



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS – HUAMANGA – AYACUCHO



Fundada el 02 de enero de 1857

"El Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS

HUAMANGA – AYACUCHO



PROCESO DE SELECCIÓN CAS N.º 4 - 2026 – MDV.

DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)





Fundada el 02 de enero de 1857

"El Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N.º 4 - 2026 - MDV.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONALES Y TÉCNICOS PARA LAS DISTINTAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS - HUAMANGA - AYACUCHO.

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objeto

La Municipalidad Distrital de Vinchos – Huamanga – Ayacucho, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N.º 1057, determinado (por necesidad transitoria) en el marco de la Ley N.º 32513 -Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.

1.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Administración

1.4. Base legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.
- Ley N.º 31299, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
- Ley N.º 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley N.º 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Ley N.º 29248, Ley del Servicio Militar, modificatorias y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 003-2013-DE.
- Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N.º 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N.º 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N.º 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, modificada por el Decreto Legislativo N.º 1377, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 008-2019-JUS.
- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, su Reglamento y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 312-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N.º 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N.º 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.





Fundada el 02 de enero de 1857

"El Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Las demás disposiciones legales y administrativas que regulen el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

1.5. Órgano designado para llevar a cabo el proceso de selección

Comité de Selección designado con Resolución de Gerencia Municipal N°.110-2026-MDV/GM.

II. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES.

La cantidad de cargos y/o puestos, está en función al consolidado del requerimiento del personal, solicitado por las unidades funcionales.

1. DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA – GERENCIA MUNICIPAL

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia Laboral, Formación Académica, Habilidades o Competencias, Conocimientos, Cursos y/o programas de especialización, and Plaza vacante.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.





Fundada el 02 de enero de 1857

"El Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebre la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
- Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
- Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Vinchos – Huamanga – Ayacucho.
Duración de contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: 3 meses.
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles), incluye los aumentos establecidos por las normas contractuales y las afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Periodo de prueba: 03 meses

2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – GERENCIA MUNICIPAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Un (1) año Experiencia específica: Seis (6) meses puesto similar Experiencia específica en el sector público: Seis (6) meses
Formación Académica	Bachiller Universitario y/o Técnico Titulado y/o Egresado: Administración, contabilidad, economista, Derecho, Ciencias Sociales y afines.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidades comunicacionales, asertividad empatía ▪ Trabajo en Equipo ▪ Responsable ▪ Orientación al Usuario interno, externo ▪ Elaboración de documentos administrativos
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de Trámite Administrativo, gestión pública.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos (mínimo 80 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos relacionados al Cargo ▪ Contar con certificados de capacitación en materia: Administrativo y/o relacionado al sector social.
Plaza vacante	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO





Fundada el 02 de enero de 1857

"El Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Elaboración y revisión de la documentación dirigida a las dependencias internas y externas de la Gerencia Municipal
- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación de la Gerencia Municipal.

Organizar, coordinar y supervisar las actividades de apoyo administrativo

Brindar información en relación al trámite de documentos.

Organizar, controlar y hacer seguimiento de los expedientes administrativos que ingresen a la Gerencia Municipal.

- Atender y orientar al personal de la Municipalidad y al Público en general.
- Elaboración, revisión y emisión de documentos con criterio técnico de acuerdo a la indicación del Gerente Municipal
- Mantener informado a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo y acciones específicas de su responsabilidad.
- Archivar y ordenar la información recibida y atendida, de acuerdo a las competencias.

Hacer seguimiento a los documentos administrativos para el trámite correcto.

Demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne el jefe inmediato en materia de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Vinchos – Huamanga – Ayacucho.
Duración de contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: 3 meses.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles), incluye los aumentos establecidos por las normas contractuales y las afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Periodo de prueba: 03 meses

3. CONDUCTOR DE VEHÍCULO DE ALCALDÍA – GERENCIA MUNICIPAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Un (1) año Experiencia específica: seis (6) meses puesto similar Experiencia específica en el sector público: seis (6) meses
Formación Académica	Secundaria Completa: Contar con licencia de conducir (A-IIB) autorizada para el vehículo asignado por el Reglamento Nacional de Tránsito.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Control, respeto, responsabilidad.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Nacional de Tránsito. Conocimientos para el mantenimiento preventivo de vehículos de la categoría que está autorizado a conducir.





Fundada el 02 de enero de 1857

"El Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Cursos y/o programas de especialización	Cursos (mínimo 80 horas acumuladas) ▪ Curso de Mantenimiento básico del Motor Diesel.
Plaza vacante	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por faltas disciplinarias que puede cometer.

Es el responsable de mantener operativa la unidad móvil, efectuado las condiciones de mantenimiento oportuno.

- Efectuar el requerimiento de combustible, repuestos y otros con la debida anticipación.
- Presentar a la autoridad la unidad debidamente limpia y ordenada.
- Solicitar en forma oportuna el mantenimiento general según el recorrido utilizado.
- Es responsable de llevar un sistema de control del vehículo a su cargo. Registrando todas las actividades realizadas en día, recorrido, consumo de combustible, aceite, reparaciones y otros. Informar las ocurrencias producidas en referencias al vehículo.
- Deber portar en forma obligatoria la papeleta de salida de unidad, debidamente autorizada en todos los casos de salida en comisiones oficiales o de servicio.
- Es responsable de portar la documentación correspondiente, como tarjeta de propiedad, SOAT, breveté y de más documentos normados por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- Es responsable de verificar que la unidad vehicular tenga las herramientas necesarias, así como neumáticos de repuesto en caso de viajes largos, provincias o departamentos del Perú, con la finalidad de afrontar cualquier contingencia en el viaje.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Vinchos – Huamanga – Ayacucho.
Duración de contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: 3 meses.
Remuneración mensual	S/ 2,300.00 (Dos mil Trecientos con 00/100 soles), incluye los aumentos establecidos por las normas contractuales y las afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Periodo de prueba: 03 meses

4. CONDUCTOR DE VEHÍCULO – GERENCIA MUNICIPAL

REQUISITOS	DETALLE
	Experiencia general: Un (1) año





Fundada el 02 de enero de 1857

"El Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



Experiencia Laboral	Experiencia específica: seis (6) meses puesto similar Experiencia específica en el sector público: seis (6) meses
	Secundaria Completa: Contar con licencia de conducir (A-IIB) autorizada para el vehículo asignado por el Reglamento Nacional de Tránsito.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Control, respeto, responsabilidad.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Nacional de Tránsito. Conocimientos para el mantenimiento preventivo de vehículos de la categoría que está autorizado a conducir.
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso de Mantenimiento básico del Motor Diesel.
Plaza vacante	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Conducir el vehículo asignado para la prestación de servicio
- Controlar el estado de funcionamiento y mantenimiento de vehículos y/o equipo servicios públicos para garantizar su operatividad.
- Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por faltas disciplinarias que puede cometer.
- Es el responsable de mantener operativa la unidad móvil, efectuado las condiciones de mantenimiento oportuno.
- Efectuar el requerimiento de combustible, repuestos y otros con la debida anticipación.
- Presentar a la autoridad la unidad debidamente limpia y ordenada.
- Solicitar en forma oportuna el mantenimiento general según el recorrido utilizado.
- Es responsable de llevar un sistema de control del vehículo a su cargo. Registrando todas las actividades realizadas en día, recorrido, consumo de combustible, aceite, reparaciones y otros.
- Informar las ocurrencias producidas en referencias al vehículo.
- Deber portar en forma obligatoria la papeleta de salida de unidad, debidamente autorizada en todos los casos de salida en comisiones oficiales o de servicio.
- Es responsable de portar la documentación correspondiente, como tarjeta de propiedad, SOAT, breveté y de más documentos normados por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- Es responsable de verificar que la unidad vehicular tenga las herramientas necesarias, así como neumáticos de repuesto en caso de viajes largos, provincias o departamentos del Perú, con la finalidad de afrontar cualquier contingencia en el viaje.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.





Fundada el 02 de enero de 1857

"El Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Vinchos – Huamanga – Ayacucho.
Duración de contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: 3 meses.
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil Doscientos con 00/100 soles), incluye los aumentos establecidos por las normas contractuales y las afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Periodo de prueba: 03 meses



5. ASISTENTA ADMINISTRATIVO - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Dos (2) años Experiencia específica: un (1) año en puesto similar Experiencia específica en el sector público: un (1) año
Formación Académica	Técnico Titulado y/o Bachiller: Secretariado, Administración, Contabilidad o afines al puesto.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio de idioma quechua ▪ Proactivo y capacidad de trabajo en equipo ▪ Trabajo bajo presión
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Microsoft Office (Nivel intermedio). ▪ Redacción, o afines con la función específica encomendada. ▪ Manejo de archivos y Control documentario
Cursos y/o programas de especialización	Cursos (mínimo 24 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de archivos y/o gestión documental
Plaza vacante	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Organizar y ejecutar las actividades administrativas.
- Clasificar y archivar la documentación técnica y administrativa que ingresa y sale de la Gerencia.
- Gestionar y realizar seguimiento al proceso de documentación.
- Redacción Administrativa elaborar informes, oficios, memorandos y resoluciones siguiendo la normativa vigente.
- Seguimiento de Procesos monitorear el estado de los trámites y expedientes administrativos para asegurar que se atiendan en los plazos establecidos.
- Apoyo Logístico coordinar la provisión de materiales de oficina y el apoyo administrativo necesario para las actividades de campo (limpieza pública, parques y jardines, gestión ambiental).



Fundada el 02 de enero de 1857

"El Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Atención al Ciudadano Orientar a los usuarios sobre los procedimientos y servicios que brinda la Gerencia.
 - Registro de Incidencias operar el registro de quejas vecinales sobre puntos críticos de basura o fallas en servicios públicos, derivándolas al personal técnico para su solución.
 - Capacidad de realizar trabajos a presión.
- Otras funciones asignadas al Gerente.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Vinchos – Huamanga – Ayacucho.
Duración de contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: 3 meses.
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil Doscientos con 00/100 soles), incluye los aumentos establecidos por las normas contractuales y las afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Periodo de prueba: 03 meses

6. AUXILIAR DE PLANEFA - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Un (1) año Experiencia específica: Seis (6) meses en puesto similar Experiencia específica en el sector público: Seis (6) meses
Formación Académica	Técnico Titulado y/o Egresado: Egresado universitario de la carrera profesional, Biólogo, Ambiental, Ingeniero Meteorólogo y/o afines
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio de idioma quechua ▪ Proactivo y capacidad de trabajo en equipo ▪ Trabajo bajo presión
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Microsoft Office (Nivel intermedio). ▪ Redacción, o afines con la función específica encomendada. <p>Manejo de archivos y Control documentario</p>
Cursos y/o programas de especialización	Cursos (mínimo 80 horas acumuladas) Gestión de archivos y/o gestión documental

- Planificación y Programación: Revisar y, de ser necesario, proponer la actualización del PLANEFA aprobado para el año fiscal vigente.



Fundada el 02 de enero de 1857

"El Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Elaborar el cronograma mensual de salidas de campo para supervisiones ambientales.
- Supervisión y Evaluación Ambiental:
- Realizar visitas de inspección y supervisión a los puntos críticos de acumulación de residuos sólidos en el distrito.
- Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones ambientales de los administrados (comercios, talleres, mercados, etc.) dentro de la jurisdicción de Vinchos.
- Realizar evaluaciones ambientales (monitoreo de ruido, identificación de vertimientos de aguas residuales) según la programación.
- Gestión de Denuncias (SINADA):
- Atender y tramitar las denuncias ambientales interpuestas por los ciudadanos a través del Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales.
- Elaborar los informes técnicos de respuesta a las denuncias atendidas.
- Reporte y Registro Informático:
- Registrar oportunamente las acciones de fiscalización en el aplicativo informático del OEFA (SISFADA o el que haga sus veces).
- Cargar las evidencias (actas de supervisión, fotografías, informes) que sustenten el cumplimiento de las metas físicas.
- Apoyo Normativo y Técnico:
- Elaborar informes técnicos que sustenten el inicio de Procedimientos Administrativos Sancionadores (PAS) en materia ambiental.
- Brindar soporte técnico en la elaboración de instrumentos normativos (ordenanzas, reglamentos, protocolos) relacionados con la fiscalización ambiental.
- Articulación Institucional:
- Participar en reuniones técnicas convocadas por el OEFA, el Ministerio del Ambiente o el Gobierno Regional de Ayacucho en representación de la municipalidad, previa coordinación con la Gerencia.
- Otras funciones asignadas al Gerente.



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Vinchos – Huamanga – Ayacucho.
Duración de contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: 3 meses.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles), incluye los aumentos establecidos por las normas contractuales y las afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Periodo de prueba: 03 meses

7. RESPONSABLE DE SEGURIDAD CIUDADANA - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Dos (2) años Experiencia específica: Un (1) año en puesto similar



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS – HUAMANGA – AYACUCHO



Fundada el 02 de enero de 1857

"El Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

	Experiencia específica en el sector público: Un (1) año
Formación Académica	Bachiller y/o Titulado: Secretariado, Administración o afines al puesto.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio de idioma quechua ▪ Proactivo y capacidad de trabajo en equipo ▪ Trabajo bajo presión
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Microsoft Office (Nivel intermedio). ▪ Redacción, o afines con la función específica encomendada. Manejo de archivos y Control documentario
Cursos y/o programas de especialización	Cursos (mínimo 80 horas acumuladas) Gestión de archivos y/o gestión documental



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Planear y dirigir los mecanismos de promoción, organización y fiscalización de la participación vecinal en materia de seguridad, fortaleciendo el trinomio: Municipalidad, PNP y Comunidad.
- Implementar estrategias y medidas preventivas contra la delincuencia, la violencia familiar y otras problemáticas sociales que afecten la convivencia en el distrito.
- Formular documentos técnicos, tales como el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana, reglamentos de serenazgo y directivas administrativas para la optimización del servicio y la elaboración y cumplimiento anual del POA.
- Coordinar y controlar el despliegue de las brigadas de seguridad y el personal de serenazgo, asegurando el uso eficiente de los recursos asignados.
- Supervisar los servicios de vigilancia, garantizando que el personal cumpla con sus funciones bajo principios de respeto a los derechos humanos y eficiencia.
- Cumplimiento del Compromiso 5: Implementar acciones para fortalecer el rol de los Comités Distritales de Seguridad Ciudadana (CODISEC) y garantizar la ejecución de las actividades del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.
- Ejecutar servicios de patrullaje y vigilancia en las arterias del distrito y zonas estratégicas, priorizando la protección de la vida de los ciudadanos y visitantes.
- Apoyar operativamente en las intervenciones programadas por otras unidades orgánicas (Fiscalización, Medio Ambiente, etc.) para el cumplimiento de las ordenanzas municipales.
- monitoreo de metas: generar reportes mensuales de cumplimiento que sirvan como sustento ante el condices y el programa de incentivos. manejo de la plata forma SIPCOP
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Vinchos – Huamanga – Ayacucho.
Duración de contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: 3 meses.





Fundada el 02 de enero de 1857

"El Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Remuneración mensual	S/ 2 300 (Dos mil Trecientos con 00/100 soles), incluye los aumentos establecidos por las normas contractuales y las afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Periodo de prueba: 03 meses



8. CONDUCTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Un (1) año Experiencia específica: Seis (6) meses en puesto similar Experiencia específica en el sector público: Seis (6) meses
Formación Académica	Secundaria Completa: Contar con licencia de conducir (A-IIB)
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del idioma quechua ▪ Proactivo y capacidad de trabajo en equipo ▪ Trabajo bajo presión
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamento nacional de tránsito
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Referente al puesto
Plaza vacante	02



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Vigilar e informar situaciones o comportamientos irregulares o ilegales que evidencien la comisión o actos preparatorios de delitos, faltas y contravenciones que se produzcan en su sector de vigilancia con ocurrencias, como: Grescas, Violencia familiar, Irresponsabilidad Vehicular, Maltrato Animal etc.
- Operatividad y Patrullaje
Realizar patrullaje preventivo: Conducir la unidad móvil (camioneta) por los sectores asignados según el plan de seguridad ciudadana, manteniendo una vigilancia visual constante.
- Respuesta a emergencias: Desplazarse de manera rápida y segura hacia los puntos donde se reporten incidentes, siguiendo los protocolos de conducción de emergencia para evitar accidentes.
- Traslado de personal: Transportar a los agentes de serenazgo y, en casos de apoyo interinstitucional, a efectivos de la Policía Nacional del Perú (PNP) para operativos conjuntos.
- Mantenimiento y Cuidado del Vehículo
Inspección diaria: Realizar el chequeo preventivo de la unidad antes de iniciar el turno (niveles de aceite, agua, combustible, estado de llantas, luces y sirenas).
- Limpieza y conservación: Mantener el vehículo en condiciones óptimas de higiene y presentación, reportando cualquier desperfecto mecánico de forma inmediata a su superior.





Fundada el 02 de enero de 1857

"El Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Bitácora de ruta: Registrar diariamente el kilometraje, el consumo de combustible y las ocurrencias mecánicas en el cuaderno de control de la unidad.
- Apoyo en Intervenciones.
- Posicionamiento táctico: Ubicar el vehículo de forma estratégica durante una intervención para proteger la integridad física de los serenos y facilitar una evacuación rápida si fuera necesario.
- Uso de comunicaciones: Operar el equipo de radio para informar a la base central sobre la ubicación, el estado de la unidad y los incidentes detectados en tiempo real.
- Auxilio ciudadano: Brindar apoyo en el traslado de personas heridas o en situación de riesgo hacia los centros de salud más cercanos, siempre bajo los protocolos establecidos.
- Cumplimiento Normativo
- Respeto a las normas de tránsito: Conducir respetando estrictamente el Reglamento Nacional de Tránsito, evitando maniobras temerarias que pongan en riesgo al personal o a terceros.
- Redacción de informes: Elaborar el parte de ocurrencias al finalizar el turno, detallando cualquier incidente relevante ocurrido durante el servicio.
- Otras funciones: Realizar tareas afines al puesto que sean asignadas por el Jefe de Seguridad Ciudadana o el Supervisor de turno.
- Apoyar al cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos públicos de naturaleza comercial, deportiva, social, cultural y religioso.
- Colaborar en mantener la tranquilidad, orden, seguridad y moral pública del vecindario, en el marco de los planes de acción de seguridad ciudadana de los gobiernos regionales, las municipalidades provinciales, distritales y centros poblados.
- Formular el respectivo parte de ocurrencias de todas las incidencias que se produzcan durante su turno de servicio.
- Proporcionar información al ciudadano de forma inmediata de centros comerciales, centros de salud, deportivos, religiosos, culturales, turísticos, vías públicas, y otros, en cuanto sea requerido.
- Otras funciones asignadas al Gerente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Vinchos – Huamanga – Ayacucho.
Duración de contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: 3 meses.
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles), incluye los aumentos establecidos por las normas contractuales y las afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Periodo de prueba: 03 meses

9. PERSONAL DE SERENAZGO – GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL.

REQUISITOS	DETALLE
	Experiencia general: Ocho (8) meses





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS – HUAMANGA – AYACUCHO



Fundada el 02 de enero de 1857

"El Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Experiencia Laboral	Experiencia específica: Seis (6) meses en puesto similar Experiencia específica en el sector público: Seis (6) meses
Formación Académica	Secundaria Completa: Preferencia licenciado de las fuerzas armadas.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del idioma quechua ▪ Proactivo y capacidad de trabajo en equipo ▪ Trabajo bajo presión
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos básicos sobre seguridad ciudadana, leyes y normas y acciones de seguridad ciudadana.
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica
Plaza vacante	5

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Vigilar e informar situaciones o comportamientos irregulares o ilegales que evidencien la comisión o actos preparatorios de delitos, faltas y contravenciones que se produzcan en su sector de vigilancia.

- Apoyar al ciudadano y la Policía Nacional del Perú en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrante y accidentes.
- Comunicar de forma inmediata a la Policía Nacional del Perú, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias y otras instituciones, según se requiera, para la atención de situaciones de emergencia
- Participar en operativos conjuntos con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Gobernación y otras instituciones vinculadas a la seguridad ciudadana, en el marco de los Planes de Seguridad Ciudadana
- Apoyar al cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos públicos de naturaleza comercial, deportiva, social, cultural y religioso.
- Apoyar en casos de incendios, inundaciones y otros desastres, en labores de auxilio y evacuación.
- Colaborar en mantener la tranquilidad, orden, seguridad y moral pública del vecindario, en el marco de los planes de acción de seguridad ciudadana de los gobiernos regionales, las municipalidades provinciales, distritales y centros poblados.
- Formular el respectivo parte de ocurrencias de todas las incidencias que se produzcan durante su turno de servicio.
- Proporcionar información al ciudadano de forma inmediata de centros comerciales, centros de salud, deportivos, religiosos, culturales, turísticos, vías públicas, y otros, en cuanto sea requerido.
- En casos de delitos y faltas flagrantes podrá retener al presunto implicado, poniendo en forma inmediata al retenido a disposición de la Policía Nacional del Perú, en aplicación de la Ley N° 29372, Ley de Arresto Ciudadano y Código Procesal Penal (Decreto Legislativo 957).

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------





Fundada el 02 de enero de 1857

"El Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Vinchos – Huamanga – Ayacucho.
Duración de contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: 3 meses.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles), incluye los aumentos establecidos por las normas contractuales y las afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Periodo de prueba: 03 meses



10. RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO – GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Dos (2) años Experiencia específica: Un (1) año en puesto similar Experiencia específica en el sector público: Un (1) año
Formación Académica	Técnico Titulado y/o Egresado: Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Administración o carreras afines
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Buenas relaciones personales para el trabajo en equipo, buena capacidad de análisis de decisión, buena salud física y mental, dinámico y responsable.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Entender los procesos de la gestión reactiva, correctiva y prospectiva ante emergencias.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos (mínimo 100 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> Curso y/o diplomado en EDAN PERÚ. Curso y/o Gestión del Riesgo de Desastres. Otros a fines
Plaza vacante	01



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Coordinación respecto a Defensa Civil, vulnerabilidad, estimación de riesgos y apoyo al alcalde en la secretaria técnica de Defensa Civil.
- Coordinar de manera permanente con la Plataforma de Defensa Civil, Sistema de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades, Asistencia Humanitaria, Rehabilitación, Servicios de Búsqueda y Rescate y Organismos de Primera Respuesta.
- Identificar las zonas de posibles desastres, recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población para la mejora de la resiliencia.
- Administración e implementación de Almacén de Defensa Civil distrital.
- Proponer el Plan Anual de Trabajo de la Oficina de Defensa Civil y el diseño para el funcionamiento anual del Centro de Operaciones de Emergencias Local – COEL, para su respectiva aprobación e implementación.





Fundada el 02 de enero de 1857

"El Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Proponer las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- Formulación de los Planes de Preparación, Operaciones de Emergencia y los Planes de Contingencia de acuerdo a los peligros existentes en el distrito.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o
- se establezcan en la Ley N° 29664 y la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas competencias y funciones inherentes a la oficina de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres.
- Elaboración de informes técnicos en relación a la gestión del riesgo de desastres vinculada con la entidad.
- Otras funciones asignadas por el Gerente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Vinchos – Huamanga – Ayacucho.
Duración de contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: 3 meses.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), incluye los aumentos establecidos por las normas contractuales y las afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Periodo de prueba: 03 meses

11. ESPECIALISTA EN OPERACIONES Y MANTENIMIENTO DE ATM – GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Dos (2) años Experiencia específica: Un (1) años en puesto similar Experiencia específica en el sector público: (1) años
Formación Académica	Universitario Titulado Y/O Bachiller en: Ingeniería Civil, Sanitario, Químico, Ambiental.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo, positivismo, proactivo, concertador, innovador, creativo, empático, con capacidad de trabajo en equipo, buen manejo de la comunicación oral. ▪ Dispuesto a impulsar retos y lograr resultados e impactos favorables en la gestión de saneamiento.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión Integral De Saneamiento Rural, Gestión Pública, Gestión Municipal
Cursos y/o programas de especialización	Cursos (mínimo 100 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplomado Gestión Municipal ▪ Diplomado Contratación del estado ▪ CURSO Gestión Integral De Saneamiento Rural
Plaza vacante	01





Fundada el 02 de enero de 1867

"El Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO



- Asistencia Técnica y Capacitación
Capacitar a los consejos directivos de las JASS y a los operadores comunales en técnicas de operación y mantenimiento (preventivo y correctivo) de los sistemas de agua y saneamiento.
Brindar asistencia técnica presencial en la desinfección y limpieza de los componentes del sistema (captaciones, reservorios y redes).

- Control de Calidad del Agua (Agua Segura)
Supervisar y monitorear el proceso de cloración del agua en las comunidades, asegurando que los niveles de cloro residual libre cumplan con la norma (mínimo en el punto de consumo).
Gestionar la adquisición y distribución de insumos (cloro, kits de comparadores, reactivos DPD) para asegurar la continuidad del servicio de desinfección.

- Diagnóstico y Monitoreo de Infraestructura
Realizar el diagnóstico especializado del estado físico y operativo de los sistemas de agua y disposición de excretas en el ámbito rural.
Elaborar informes técnicos sobre necesidades de rehabilitación, mejoramiento o ampliación de los sistemas para gestionar financiamiento ante la Gerencia.

- Gestión de Información y Cumplimiento
Actualizar mensualmente el aplicativo DATASS (o el sistema vigente del MVCS) con información sobre la infraestructura, calidad del agua y cuotas familiares.
Verificar el cumplimiento de los Planes Operativos Anuales (POA) de las organizaciones comunales para garantizar que cuenten con recursos para mantenimiento.

- Soporte Administrativo y Normativo
Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) y el presupuesto de la ATM relacionado a la operación y mantenimiento.
Emitir opinión técnica sobre proyectos de inversión en saneamiento rural antes de su recepción y puesta en marcha.

- Asistencia Técnica y Capacitación
Capacitar a los consejos directivos de las JASS y a los operadores comunales en técnicas de operación y mantenimiento (preventivo y correctivo) de los sistemas de agua y saneamiento.
Brindar asistencia técnica presencial en la desinfección y limpieza de los componentes del sistema (captaciones, reservorios y redes).

- Otras funciones asignadas al Gerente



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Vinchos – Huamanga – Ayacucho.
Duración de contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: 3 meses.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), incluye los aumentos establecidos por las normas contractuales y las afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Periodo de prueba: 03 meses





Fundada el 02 de enero de 1857

"El Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

12. ASISTENTE TÉCNICO DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Un (1) año Experiencia específica: Seis (6) meses puestos similar Experiencia específica en el sector público: seis (6) meses
Formación Académica	Técnico Titulado, y/o Egresado Universitario: Ingeniería Técnico y/o Ingeniería de Sistemas, Administración o carreras afines
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Análisis, control, organización de información, planificación, dirección, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres: Entender los procesos de la gestión reactiva, correctiva y prospectiva ante emergencias.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos (mínimo 80 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> Curso y/o diplomado EDAN PERÚ Curso y/o Gestión del Riesgo de Desastres. Otros a fines.
Plaza vacante	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Asistencia técnica al responsable de la oficina de Gestión del Riesgo de Desastres en organizar, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en el ámbito jurisdiccional del distrito de Vinchos.
- Recojo y reporte de información al SINPAD, sobre daños ocasionados por la ocurrencia de fenómenos de origen natural o inducidos por la acción humana de manera inmediata, cumpliendo de manera oportuna con los procesos de: Evaluación Rápida, Empadronamiento Familiar y Medios de Vida e Informe Preliminar de EDAN.
- Garantizar el cumplimiento adecuado y oportuno de la atención de emergencias conforme a lo establecido los procesos y procedimientos del Protocolo y Flujograma de Atención y Entrega de Bienes de ayuda Humanitaria – INDECI.
- Participar permanente y activamente en la realización de simulacros y simulaciones, en los centros laborales, instituciones educativas y comunales, así como en locales públicos y privados de su ámbito.
- Monitoreo constante de emergencias a nivel de los centros poblados que conforman la jurisdicción del distrito de Vinchos, a través de los canales de comunicación pre establecidos, reporte de los mismos al COEP, COER y COEN, según corresponda
- Administrar el Sistema de Gestión Documentaria conforme a la normatividad vigente y bajo responsabilidad.





Fundada el 02 de enero de 1857

"El Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la Ley N° 29664 y la normatividad vigente, y que se deriven en el cumplimiento de las funciones inherentes a la Unidad de Defensa Civil.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. Rows include: Lugar de prestación de servicios, Duración de contrato, Remuneración mensual, and Otras condiciones esenciales del contrato.

13. RESPONSABLE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO – GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia Laboral, Formación Académica, Habilidades o Competencias, Conocimientos, Cursos y/o programas de especialización, and Plaza vacante.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Proponer la política de Desarrollo urbano de la Municipalidad distrital de Vinchos, así como elaborar el Plan Integral de Desarrollo urbano.



Fundada el 02 de enero de 1857

"El Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Realizar las acciones necesarias para lograr una real una real y efectiva coordinación en los temas de Desarrollo urbano con las correspondientes autoridades municipales, a Municipalidades colindantes.
 - Orientar y fomentar el cumplimiento y la correcta aplicación de las leyes decretas reglamentos y ordenanzas que regulan el Desarrolla Urbano del distrito.
 - Proponer supervisar y actualizar el Plan Integral de Desarrollo Urbano del distrito, así como los planes específicos del ámbito de su competencia.
- Atender las solicitudes de certificados de numeración, visación de planos constancias de posesión. atender permanentemente las consultas y orientación al público de los aspectos que sean de su competencia e emitir opiniones sobre consultas técnicas que se le requiera de acuerdo a su competencia.
- Atender las solicitudes de independización de terreno rustica a parcelación y subdivisión de lotes con o sin obras complementarias de acuerdo a la normativa vigente.
 - Atender permanentemente las consultas y orientación al público de los aspectos que sean de su competencia y Emitir opinión sobre consultas técnicas que se le requiera de acuerda a su competencia.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales a que le sean asignadas par la Gerencia de Desarrollo territorial e infraestructura.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Vinchos – Huamanga – Ayacucho.
Duración de contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: 3 meses.
Remuneración mensual	S/ 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles), incluye los aumentos establecidos por las normas contractuales y las afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Periodo de prueba: 03 meses

14. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIO E INFRAESTRUCTURA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Un (1) año Experiencia específica: Seis (6) meses puestos similar Experiencia específica en el sector público: Seis (6) meses
Formación Académica	Bachiller y/o Técnico Titulado y/o Egresado: Carreras de Administración, Contabilidad, Economía y fines.



Fundada el 02 de enero de 1857

"El Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Control, planificación, dinamismo, iniciativa, comunicación oral.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Plaza vacante	01



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Apoyar en la elaboración de documentos administrativos tales como informes, memorandos, cartas y oficios emitidos por la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
- Registrar, clasificar, organizar y archivar la documentación ingresada y emitida por la Gerencia, manteniendo actualizado el archivo físico y digital.
- Revisar y evaluar los informes mensuales presentados por los ejecutores de obra para fines de pago, verificando el cumplimiento de la directiva aprobada para la ejecución de obras.
- Revisar y evaluar los requisitos básicos y la justificación de las solicitudes de aprobación de expedientes técnicos de adicionales de obra y mayores metrados, presentados conforme a la directiva vigente para la ejecución de obras por administración directa.
- Analizar y verificar los informes de preliquidación de obras presentados por los ejecutores para fines de pago, en cumplimiento de la directiva establecida para la ejecución, supervisión y liquidación de proyectos de infraestructura y obras bajo la modalidad de administración directa.
- Verificar que los proyectos de inversión o IOARR cuenten con los documentos técnicos debidamente aprobados y conforme a la normativa vigente.
- Participar en las intervenciones y visitas técnicas a las obras en ejecución por administración directa y por contrata, emitiendo los informes correspondientes cuando se requiera.
- Realizar el monitoreo y seguimiento del avance físico de las obras en ejecución por administración directa y/o por contrata.
- Administrar y mantener organizada la documentación técnica y administrativa de los proyectos asignados.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Vinchos – Huamanga – Ayacucho.
Duración de contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: 3 meses.
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles), incluye los aumentos establecidos por las normas contractuales y las afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador.





Otras condiciones esenciales del contrato Periodo de prueba: 03 meses

15. INGENIERO IV DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACION - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIO E INFRAESTRUCTURA

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia Laboral, Formación Académica, Habilidades o Competencias, Conocimientos, Cursos y/o programas de especialización, and Plaza vacante.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- List of job characteristics including: Revisar, elaborar los informes de Liquidaciones y/o pre-liquidación de los contratos de ejecución de obra y supervisión de obra, en el marco de la normativa vigente. Revisión de los informes mensuales elaborados por los residentes y supervisores de obra. Revisión de las valorizaciones de supervisión de obras. Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos en los cronogramas aprobados y la correcta ejecución de los trabajos, así como de los demás aspectos técnicos y financieros previstos en el expediente técnico respectivo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS – HUAMANGA – AYACUCHO



Fundada el 02 de enero de 1857

"El Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Vinchos – Huamanga – Ayacucho.
Duración de contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: 3 meses.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles), incluye los aumentos establecidos por las normas contractuales y las afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Periodo de prueba: 03 meses

16. RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES – OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Dos (2) años Experiencia específica: Un (1) año puesto similar Experiencia específica en el sector público: Un (1) año
Formación Académica	Universitario Titulado Colegiado Habilitado: Ingeniería, economía y/o afines
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptabilidad ▪ Buena redacción ▪ Integridad y comportamiento ético. ▪ Compromiso. ▪ Respeto y trabajo en equipo ▪ Trabajo bajo presión ▪ Vocación de servicio
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación asertiva y Redacción de documentos ▪ Habilidades para tratar con las personas ▪ Conocimiento en Ley del presupuesto 2025 ▪ Conocimientos de Ofimática (Word, Excel y PowerPoint) a nivel Intermedio. ▪ AutoCAD, civil 3D, Revit, Cipecad nivel intermedio
Cursos y/o programas de especialización	Cursos (mínimo 200 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión Municipal ▪ Ley de contrataciones del estado durante ejecución de obras publicas ▪ Perfiles, fichas técnicas y expediente técnico en el marco de INVIERTE.PE ▪ Programación, formulación y evaluación de proyectos de inversión publica ▪ Especialización sobre el sistema nacional de programaciones multianual de inversiones.
Plaza vacante	01





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS – HUAMANGA – AYACUCHO



Fundada el 02 de enero de 1867

"El Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Dirigir, coordinar la programación, formulación control y evaluación del presupuesto.
- Planificar y organizar actividades de programación, ejecución, estudios, análisis y evaluación del proceso de planificación y presupuesto
- Dirigir, coordinar la formulación y evaluación del plan operativo institucional, Plan estratégico, Plan de desarrollo institucional, plan de desarrollo de capacidades, entre otros planes.
- Conducir el desarrollo de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones de la Municipalidad coordinando y articulando con las instituciones y niveles de gobierno y tomando en cuenta los recursos de inversión proyectados en el Marco Macroeconómico Multianual.
- Presentar el PMI al Órgano Resolutivo para su aprobación y registrarlo en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones.
- Informar a los Sectores sus PMI, en lo que corresponda a la responsabilidad funcional de cada Sector, hasta la fecha indicada en el anexo 6 plazos para la fase de programación multianual de inversiones de cada año fiscal, a fin de que éstos emitan orientaciones en el marco de sus funciones y coordinen a fin de evitar la duplicación de inversiones, verificando que se enmarquen en su política sectorial.
- Elaborar el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura o de acceso a servicios públicos y establecer los objetivos a alcanzar y los criterios de priorización para las inversiones, señalando las metas de producto e indicadores de resultado en un horizonte mínimo de 3 años.
- Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI para su aprobación.
- Elaborar y actualizar la cartera de inversiones requerida para lograr el alcance de las metas de producto específicas e indicadores de resultado, asociados a la inversión, las cuales deben ser consistentes con los objetivos de las brechas identificadas y priorizadas previamente.
- Registrar a los órganos del GL que realizarán las funciones de UF y UEI, así como a sus responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
- Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
- Cumplir con las Funciones comunes que ordene el jefe inmediato superior.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Vinchos – Huamanga – Ayacucho.
Duración de contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: 3 meses.
Remuneración mensual	S/ 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles), incluye los aumentos establecidos por las



Fundada el 02 de enero de 1857

"El Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Remuneración mensual	normas contractuales y las afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Periodo de prueba: 03 meses

17. ASISTENTE TECNICO EN PLANEAMIENTO - OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Experiencia Laboral	Experiencia general: Dos (2) años Experiencia específica: Un (1) año puesto similar Experiencia específica en el sector público: Un (1) año
Formación Académica	Universitario Titulado y/o Técnico Titulado y/o Bachiller: economía, contabilidad, administración y/o afines
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación asertiva y redacción de documentos ▪ habilidades para tratar con las personas ▪ manejo del aplicativo ceplan v.01
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ adaptabilidad ▪ buena redacción integridad y comportamiento ético. ▪ Respeto y trabajo en equipo ▪ Trabajo bajo presión ▪ Vocación de servicio
Cursos y/o programas de especialización	Cursos (mínimo 200 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> ▪ capacitación en planeamiento estratégico ▪ gestión pública ▪ capacitación en SIAF
Plaza vacante	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.
- Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Distrital, Secretaría técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
- Asesorar a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital en la elaboración del PEI y de las políticas.
- Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Distrital.
- Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.



Fundada el 02 de enero de 1857

"El Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
- Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- Otras funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Vinchos – Huamanga – Ayacucho.
Duración de contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: 3 meses.
Remuneración mensual	S/ 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 soles), incluye los aumentos establecidos por las normas contractuales y las afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Periodo de prueba: 03 meses



18. ASISTENTE TECNICO EN PRESUPUESTO - OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Experiencia Laboral	Experiencia general: Dos (2) años Experiencia específica: Un (1) año puesto similar Experiencia específica en el sector público: Un (1) año
Formación Académica	Universitario Titulado y/o Técnico Titulado y/o Bachiller: Economía, contabilidad, administración y/o afines
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ capacitación en planeamiento estratégico ▪ Comunicación asertiva y redacción de documentos ▪ habilidades para tratar con las personas
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ adaptabilidad ▪ buena redacción integridad y comportamiento ético. ▪ Respeto y trabajo en equipo ▪ Trabajo bajo presión ▪ Vocación de servicio
	Cursos (mínimo 200 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> ▪ SIGA ▪ SIAF



Fundada el 02 de enero de 1857

"El Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SEACE ▪ Ley de contrataciones del estado
Plaza vacante	01



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Participar en la formulación, programación, control y evaluación del presupuesto.
- Realizar la evaluación del comportamiento de ingresos y gastos.
- Formular la programación trimestral de gastos e ingresos y registrar en el SIAF.
- Control del marco presupuestal del gasto.
- Coordinar actividades para la aplicación de normas y procedimientos del Sistema Presupuestal.
- Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras
- Consolidar, verificar y presentar la información que se generan en las unidades ejecutoras y centros de costo del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- Efectuar el seguimiento y evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de los resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales, según corresponda, en coordinación con la dirección general de presupuesto público.
- Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras.
- Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos del Sistema Nacional de Inversión Pública. Asimismo, realiza el seguimiento de la ejecución física y financiera de los Proyectos de Inversión Pública, buscando asegurar que ésta sea consistente con las condiciones y parámetros bajo las cuales fue otorgadas la viabilidad.
- Otras funciones que le asigne la oficina general de planeamiento y presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Vinchos – Huamanga – Ayacucho.
Duración de contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: 3 meses.
Remuneración mensual	S/ 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 soles), incluye los aumentos establecidos por las normas contractuales y las afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador.



Fundada el 02 de enero de 1857

"El Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Otras condiciones esenciales del contrato | Periodo de prueba: 03 meses

19. ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO – OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Dos (2) años Experiencia específica: Un (1) año en puesto similar Experiencia específica en el sector público: Un (1) año
Formación Académica	Universitario Titulado colegiado habilitado: administración, contabilidad, economía o carreras afines
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Buenas relaciones personales para el trabajo en equipo, buena capacidad de análisis de decisión, buena salud física y mental, dinámico y responsable.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Entender los procesos clave en la administración de gestión pública, adquisiciones de bienes, comunicación efectiva, empatía, enfoque hacia resultados.
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso de SIAGA Curso de SIAF Curso en SEACE Ley de contrataciones Certificación vigente por la OSCE
Los certificados y especializaciones no deben tener una antigüedad mayor de 10 años	
Plaza vacante	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de Abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.
- Elaborar y proponer el plan anual de contrataciones y sus modificatorias suscribir las ordenes de compras y de servicios y demás documentos.
- Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Elaborar, formular y elevar el expediente de contrataciones de los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios, para su aprobación.
- Registrar en la plataforma SEACE, todos los procedimientos de selección convocados por la Municipalidad.
- Administrar las adquisiciones realizadas de bienes y servicios de conformidad con la legislación vigente; así como la coordinación del pago oportuno de las obligaciones derivadas de las mismas.
- Otras funciones que se le sean asignadas por su superior inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS – HUAMANGA – AYACUCHO



Fundada el 02 de enero de 1857

"El Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Vinchos – Huamanga – Ayacucho.
Duración de contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: 3 meses.
Remuneración mensual	S/ 3,700.00 (Tres mil setecientos con 00/100 soles), incluye los aumentos establecidos por las normas contractuales y las afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Periodo de prueba: 03 meses

20. CONTROL PREVIO - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Un (1) año Experiencia específica: Seis (6) meses en puesto similar Experiencia específica en el sector público: Seis (6) meses
Formación Académica	Universitario Titulado Colegiado: Contabilidad, Administración o carreras afines.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buenas relaciones personales para el trabajo en equipo, buena capacidad de análisis de decisión, buena salud física y mental, dinámico y responsable.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento Directiva N.º 017-2023-CG/GMPL.
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización en control gubernamental • Gestión Pública
Plaza vacante	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Desarrollar el control previo de la documentación contable, antes del compromiso y giro, dando conformidad a través de su visación o devolviendo a las dependencias, la documentación no sustentada o con errores, e informando a la Dirección sobre el proceso de control efectuado.
- Formular o revisar proyectos de Resoluciones y Directivas sobre normas, procesos y procedimientos técnicos de Contabilidad y Tesorería, asegurando el cumplimiento de los dispositivos legales a nivel de la Oficina y dependencias usuarias de los sistemas a su cargo.





Fundada el 02 de enero de 1857

"El Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Coordinar y verificar periódicamente con el tesorero, el mantenimiento actualizado del archivo de los documentos fuentes de sustentación de la utilización de los fondos presupuestales.
- Efectuar arquezos inopinados, con autorización de la Dirección.
- Coordinar y verificar periódicamente con el Tesorero, las acreditaciones de los pagos de las Planillas, cuotas patronales, impuestos a la SUNAT, Essalud, AFP, CAFAE, arbitrios Municipales y otros impuestos o descuentos efectuados.
- Revisar y llevar el control del registro de compras y verificar la presentación a la SUNAT de la Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA), de acuerdo a los plazos establecidos.
- Informar mensualmente sobre las rendiciones pendientes, por los usuarios del sistema, de acuerdo a las normas y directivas vigentes.
- Coordinar con el Tesorero la revisión y entrega de los PDT en los plazos de presentación previstos.
- Cumplir otras funciones que le asigne el director de la Oficina general de administración.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Vinchos – Huamanga – Ayacucho.
Duración de contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: 3 meses.
Remuneración mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos con 00/100 soles), incluye los aumentos establecidos por las normas contractuales y las afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Periodo de prueba: 03 meses

21. RESPONSABLE DE ADQUISICIONES - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Dos (2) años Experiencia específica: Un (1) año puesto similar Experiencia específica en el sector público: Un (1) año
Formación Académica	Universitario Titulado Y/O Bachiller: Contabilidad, Administración, Economista y fines
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Redactar Documentos, Proactivo, comunicación efectiva, empatía, enfoque hacia resultados, etc.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entender los procesos clave en la administración gestión Pública, adquisición de bienes, comunicación efectiva, empatía, enfoque hacia resultados.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos (mínimo 100 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso de SIGA





Fundada el 02 de enero de 1857

"El Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

	<ul style="list-style-type: none"> Curso de SIAF módulo administrativo y presupuestario. Curso en SEACE Certificación OSCE
Plaza vacante	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Planear, organizar y elaboración de expedientes de contratación, estudios de posibilidades de mercado, verificar a los proveedores que cumplan con el perfil y giro de negocio, y demás actos preparatorios correspondiente a los procesos de selección bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones.
- Participar en los Comités Especiales y/o permanentes de procesos de selección para las contrataciones bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones. Realizar la fiscalización posterior de los documentos presentados por los postores que forman parte de los procedimientos de selección. Realizar el seguimiento del vencimiento de las cartas fianzas, solicitud de renovación.
- Verificar los documentos y armado integral de expedientes para trámite de pago (ejecución de contrataciones que derivan con o sin proceso de selección) de los programas presupuestales, post erradicación y unidades orgánicas.
- Elaborar el cuadro de compromisos mensuales (expedientes comprometidos presupuestalmente) para ser remitido a la Unidad de Contabilidad para el trámite de pago. Verificar y calcular las penalidades de ser el caso, proyectando comunicación al proveedor para los descargos respectivos. Controlar y evaluar las Notas de Pedido y/o requerimientos, verificando la certificación presupuestal, financiera, administrativa y sustentatoria, en cumplimiento a la viabilidad de los analíticos de los proyectos de inversión pública y el Plan Operativo Anual
- Realizar el estudio de mercado según las directivas vigentes de la entidad y la ley de contrataciones del estado vigente, y está prohibido el fraccionamiento de bienes y servicios, realizar las compras por el aplicativo de Perú Compras de bienes con fichas estándares ya establecidos, bajo entera responsabilidad.
- Verificación de los clasificadores de gasto correspondientes a los bienes adquiridos en las Órdenes de Compra de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes.
- Asegurar el abastecimiento oportuno en función a las demandas de las diferentes dependencias de la organización municipal de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y liquidez financiera
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional - POI y evaluar las metas al final de cada mes
- Verificar que el abastecimiento de las adquisiciones se realiza de acuerdo al presupuesto y fuentes de financiamiento establecidos por cada unidad orgánica, al menor costo posible y con la calidad óptima requerida.
- Elaborar y verificar las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio, Cuadros Comparativos y otros documentos que originen adquisiciones, de acuerdo al TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones.
- Elaborar los estudios de posibilidades que ofrece el mercado para cada uno de los requerimientos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS – HUAMANGA – AYACUCHO



Fundada el 02 de enero de 1857

"El Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Vinchos – Huamanga – Ayacucho.
Duración de contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: 3 meses.
Remuneración mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos con 00/100 soles), incluye los aumentos establecidos por las normas contractuales y las afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Periodo de prueba: 03 meses

22. RESPONSABLE DE SEACE - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Dos (2) años Experiencia específica: Un (1) año puesto similar Experiencia específica en el sector público: Un (1) año
Formación Académica	Bachiller, Técnico Titulado: Administración, Contabilidad y/o afines.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso, ▪ Responsabilidad, ▪ Vocación de Servicio ▪ Adaptabilidad – flexibilidad ▪ Comunicación ▪ Orientación a Resultados ▪ Organización de la información ▪ Trabajo bajo presión ▪ Certificación OSCE
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ofimática
Cursos y/o programas de especialización	Cursos (mínimo 200 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado SIGA ▪ Certificado SIAF
Plaza vacante	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones, conforme a Ley, una vez aprobado por el titular de la Entidad, deberá ser publicado en el sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- Mantener la información actualizada en plataforma SEACE.
- Coordinar, planificar y consolidar los requerimientos de diferentes áreas para las contrataciones de acuerdo a las normas vigentes.
- Apoyar con conocimientos técnicos en la realización del proceso de selección conforme Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.





Fundada el 02 de enero de 1867

"El Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Apoyar en la formulación del proyecto de las bases administrativas previo al expediente debidamente aprobado para la adquisición o contratación respectiva y subir a la plataforma del SEACE.
Dar Asistencia Técnica al Comité de Selección en los procesos de Contratación de Bienes, Servicios y Obras.
Realizar las actuaciones preparatorias de los procesos de selección que convoque la Entidad.
Ejecutar bajo responsabilidad las adquisiciones bajo la modalidad de Catalogo Electrónico.
Participar en los Comités Especiales y/o permanentes de procesos de selección para las contrataciones bajo el ámbito de la normatividad de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
Conformar parte de los miembros de comité de procedimiento de selección.
Otras atribuciones y responsabilidades encomendadas por el jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. Rows include: Lugar de prestación de servicios, Duración de contrato, Remuneración mensual, and Otras condiciones esenciales del contrato.

23. OPERADOR DE SIAF I - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia Laboral, Formación Académica, Habilidades o Competencias, and Conocimientos.





Fundada el 02 de enero de 1857

"El Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Cursos y/o programas de especialización	Cursos (mínimo 80 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado SIGA ▪ Certificado SIAF
Plaza vacante	01



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Controlar la vigencia de los contratos de adjudicación de procesos y de menor cuantía.
- Apoyar en conocimiento técnico en la realización del proceso de adjudicación de bienes y servicio conforme a la ley de contrataciones y adquisiciones del estado vigente.
- Elaborar órdenes de servicio.
- Custodiar todo el acervo documentario.



Controlar y evaluar las notas de pedido y/o requerimientos, verificando la certificación presupuestal, financiera, administrativa y sustentatoria, en cumplimiento a la viabilidad de los analíticos de los proyectos de inversión pública y el plan operativo anual.

Registrar en el SIAF WEB a nivel ejecución presupuestal: compromisos anuales, mensuales y devengados (expedientes comprometidos presupuestalmente) para ser remitidos a la unidad de tesorería para el trámite de pago.

- Revisar los términos de referencia TDR y especificaciones EETT para la contratación de bienes y servicios requeridos por el área usuaria.
- Subir las ordenes de servicio a la plataforma SEACE.
- Realizar el compromiso anual, mensual y devengado en el SIAF.
- otras funciones asignadas por el jefe de la unidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Vinchos – Huamanga – Ayacucho.
Duración de contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: 3 meses.
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles), incluye los aumentos establecidos por las normas contractuales y las afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Periodo de prueba: 03 meses

24. OPERADOR DE SIAF II – OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Un (1) año Experiencia específica: Un (1) año puesto similar Experiencia específica en el sector público: Un (1) año.





Fundada el 02 de enero de 1857

"El Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Formación Académica	Bachiller y/o Técnico Titulado y/o Egresado: Administración, Contabilidad y/o afines.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Buenas relaciones personales para el trabajo en equipo, buena salud física y mental, dinámico y responsable
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Word Hojas de calculo PowerPoint
Cursos y/o programas de especialización	Cursos (mínimo 80 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> Certificado en SIAF Certificado en SIGA
Plaza vacante	01



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Realizar el compromiso anual, mensual y devengado en el SIAF.
- Elaboración de órdenes de compra y/o servicio.
- Elaboración de contratos.
- Custodiar todo el acervo documentario.
- Responsable de registrar los contratos de consultoría en el aplicativo SIREC.
- Revisar los términos de Referencia -TDR Y especificaciones Técnicas -EE.TT para la contratación de bienes y servicios.
- Apoyar en las actividades administrativas de la oficina de Abastecimiento.
- Revisar los expedientes de contratación para fines de pago.
- Apoyar en el manejo de los sistemas de SIGA Y SIAF WEB.
- Dar respuesta a los requerimientos de información solicitados por las diferentes entidades del estado.
- Otras atribuciones y responsabilidades encomendadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Vinchos – Huamanga – Ayacucho.
Duración de contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: 3 meses.
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (dos mil doscientos con 00/100 soles), incluye los aumentos establecidos por las normas contractuales y las afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Periodo de prueba: 03 meses

25. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS – OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Un (1) año Experiencia específica: seis (6) meses puesto similar





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS – HUAMANGA – AYACUCHO



Fundada el 02 de enero de 1857

"El Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

	Experiencia específica en el sector público: seis (6) meses
Formación Académica	Bachiller y/o técnico titulado: contabilidad, administración, informática y/o afines
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Buenas relaciones personales para el trabajo en equipo, buena capacidad de análisis de decisión, buena salud física y mental, dinámico y responsable.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en temas administrativos
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso de gestión de recursos humanos Diplomado en recursos humanos Curso de evaluación del desempeño
Plaza vacante	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Elaboración y revisión de la documentación dirigida a las dependencias internas y externas de la oficina general de administración.
- Recibir, registrar el trámite documentario a través del cuaderno de control y/o sistema.
- Gestionar, filtrar y administrar las comunicaciones tanto orales como escritas (teléfono, correo ordinario, emails, redes sociales), en lengua materna y/o extranjera.
- Brindar información en relación al trámite de documentos.
- Brindar información en relación al trámite de documentos de la oficina general de administración.
- Presentación de reporte e informes de las acciones realizadas.
- Efectuar el seguimiento de la atención de la documentación recibida.
- Proyectar documentos, según se encomiende.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a la ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.
- Elaboración y revisión de la documentación dirigida a las dependencias internas y externas de la oficina general de administración.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Vinchos – Huamanga – Ayacucho.
Duración de contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: 3 meses.
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles), incluye los aumentos establecidos por las normas contractuales y las afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Periodo de prueba: 03 meses





Fundada el 02 de enero de 1867

"El Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

26. RESPONSABLE DE CAJA - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Un (1) año Experiencia específica: Un (1) año en puesto similar Experiencia específica en el sector público: Un (1) año
Formación Académica	Técnico Titulado: Contabilidad, Administración, Economía, y afines.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados. ▪ Habilidades comunicacionales ▪ Pensamiento Lógico ▪ Orientación al usuario interno, externo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Word Intermedio ▪ Hoja cálculo intermedio ▪ PowerPoint intermedio ▪ Dominio quechua intermedio
Cursos y/o programas de especialización	Cursos (mínimo 80 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de sistema integrado Administrativo Financiero SIAF. • Curso en SIGA • Curso en Gestión Pública
Plaza vacante	01



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Elaborar informes técnicos.
- Elaborar los recibos de ingresos diarios.
- Elaborar reportes diarios y mensuales sobre los ingresos por caja municipal.
- Elaborar flujo de caja.
- Sistematizar y custodiar el archivo de los documentos que generan los ingresos archivándolas en forma cronología.
- Realizar los reportes diarios de ingreso por partidas contables y financiero de todos los ingresos captados y remitir a la instancia pertinentes.
- Realizar los reportes diarios de ingresos de todas las fuentes de financiamiento en forma en forma mensual.
- Controlar los documentos sustentatorios de ingresos e ingresos.
- Elaboración de ingresos de todas las fuentes de financiamiento en forma mensual.
- Ejecución de actividades de caja.
- Otras funciones delegadas por el jefe de Unidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.



Fundada el 02 de enero de 1857

"El Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Vinchos – Huamanga – Ayacucho.
Duración de contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: 3 meses.
Remuneración mensual	S/ 2,000 (Dos mil con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Periodo de prueba: 03 meses

27. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Un (1) año Experiencia específica: Seis (6) meses en puesto similar Experiencia específica en el sector público: Seis (6) meses
Formación Académica	Técnico Titulado y/o Egresado y/o Bachiller: Contabilidad, Administración, Economía, y afines.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación ▪ Empatía ▪ Determinación ▪ Enfoque hacia resultados
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Microsoft Office
Cursos y/o programas de especialización	Cursos (mínimo 80 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso en Gestión Administrativa ▪ Curso en gestión documental y archivo
Plaza vacante	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Elaboración y revisión de la documentación dirigida a las dependencias Internas y Externas de la Oficina de Desarrollo Económico y Medio Ambiente de la Municipalidad distrital de Vinchos.
- Recibir, registrar el trámite documentario a través del cuaderno de control y/o sistema y otras funciones Asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y medio Ambiente.
- Brindar Información en relación al trámite de documentos.
- Presentación de reportes e informes de las acciones realizadas.
- Brindar información en relación al trámite de Documentos de la Gerencia Desarrollo Económico y Medio Ambiente.
- Presentación de Reporte e informes de las acciones realizadas.
- Efectuar el seguimiento de la atención de la documentación recibida.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS – HUAMANGA – AYACUCHO



Fundada el 02 de enero de 1867

"El Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Proyectar documentos, según se encomiende.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Vinchos – Huamanga – Ayacucho.
Duración de contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: 3 meses.
Remuneración mensual	S/ 2,000 (Dos mil con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Periodo de prueba: 03 meses



28. INGENIERO I – GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Un (1) año Experiencia específica: Seis (6) meses puestos similar Experiencia específica en el sector público: Seis (6) meses
Formación Académica	Universitario Titulado Colegiado Habilitado: Ingeniería y/o Carreras afines.
Habilidades o Competencias	▪ Redactar Documentos, Proactivo etc.
Conocimientos	▪ Sistemas Administrativos
Cursos y/o programas de especialización	▪ curso de valorización y liquidación de obras publicas ▪ curso en gestión de licitación publica ▪ curso en manejo de software de ingeniería (s10, AutoCAD, proyect, etc.)
Plaza vacante	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Dirigir las actividades en el marco de la directiva de ejecución de los proyectos de inversión publica de la municipalidad distrital de Vinchos.
- Realizar a los procesos de adjudicación de bienes y servicios mediante el sistema del SEACE se cumpla en los plazos de acuerdo a las normas hasta su fase final del proceso.
- El responsable de meta tiene dependencia funcional y administrativa de la Gerencia de Desarrollo Económico de la Municipalidad Distrital de Vinchos.
- Reportar mensualmente el Auxiliar Estándar de los requerimientos de bienes y servicios detallando las fases es de certificación, compromiso, devengado, y girado ante la Gerencia de Desarrollo Económico de la Municipalidad Distrital de Vinchos.



Fundada el 02 de enero de 1857

"El Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Remitir copia del informe mensual y/o valoración en Físico, versión digital, visado por el Supervisor del Proyecto a la Gerencia de Desarrollo Económico de la Municipalidad Distrital de Vinchos.
- Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acoplo, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
- Garantizar la permanencia de los Asistentes técnicos, administrativos y personal del proyecto en el cumplimiento de sus actividades con el proyecto según cronograma y plan de trabajo, bajo su responsabilidad sujeto a sanciones establecidas por la institución.
- Es responsable directo de la ejecución físico y financiero del proyecto / meta; no pudiendo ser reemplazado en su cargo, salvo por razones de emergencia debidamente justificada, destitución por falta grave, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- Orientar y conducir a los Prestadores de Asistencia Técnica Administrativa, respecto a sus obligaciones y atribuciones, en concordancia a las normas y directivas de ejecución física y financiera de proyecto.
- Elaborar y presentar el requerimiento para la adquisición de bienes y contratación de servicios y personal, verificando las especificaciones técnicas y los términos de referencia, según el presupuesto desagregado en la meta.
- Evaluar los requisitos mínimos para el inicio de la ejecución de las metas.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a la ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Vinchos – Huamanga – Ayacucho.
Duración de contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: 3 meses.
Remuneración mensual	S/ 3 000 (Tres mil con 00/100 soles), incluye los aumentos establecidos por las normas contractuales y las afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Periodo de prueba: 03 meses

29. ASISTENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL – OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Un (1) año Experiencia específica: Seis (6) meses puestos similar Experiencia específica en el sector público: Seis (6) meses
Formación Académica	Universitario Bachiller: Ciencias de la Comunicación
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos en fotografía, edición audiovisual, redacción periodística, presentación televisiva y radial.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programas de edición de audio y video
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso de protocolo ceremonial y gestión de eventos. ▪ Curso de Diseño Gráfico.

Fundada el 02 de enero de 1857

"El Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

	<ul style="list-style-type: none"> Curso de edición de audio y video
Plaza vacante	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Apoyar, supervisar y coordinar la aprobación de las publicaciones impresas, o en medios electrónicos que generen las diferentes Unidades Orgánicas.
- Brindar diariamente información a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre las principales noticias y acontecimientos locales, nacionales e internacionales de interés.
- Dar cobertura periodística a las actividades de la institución para su respectiva difusión y/o archivos según corresponda.
- Organizar, coordinar y dirigir actividades protocolares y oficiales.
- Desarrollar campañas de publicidad en los diferentes medios de comunicación que permitan difundir los servicios y actividades de la Municipalidad.
- Editar el Boletín Municipal, todo tipo de informativos, memorias, folletos, notas de prensa favorable y otros relativos a los ámbitos de su función.
- Elaborar y actualizar el archivo fonográfico y fotográfico de la Municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros.
- Otras funciones que se asigne la secretaria general en el ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Vinchos – Huamanga – Ayacucho.
Duración de contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: 3 meses.
Remuneración mensual	S/ 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 soles), incluye los aumentos establecidos por las normas contractuales y las afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Periodo de prueba: 03 meses

30. RESPONSABLE DE MESA DE PARTES - OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Un (1) año Experiencia específica: Seis (6) meses puestos similar Experiencia específica en el sector público: Seis (6) meses



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS – HUAMANGA – AYACUCHO



Fundada el 02 de enero de 1857

"El Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



Formación Académica	Técnico titulado y/o Egresado: Carreras de Administración, secretaria ejecutiva y Contabilidad y fines.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Control, planificación, dinamismo, iniciativa, comunicación oral.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos vinculados a las funciones del puesto. Dominio del idioma quechua
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Plaza vacante	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Revisión, calificación, recepción, derivación y control de expedientes administrativos.
- Orientar y supervisar al personal que realiza la recepción documentaria.
- Supervisión de la recepción administrativa y del trámite documentario.
- Informar y coordinar respuestas oportunas a los reclamos presentados por los usuarios según procedimientos administrativos.
- Prepara y mantiene actualizado el acervo documentario.
- Brinda orientación al público usuario.
- Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Oficina
- Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo.
- Archivar y derivar los expedientes que ingresan por ventanilla a las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Vinchos.
- Las demás que le asigne el superior inmediato y que sean de su condición.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Vinchos – Huamanga – Ayacucho.
Duración de contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: 1 mes con 23 días.
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (Mil setecientoscon 00/100 soles), incluye los aumentos establecidos por las normas contractuales y las afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Periodo de prueba: 3 meses.

31. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------





Fundada el 02 de enero de 1867

"El Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



Experiencia Laboral	Experiencia general: Un (1) año Experiencia específica: Seis (6) meses puestos similar Experiencia específica en el sector público: Seis (6) meses
Formación Académica	Bachiller y/o Técnico Titulado: derecho, administración, contabilidad y asistente ejecutivo y afines.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Redactar Documentos, Proactivo etc.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Entender el conjunto de estrategias, políticas y procesos que se implementan para administrar los recursos del estado.
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso en gestión pública Curso de especialización en gestión de actividades secretariales. Curso redacción de documentos
Plaza vacante	01



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Atención al público administrativo e informar sobre el estado de expedientes.
- Redactar oficios, cartas, informes y memorándum
- Archivar toda la documentación relativa al área
- Redactar actas de reuniones
- Transcribir actas de sesiones ordinarias y extraordinarias
- Prepara y mantiene actualizado el acervo documentario.
- Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la oficina.
- Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Vinchos – Huamanga – Ayacucho.
Duración de contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: 3 meses.
Remuneración mensual	S/ 2,000 (Dos mil con 00/100 soles), incluye los aumentos establecidos por las normas contractuales y las afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Periodo de prueba: 03 meses





Fundada el 02 de enero de 1857

"El Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

32. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ULE – SISFO- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Un (1) año Experiencia específica: Seis (6) meses puestos similar Experiencia específica en el sector público: Seis (6) meses
Formación Académica	Técnico Titulado y/o Bachiller y/o Egresado: Contabilidad Administración, Trabajo Social
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Redactar Documentos, Proactivo etc.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Con conocimiento del área de oficina de ule - sisfoh experiencia de trabajo como asistente y con el manejo correcto llenado a los formatos de S100 Y FSU en el sistema SIGOF.
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso de Especialista con el conocimiento de Word, Excel, Powers point Curso en Gestión Pública capacitado especialmente sobre del sisfoh todos los procedimientos del SIGOF. Con conocimiento de los programas sociales que Brenda el estado Con conocimientos en atención a la población del distrito de vinchos
Plaza vacante	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- organizar para el empadronamiento a los hogares de las diferentes comunidades del distrito de Vinchos de la unidad local empadronamiento de ule - Sisfoh de la Municipalidad Distrital de Vinchos.
- Participar y informar en las reuniones de los beneficiarios de los programas sociales en las diferentes actividades para dar la información sobre del Sisfoh
- Atender pedidos para su aplicación del formato de solicitud, controlar la calidad de la información recogida mediante S100 Y FSU y administrar reclamos por registro incorrecto y resguardar los documentos del Sisfoh
- Atender las solicitudes y consultas 10 hogares como mínimo del formato S100 y FSU de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica, en el aplicativo SIGOF diariamente.
- Remitir a la DIRECCION DE OPERACIONES DE FOCALIZACION (DOF), mediante el mecanismo que esta unidad determine, el archivo digital y físico de la DOF consistente y las constancias de empadronamiento, así como los documentos que la DOF solicite para los fines de la actualización de clasificación socioeconómica u otros.
- Atención todas las consultas y solicitudes para el formato S100 y FSU de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica, en el aplicativo SIGOF diariamente.





Fundada el 02 de enero de 1857

"El Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Apoyo en el control de calidad de la información recogida mediante el formato S100 y FSU.
- Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
- Atender toda su consulta de la población sobre del procedimiento del Sisfoh y informarle sobre de su clasificación socioeconómico.
- Todos los documentos del Sisfoh de los formatos de S100 y FSU resguardar con sus respectivos de DJ.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Vinchos – Huamanga – Ayacucho.
Duración de contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: 3 meses.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles), incluye los aumentos establecidos por las normas contractuales y las afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Periodo de prueba: 03 meses



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de las Bases y Convocatoria	Fecha: 15/04/2026	Comité de Selección
publicación de la Convocatoria en la página: https://www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 16/04/2026 al 29/04/2026	Oficina de Administración o quien haga sus veces
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en la página web de la Municipalidad Distrital de Vinchos: https://www.gob.pe/institucion/munivinchos/busca-dor?contenido=todos&institucion=munivinchos&sheet=1&sort_by=none&term=cas	Del 16/04/2026 al 29/04/2026	Responsable de Imagen Institucional
2 Presentación de hoja de vida documentada (currículum vitae) por mesa de partes de la MDV.	El 30/04/2026 De 08:10 a.m. a 04:00 p.m.	Mesa de partes
SELECCIÓN		
3 Evaluación Curricular	04/05/2026	Comité de Selección
4 Publicación de resultados de la Evaluación Curricular y/o Aptos para la Entrevista Personal en la página de la institución: https://www.gob.pe/institucion/munivinchos/busca-dor?contenido=todos&institucion=munivinchos&sheet=1&sort_by=none&term=cas	Al concluir la evaluación curricular: 04/05/2026 Hora: 09:00 p.m.	Responsable de Imagen Institucional
5 Presentación de reclamos al comité de selección.	05/05/2026 De 08:10 a.m. hasta 1:00 p.m.	Comité de Selección
6 Absolución de reclamos y publicación	05/05/2026 De 1:00 p.m. hasta 4:00 p.m.	Comité de Selección
7 Entrevista personal	06/05/2026, a partir de las 08:20 a.m.	Comité de Selección
8 Publicación del resultado final en la página web de la institución: https://www.gob.pe/institucion/munivinchos/busca-dor?contenido=todos&institucion=munivinchos&sheet=1&sort_by=none&term=cas	Al concluir la entrevista personal: 06/05/2026 09:00 p.m.	Responsable de Imagen Institucional
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
9 Suscripción del contrato.	07/05/2026	Oficina de Administración o



Fundada el 02 de enero de 1857

"El Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

		quien haga sus veces
--	--	----------------------

El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.

IV. ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50 %	37.5	50
a. Experiencia laboral	20%	15.0	20
b. Formación académica	20%	15.0	20
c. Cursos y/o programas de especialización	6%	4.50	06
d. Conocimiento de ofimática	4%	3.00	04
ENTREVISTA PERSONAL	50 %	37.5	50
a. Conocimientos generales y del perfil del puesto	25 %	18.75	25
b. Facilidad de comunicación; estructura organizacional y líneas de mando; se adapta con versatilidad a contextos y situaciones.	15 %	11.25	15
c. Capacidad de análisis y trabajo en equipo	10 %	7.50	10
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

Cada evaluación es eliminatória, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.

4.1. EVALUACIÓN CURRICULAR

a) Experiencia Laboral:

Solo se revisará los currículos documentados de los/as postulantes que han sido declarados aptos.

Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de designación y de cese, contratos. En caso de contar con orden de servicio, deberá presentar la constancia de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces. En el caso de que el/la postulante no adjunte las conformidades de sus órdenes de servicio o la constancia de prestación de servicios, no se contabilizará como parte de su experiencia laboral.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, caso contrario no se computará el periodo señalado.

El tiempo de experiencia laboral se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, **deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición;** caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil del puesto.





Fundada el 02 de enero de 1857

"El Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", serán consideradas como parte de la experiencia laboral general:

- Las prácticas pre profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado.
- Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.

Es responsabilidad del postulante adjuntar documentos legibles cuyo contenido se pueda apreciar, caso contrario, éstos no serán validados.

b) Formación Académica:

Deberá acreditarse con copias simples de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título, de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto.

Si en el rubro de formación académica no se incluye la palabra "afines por la formación" deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados.

c) Cursos y/o Programas de Especialización:

Los cursos de capacitación, se acreditan con copias simples de certificados y/o constancias realizadas en los últimos cinco años; cada curso deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas, las cuales podrán ser acumulativas.

Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.

d) Conocimientos de Ofimática

Deberá consignarse al momento de la postulación a través del formato del currículum vitae (anexo N° VI)

Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de 37.50 puntos y máxima de 50.00 para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma, a efectos de pasar a la etapa de entrevista personal.

La bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel, se asignará, conforme al artículo 7 del reglamento de la ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "apto" en la evaluación curricular.

4.2. ENTREVISTA PERSONAL

Es requisito indispensable que, al momento de iniciar la entrevista, el/la postulante muestre su Documento Nacional de Identidad (DNI). De no contar con el mismo por pérdida o robo, deberá presentar la denuncia policial e inscripción de trámite en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC y/o algún documento que permita su identificación. Si no lo hace, no podrá realizar la evaluación.

Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto.





Fundada el 02 de enero de 1857

"El Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

La entrevista personal estará a cargo del Comité de Selección quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.

El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en el portal web institucional.

El/la postulante será considerado "aprobado" siempre que obtenga una puntuación entre 37.50 y 50.00 puntos. La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje.

En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, entre los miembros del comité, el representante de la unidad funcional tiene el voto dirimente.

4.3. PUNTAJE TOTAL

El puntaje total aprobatorio será de **75 puntos** como mínimo.

4.4. BONIFICACIONES ADICIONALES:

a. Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.

Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.

Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca bolivariana. El porcentaje a considerar será el 12%.

Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos federados Sudamericanos y/o participado en juegos deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.

Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la **nota obtenida en la evaluación curricular**, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "apto" en la evaluación curricular.



Fundada el 02 de enero de 1857

"El Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.



b. Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

c. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

d. Bonificación para jóvenes técnicos y profesionales en el sector público

Conforme a lo establecido en la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, así como lo dispuesto en su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, los postulantes que cumplan con las condiciones establecidas podrán acceder a bonificaciones específicas durante el proceso de evaluación en los concursos públicos de méritos. El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

Tiene a una bonificación del 10% sobre la entrevista personal.

CRITERIO	DESCRIPCION	BONIFICACION
Edad ≤ 29 años	Las entidades de la administración pública otorgan una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación. Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido en puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.	10 % sobre la entrevista personal
Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector publico	Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público de méritos. La experiencia laboral se acredita conforme a lo establecido en las bases del concurso y en las disposiciones emitidas por la autoridad nacionales del servicio civil – SERVIR.	1 año: + 1 punto 2 años: +2 puntos 3 años o más: +3 puntos

PUNTAJE FINAL.





Fundada el 02 de enero de 1857

"El Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL	
Puntaje de Evaluación Curricular *	+	Puntaje de Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Bonificaciones (de corresponder)	=	Puntaje Final

El/la candidato/a que, habiendo aprobado todas las etapas del proceso de selección, se ubica en orden de mérito inmediatamente después del/la candidato/a ganador/a, se convierte en accesitario/a, por lo que, si el/la ganador/a del concurso desiste o por alguna razón no se vincula con la entidad, se convocará al accesitario/a para realizar las actividades relacionadas con la contratación. Se generarán accesitarios/as por cada posición concursada.

En caso de empate de puntajes en el lugar del/la seleccionado/a, entre un candidato/a con y sin discapacidad, en atención al artículo 54 del Reglamento de la Ley 29973, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad.

En caso no aplique la situación anterior, de presentarse empate entre dos postulantes, el/la candidato/a que alcanzó el mayor puntaje en la entrevista personal será el/la ganador/a.

4.5. Suscripción y registro del contrato

El postulante declarado GANADOR del proceso de selección deberá presentar la siguiente documentación para la suscripción del contrato:

- Copia simple del DNI.
- 01 fotografía a color, con fondo blanco, tamaño pasaporte, actual.
- Copia simple de suspensión de 4ta categoría - Formulario 1609.
- Régimen de pensiones al que se encuentra afiliado (AFP u ONP).
- Copia del documento que certifique el estado de discapacidad ante el CONADIS (de ser el caso).
- De mantener vínculo laboral con alguna entidad del Estado o tener la condición de pensionista, deberá cumplir con presentar copia del cargo de su carta de renuncia y/o aceptación a la misma, copia del cargo de presentación de solicitud de suspensión de pensión, según corresponda.
- Se entenderá que el postulante que obtuvo una plaza, renuncia a ésta cuando no se presenta a suscribir el Contrato respectivo en la fecha programada en el cronograma.

5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

5.1. De la presentación del Curriculum Vitae

- La información consignada en el Currículo Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Los postulantes deberán de presentar físicamente los documentos respectivos por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Vinchos – Huamanga-Ayacucho, ubicado en la Plaza Principal S/N del Distrito de Vinchos, debidamente foliados y firmados en el horario y fecha establecido en el cronograma de las bases; caso contrario se entenderá como no presentada.





Fundada el 02 de enero de 1857

"El Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

5.2. De la presentación de documentos obligatorios-mínimos:

Los aspirantes deberán postular sólo a un puesto, adjuntando los siguientes documentos en el orden establecido. Precisar que los anexos deben estar debidamente llenados.

- Solicitud de inscripción (ANEXO N° I), el cual irá fuera del sobre manila.

Los demás documentos deben presentarse en sobre manila cerrado, en el orden siguiente:

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
- Declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el estado (ANEXO N° II)
- Declaración jurada de ausencia de nepotismo (ANEXO N° III)
- Declaración jurada Ley N° 28970 (ANEXO N° IV)
- Declaración jurada (ANEXO N° V)
- Formato del Currículo Vitae (ANEXO N° VI)

La documentación sustentatoria, según a lo declarado en el Anexo N° VI, en copia simple A4 debidamente foliado y firmado, sin enmendaduras ni borrones.

Todo el expediente debe estar debidamente foliado, iniciando desde la última página hasta la primera página (de atrás para adelante) en la **parte superior derecha**.

Todo el expediente debe estar debidamente firmado en la **parte inferior derecha**.

5.3. Otra información que resulte conveniente

- El cronograma publicado contiene fechas que podrían ser modificadas a criterio de la entidad y, de ser así, serán comunicadas oportunamente a los/as interesados/as a través del portal institucional. Es responsabilidad de los/las postulantes realizar el seguimiento y cumplir con todas las condiciones establecidas.
- Los currículos vitae declarados APTOS no serán devueltos, por constituir parte del acervo documentario.
- Los currículos vitae declarados NO APTOS o DESAPROBADOS, podrán ser recogidos hasta cinco días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, transcurrido dicho plazo los expedientes serán incinerados.
- Para la entrevista personal cada postulante deberá presentar su Documento Nacional de Identidad original y vigente.

6. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

6.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- b) Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 75 puntos.

6.2. 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 del servicio iniciado el proceso de selección.





Fundada el 02 de enero de 1857

"El Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- b) Por asuntos institucionales no previstos.
- c) Otras razones debidamente justificadas.

Vinchos, 15 de abril de 2026





Fundada el 02 de enero de 1867

"El Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO N° I

SOLICITUD DE INSCRIPCION



Código:

Puesto:

Señor:

Presidente del Comité del Proceso de Selección CAS

Presente. -

Yo,, identificado con DNI. N°.....; con domicilio en Barrio/Referencia.....Distrito..... Provincia....., Departamento.....; mediante la presente solicito se me considere participar en el PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° ... - 202...- MDV convocado por la Municipalidad Distrital de Vinchos.

Para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente y que adjunto a la presente la documentación solicitada.

Mi disponibilidad para incorporarme a la Municipalidad Distrital de Vinchos es inmediata.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 51 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. 004-2019-JUS.

Vinchos, de del 202....



.....

Firma del Postulante



Huella Digital





Fundada el 02 de enero de 1867

"El Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO N.º II

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO



Yo....., identificado con DNI N° con domicilio en Distrito....., declaro bajo juramento:

- 1. No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado...
2. No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado...
3. Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
4. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
5. Gozar de salud óptima.
6. Carecer de Antecedentes Judiciales.
7. Carecer de Antecedentes Penales.
8. Carecer de Antecedentes Policiales.
9. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.



Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51º del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 04-2019-JUS.

Vinchos, dedel 202...

.....
Firma del Postulante



Fundada el 02 de enero de 1857

"El Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO N° III

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - LEY N° 26771



D.S. N° 021-2000-PCM Y MODIFICATORIAS

Amplio amparo del principio de veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar lo dispuesto en el artículo 51° del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Municipalidad Distrital de Vinchos.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Vinchos laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quienes me une relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación

Relación de Parentesco	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438 del código penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Vinchos,de.....del 202...

Firma
Nombres
DNI N°





Fundada el 02 de enero de 1857

"El Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO N° IV

DECLARACIÓN JURADA LEY N° 28970 "LEY QUE CREA EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM"

Yo,....., identificado con DNI. N°....., domiciliado en..... Distrito..... Declaro Bajo Juramento, no tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya meritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (Redam) creado por la Ley N° 28970.

Vinchos,.....de.....del 202...

Firma del Postulante

* TUO de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 04-2019-JUS: Artículo 34° Fiscalización Posterior, ítem 34.3) " En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS – HUAMANGA – AYACUCHO



Fundada el 02 de enero de 1867

"El Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO N° V

DECLARACIÓN JURADA



Yo,
identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°.....
domiciliado (a) en
..... Distrito..... Provincia.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

LEY N° 29248-LEY DEL SERVICIO MILITAR

Ser Personal Licenciado del Servicio Militar : SI () NO ()
Adjunto copia del documento oficial competente: SI () NO ()

LEY N° 29973 - LEY GENERAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

Ser Persona con Discapacidad : SI () NO ()
Adjunto copia del certificado de discapacidad : SI () NO ()

Vinchos,.....de.....del 202...

.....
Firma del Postulante

* En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de Falsa Declaración en Procedimiento Administrativo – Artículo 411 del Código Penal y Delito Contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al Art. 34° del TUO de la Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 04-2019-JUS.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS – HUAMANGA – AYACUCHO



Fundada el 02 de enero de 1867

"El Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

			del sustento

FECHA: de 202...



.....
**Firma del Postulante
DNI.**



Huella Digital

Atentamente;

