



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS – HUAMANGA – AYACUCHO



Fundada el 02 de enero de 1857

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

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS
HUAMANGA – AYACUCHO**



**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N.º 3 - 2026 – MDV.
DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)**





Fundada el 02 de enero de 1857

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

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N.º 3 - 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.





Fundada el 02 de enero de 1857

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

- 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.
- 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.º 080-2026-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.

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Tres (3) años Experiencia específica: Dos (2) años en puesto similar Experiencia específica en el sector público: Un (1) año
Formación Académica	Titulado, Colegiado y Habilitado: Carreras de Abogado o afines al puesto.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para resolver conflictos ▪ Habilidades comunicacionales, asertivas/empatía, Trabajo en equipo, Responsable, Orientación al Usuario interno, externo ▪ Elaboración de documento administrativo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En derecho administrativo y normativas de gobiernos locales.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos (mínimo 200 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Derecho municipal y regional: ley orgánica de municipalidades Ley N° 27972 ▪ Derecho administrativo, Contrataciones del estado, Gestión pública y modernización





Fundada el 02 de enero de 1857

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

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Derecho constitucional y procesal constitucional ▪ Control gubernamental, Gestión patrimonial
Plaza vacante	01

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.
- 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





Fundada el 02 de enero de 1857

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

02. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – GERENCIA MUNICIPAL



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
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

- 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.





Fundada el 02 de enero de 1857

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

- 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/ 2,300.00 (Dos mil trescientos 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



03. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE ALCALDÍA – GERENCIA MUNICIPAL



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
Formación Académica	Bachiller Y/O Técnico titulado y/o Egresado: Administración, Contabilidad, y/o 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 y servicios del Estado.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos (mínimo 80 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> Curso de Especialización en Gestión Pública Curso de Computación y Ofimática Curso Redacción de Documentos
Plaza vacante	01





Fundada el 02 de enero de 1857

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Recepción, sintetizar, tramitar, redactar y archivar la documentación del despacho de alcaldía para el funcionamiento Apoyo administrativamente al despacho de alcaldía para el funcionamiento del área
Concretar citas y agendarlas para el cumplimiento de las citas de alcaldía
Convocar mediante notificaciones oportunas a las reuniones que convoque el alcalde, así como organizar las agencias de reunión
 - Recepcionar llamadas telefónicas internas y externas para atención del personal y público en general.
 - Ejecutar acciones de programación y coordinación tanto de eventos como relaciones públicas (ceremonias, actos oficiales y protocolares de naturaleza local, regional y nacional) de alcaldía
Coordinar con todas las áreas de la Municipalidad, a fin de visualizar las diferentes actividades realizadas desde la Municipalidad Distrital de Vinchos
Comunicar a los regidores de la agenda de la entidad de la entidad y del despacho de alcaldía
 - Elaborar el documento a las indicaciones del superior jerárquico para dar respuestas a las instituciones
 - Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de alcaldía para el funcionamiento del área
 - Revisar y preparar documentación para la atención y firma del alcalde, como: oficios, memorandos, informes, cartas, actas y otros con estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el alcalde
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión de puesto.



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

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

04. 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 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.





Fundada el 02 de enero de 1857

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

- 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.
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

05. RESPONSABLE DE AREA TECNICA MUNICIPAL – 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 Química, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Ambiental Y/O Administración, Contabilidad.
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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS – HUAMANGA – AYACUCHO



Fundada el 02 de enero de 1857

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

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



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Promover y planificar el desarrollo de los servicios de agua potable y disposición sanitaria de excretas en el distrito

- Supervisar, fiscalizar y brindar asistencia técnica a los prestadores de servicio de agua potable y disposición sanitaria de excretas en rural.
- Velar por la sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento existentes y la gestión eficiente de los mismo.

Actualizar constantemente el aplicativo DATASS del programa nacional de saneamiento rural-PNSR.

Planificar el cumplimiento de metas del programa incentivos – PI y otras obligaciones de gestión municipal.

- Elaborar el cronograma de monitoreo y asistencia técnica a los prestadores de servicio de agua potable y disposición sanitaria de excretas.
- Operar y mantener las instalaciones y los equipos, en condiciones adecuadas para prestar los servicios de agua y alcantarillado.

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 (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





Fundada el 02 de enero de 1857

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

06. RESPONSABLE DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – 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	Universitario Titulado y/o Bachiller: 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 Respuestas.
- 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.
- 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS – HUAMANGA – AYACUCHO



Fundada el 02 de enero de 1857

"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, 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 (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



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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Dos (2) años Experiencia específica: Un (1) años puestos similar Experiencia específica en el sector público: seis (6) meses
Formación Académica	Universitario Titulado, Colegiado y habilitado: Arquitecto/a, Ingeniero Civil y 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"> Gestión pública, gestión municipal, ley de procedimiento administrativo general, ley orgánica de municipalidades, leyes de saneamiento físico legal en general.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos (mínimo 80 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> Diplomados en saneamiento físico legal ArcGIS – enfocado en el catastro





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS – HUAMANGA – AYACUCHO



Fundada el 02 de enero de 1857

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

	▪ AutoCAD avanzado.
Plaza vacante	01



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

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

- 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 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 Urbano.

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 (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





Fundada el 02 de enero de 1857

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

08. 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, secretaria ejecutiva y Contabilidad y fines.
Habilidades o Competencias	▪ Control, planificación, dinamismo, iniciativa, comunicación oral.
Conocimientos	▪ Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.
Cursos y/o programas de especialización	▪ 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.





Fundada el 02 de enero de 1857

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

- 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 (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



09. ASISTENTE TECNICO I - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIO E INFRAESTRUCTURA

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 Y/O Técnico Titulado Y/O Egresado: Ingeniería y/o Carreras afines.
Habilidades o Competencias	▪ Redactar Documentos, Proactivo etc.
Conocimientos	▪ Sistemas Administrativos
Cursos y/o programas de especialización	Cursos (mínimo 80 horas acumuladas) ▪ Curso en manejo de software de Ingeniería ▪ Cursos de la Ley de Contrataciones con el Estado
Plaza vacante	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO





Fundada el 02 de enero de 1857

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



- Revisar y evaluar los documentos entregados por los ejecutores, tales como informes mensuales y/o valorizaciones.
- Revisar y evaluar los documentos relacionada con los proyectos en curso bajo la modalidad de Obra por Administración Directa (OAD) y/o Contrata, incluyendo las solicitudes de ampliación de plazo, para asegurar su correcta justificación y conformidad.
- Revisar y evaluar los informes mensuales con fines de pago presentado por los ejecutores de obra en cumplimiento de la directiva aprobada para la ejecución.
- Revisar y evaluar los requisitos básicos y la justificación de las solicitudes de aprobación de los expedientes técnicos de Adicionales, mayores metrados, presentados de acuerdo con 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.
- Controlar que los proyectos de inversión o IOARR cuenten con los documentos técnicos debidamente aprobados y de acuerdo a la normativa vigente.
- Participar e informar en la intervención de las obras en ejecución por Administración Directa y por contrata.
- Monitorear el avance físico de las obras en ejecución por Administración Directa y/o contrata.
- Administrar las documentaciones técnicas de proyectos a su cargo.
- Y otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

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 (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

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

10. ASISTENTE TECNICO II - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIO E INFRAESTRUCTURA



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
Formación Académica	Bachiller Y/O Técnico Titulado Y/O Egresado: Ingeniería y/o Carreras afines.
Habilidades o Competencias	▪ Redactar Documentos, Proactivo etc.
Conocimientos	▪ Sistemas Administrativos
Cursos y/o programas de especialización	Cursos (mínimo 80 horas acumuladas) ▪ Curso en manejo de software de Ingeniería ▪ Cursos de la Ley de Contrataciones con el Estado
Plaza vacante	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Revisar y evaluar los documentos relacionada con los proyectos en curso bajo la modalidad de Obra por Administración Directa (OAD) y/o Contrata, incluyendo las solicitudes de ampliación de plazo, para asegurar su correcta justificación y conformidad.
- Revisar y evaluar los informes mensuales con fines de pago presentado por los ejecutores de obra en cumplimiento de la directiva aprobada para la ejecución.
- Revisar y evaluar los requisitos básicos y la justificación de las solicitudes de aprobación de los expedientes técnicos de Adicionales, mayores metrados, presentados de acuerdo con 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.
- Controlar que los proyectos de inversión o IOARR cuenten con los documentos técnicos debidamente aprobados y de acuerdo a la normativa vigente.
- Participar e informar en la intervención de las obras en ejecución por Administración Directa y por contrata.
- Monitorear el avance físico de las obras en ejecución por Administración Directa y/o contrata.
- Administrar las documentaciones técnicas de proyectos a su cargo.





Fundada el 02 de enero de 1857

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

- Y otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura y demás funciones señaladas en la Directiva (Aprobado con Resolución de Alcaldía N° 474-2019-MDV/A).

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

11. INGENIERO I - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIO E INFRAESTRUCTURA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Tres (3) años Experiencia específica: Dos (2) años puestos similar Experiencia específica en el sector público: Dos (2) años
Formación Académica	Universitario Titulado, Colegiado y Habilitado: Ingeniero Civil, Agrícola, Agrónomo y afines
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso, ▪ Responsabilidad, ▪ Vocación de Servicio ▪ Adaptabilidad – flexibilidad ▪ Comunicación ▪ Orientación a Resultados ▪ Proactividad ▪ Organización de la información ▪ Pensamiento analítico ▪ Trabajo bajo presión
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Residencia y Supervisión de obras públicas, Gestión Pública y elaboración de proyectos de inversión.
	Cursos (mínimo 200 horas acumuladas)





Fundada el 02 de enero de 1857

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

Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Residencia y Supervisión de obras públicas, Liquidación de obras públicas, Costos y presupuestos con S10, CAD, capacitaciones en BIM, capacitación de REVIT, MS Project, ArcGIS y Ofimática.
Plaza vacante	01



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Revisar y evaluar los documentos presentados por los ejecutores como: informe de compatibilidad del expediente técnico, informes de revisión de expedientes técnicos, actas de entrega de terreno, actas de inicio o reinicio de obra y cronogramas de ejecución de obra en cumplimiento de la directiva aprobada para la ejecución, supervisión, y liquidación de proyectos de infraestructura y obras por la modalidad de administración directa. Revisar y evaluar los contenidos mínimos y la justificación correspondiente de las solicitudes de aprobación de los expedientes técnicos de Adicionales, mayores metrados o deductivos vinculantes de obra, presentado por los ejecutores en cumplimiento de la directiva aprobada para la ejecución, supervisión, y liquidación de proyectos de infraestructura y obras por la modalidad de administración directa.
- Revisar y evaluar los informes de liquidación parcial o total de obras con fines de pago presentado por los ejecutores de obra en cumplimiento de la directiva aprobada para la ejecución, supervisión, y liquidación de proyectos de infraestructura y obras por la modalidad de administración directa.
- Realizar el seguimiento de los expedientes y/o tramites documentarios de los expedientes técnicos y valorizaciones de las obras, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos y las metas fijadas por la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
- Monitorear el avance físico de las obras en ejecución en cumplimiento de la directiva aprobada para la ejecución, supervisión, y liquidación de proyectos de infraestructura y obras por la modalidad de administración directa
- Revisar y evaluar los documentos de los proyectos bajo la modalidad de ejecución por contrata como: informes mensuales y/o valorizaciones, ampliaciones de plazo, adicionales y/o deductivos vinculantes de obra y otros documentos relacionados a la ejecución de obra
- Controlar que los proyectos de inversión o IOARR cuenten con los documentos técnicos debidamente aprobados y de acuerdo a la normativa vigente
- Integrar el comité de Recepción de Obras, de las obras ejecutadas por administración directa y/o contrata por la Municipalidad Distrital de Vinchos.
- Realizar visita inopinada a las diferentes obras en ejecución para su verificación y cumplimiento de calidad correspondiente de obras
- Asumir el cargo de inspector y/o mantenimientos de infraestructura pública, a requerimiento del Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura.





Fundada el 02 de enero de 1857

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

- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

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/ 3 300 (Tres mil trescientos 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



12. INGENIERO II – GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIO E INFRAESTRUCTURA



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Tres (3) años Experiencia específica: Dos (2) años puestos similar Experiencia específica en el sector público: Dos (2) años
Formación Académica	Universitario Titulado, Colegiado y Habilitado: Ingeniero Civil, Agrícola y/o Agrónomo.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso, ▪ Responsabilidad, ▪ Vocación de Servicio ▪ Adaptabilidad – flexibilidad ▪ Comunicación ▪ Orientación a Resultados ▪ Proactividad ▪ Organización de la información ▪ Pensamiento analítico ▪ Trabajo bajo presión
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Residencia y Supervisión de obras públicas, Gestión Pública y elaboración de proyectos de inversión.
	Cursos (mínimo 200 horas acumuladas)





Fundada el 02 de enero de 1857

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



Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Residencia y Supervisión de obras públicas, Liquidación de obras públicas, Costos y presupuestos con S10, Formulación y evaluación de proyectos de inversión pública - invierte. Pe, Gestión pública, políticas públicas de desarrollo y gestión de proyectos, Gestión pública y gobernabilidad y Ofimática profesional.
Plaza vacante	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO



- Revisar y evaluar los documentos presentados por los ejecutores como: informe de compatibilidad del expediente técnico, actas de entrega de terreno, actas de inicio o reinicio de obra y cronogramas de ejecución de obra en cumplimiento de la directiva aprobada para la ejecución, supervisión, y liquidación de proyectos de infraestructura y obras por la modalidad de administración directa.
- Revisar y evaluar los informes mensuales con fines de pago presentado por los ejecutores de obra en cumplimiento de la directiva aprobada para la ejecución, supervisión, y liquidación de proyectos de infraestructura y obras por la modalidad de administración directa.
- Revisar y evaluar en cumplimiento de la directiva aprobada para la ejecución, supervisión, y liquidación de proyectos de infraestructura y obras por la modalidad de administración directa, los contenidos mínimos y la justificación correspondiente de las solicitudes de las Ampliaciones de Plazo bajo la modalidad Administración Directa.
- Revisar y evaluar los contenidos mínimos y la justificación correspondiente de las solicitudes de aprobación de los expedientes técnicos de Adicionales, mayores metrados o deductivos vinculantes de obra, presentado por los ejecutores en cumplimiento de la directiva aprobada para la ejecución, supervisión, y liquidación de proyectos de infraestructura y obras por la modalidad de administración directa.
- Dar opiniones de carácter técnico de los que sean necesarios, en cumplimiento de la directiva aprobada para la ejecución, supervisión, y liquidación de proyectos de infraestructura y obras por la modalidad de administración directa
- Revisar y evaluar los informes de preliquidación de obras con fines de pago presentado por los ejecutores de obra en cumplimiento de la directiva aprobada para la ejecución, supervisión, y liquidación de proyectos de infraestructura y obras por la modalidad de administración directa.
- Revisar y evaluar los documentos de los proyectos bajo la modalidad de ejecución por contrata como: informes mensuales y/o valorizaciones, ampliaciones de plazo, adicionales y/o deductivos vinculantes de obra y otros documentos relacionados a la ejecución de obra.
- Controlar que los proyectos de inversión o IOARR cuenten con los documentos técnicos debidamente aprobados y de acuerdo a la normativa vigente





Fundada el 02 de enero de 1857

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

- Participar en las actividades de comisiones de inicio de obra y recepciones de obra
- Realizar visita inopinada a las diferentes obras en ejecución para su verificación y cumplimiento de calidad correspondiente de obras
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área



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/ 3 300 (Tres 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



13. INGENIERO III DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACION - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Tres (3) años Experiencia específica: Dos (2) años puestos similar Experiencia específica en el sector público: Dos (2) años
Formación Académica	Universitario Titulado Colegiado y Habilitado: Ingeniero Civil, Ingeniero Agrícola y afines.
Habilidades o Competencias	▪ Redactar Documentos, Proactivo etc.
Conocimientos	▪ Infobras, Sistema de Seguimiento de Inversiones, Sistema de Inversión Pública, Fases, etc.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos (mínimo 200 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en la ley de contrataciones del estado ▪ Capacitación en supervisión de obras ▪ Capacitación en ejecución de obras públicas.





Fundada el 02 de enero de 1857

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

	<ul style="list-style-type: none"> Residencia y Supervisión de obras Valorización y Liquidación de Obras
Plaza vacante	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO



- Elaboración de los informes técnicos de las obras supervisadas periódicamente.
- Supervisar de manera puntual el uso adecuado de los materiales utilizados en las obras.
- Recomendar a los residentes y supervisores de obras sobre todo tipo de cambios en su plan de ejecución de la obra
- Verificar de manera periódica la buena ejecución de las obras, de acuerdo a la directiva vigente.
- Revisión y elaboración de Liquidaciones y/o preliquidación física.
- Verificar y recomendar 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.
- Supervisar periódicamente el gasto financiero personal de acuerdo a la cantidad de los trabajadores en la obra, recomendar el uso adecuado de las anotaciones en el cuaderno de obra.
- Exigir al organismo ejecutor, en los casos que se requiera, la elaboración y presentación del cronograma acelerado de ejecución de obra, cronograma del recurso de mano de obra y anotar en el cuaderno de obra la conformidad de terminación de los trabajos.
- Participar en las coordinaciones de los residentes y supervisores de obras publicas antes y durante la ejecución de obras cuando sea necesario
- Intervenir en la constatación del estado de la obra, en caso de paralización y/o fin del ejercicio presupuestal anual, participando en la suscripción del acta respectiva. Dicha participación involucra la verificación de los saldos de los materiales y/o equipos adquiridos existentes y otras que se le asigne por la naturaleza de las mismas le correspondan, de acuerdo a la acción de supervisión.
- Otras funciones que sean 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.
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





Fundada el 02 de enero de 1857

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

	como todas las deducciones aplicables al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Periodo de prueba: 03 meses



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

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 y Habilitado: Ingeniero Civil, Agrícola y o afines
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Redactar Documentos, Proactivo etc.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Infobras, Sistema de Seguimiento de Inversiones, Sistema de Inversión Pública, Fases, etc.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos (mínimo 200 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> Capacitación en la ley de contrataciones del estado Valorización y Liquidación de Obras Manejo de programa S10 Manejo de AUTOCAD
Plaza vacante	01



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- 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.
- verificar las anotaciones en el cuaderno de obra.
- Elaboración de informes para liquidación por oficio según normativa vigente de la municipalidad





Fundada el 02 de enero de 1857

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

- Realizar la transferencia de los proyectos con liquidaciones finales a las entidades correspondientes (UGEL, RED SALUD HUAMANGA ETC.)
- Otras funciones que sean 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.
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



15. CONTADOR DE SUPERVISION Y LIQUIDACIÓN – GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIO E INFRAESTRUCTURA

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 y Habilitado: Contador Público Colegiado
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Redactar Documentos, Proactivo etc.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Infobras, Sistema de Seguimiento de Inversiones, Sistema de Inversión Pública, Fases, etc.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos (mínimo 200 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> Curso especialización en liquidación financiera de obras publicas Curso especializado en la ley de contrataciones del estado Curso especializado en SIAF Curso especializado en SIGA
Plaza vacante	01





Fundada el 02 de enero de 1857

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Revisión de pre liquidaciones y/o liquidaciones presentadas por los responsables del proyecto, por la modalidad de administración directa y por contrata
 - Elaboración de liquidaciones finales de los proyectos culminados, ejecutados por la modalidad de administración directa de acuerdo a la Directiva de la Municipalidad Distrital de Vinchos
 - Elaboración de liquidaciones finales por oficio, de acuerdo a la Directiva N°06-2023-MDV/SGSLO, ejecutados por la modalidad de administración Directa, Contrata, proyectos y/o actividades financiadas por otras Entidades de la municipalidad distrital de Vinchos
 - Absolver las observaciones de liquidación física-financiera financiados por otras entidades (CMAN, PRONIED, MINISTERIO DE VIVIENDAS MINISTERIO DE TRANSPORTES) para cerrar convenios
- Hacer cumplir la Directiva de la Municipalidad distrital de Vinchos, el plazo del procedimiento de liquidación de los proyectos desde su informe final presentado por los responsables del proyecto, hasta su liquidación física-financiera y cierre en el banco de inversiones
- Realizar la transferencia de los proyectos con liquidaciones finales a las entidades correspondientes (UGEL, RED SALUD HUAMANGA ETC.)
- Otras funciones que sea 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.
Remuneración mensual	S/ 2 700 (Dos 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

16. RESPONSABLE DE CIAM Y OMAPED – GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

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





Fundada el 02 de enero de 1857

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

Formación Académica	Bachiller Universitario: Ciencias Sociales, Antropología, Trabajo Social, Sociología y afines
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable, honesto, puntualidad, solidario, proactivo, trabajo bajo presión, vocación de servicio al público.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en el área del Centro integral del Adulto Mayor CIAM, y demás ▪ Conocimiento en el área de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad OMAPED, y demás.
Cursos y/o programas de especialización	<p>Cursos (mínimo 200 horas acumuladas)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso de ofimática duración de 200 horas académicas ▪ Certificado curso de capacitación sobre la ley 29973 de las personas con discapacidad ▪ Curso el rol de tecnológicas de información y comunicación
Plaza vacante	01



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Programar, ejecutar planes operativos y acciones promoviendo las actividades del CIAM.
- Hacer cumplir las normas y disposiciones legales que benefician a los adultos mayores y con discapacidad.
- Realizar, fortalecer y articular los convenios a nivel intersectorial o intergubernamental.
- Orientar, apoyar y guiar a los potenciales usuarios adultos mayores y con discapacidad que cumplen los requisitos para el acceso a los programas y en la entrega de los beneficios económicos.
- Generar espacios de articulación una intervención orientada al fortalecimiento de apoyo al adulto mayor y con discapacidad.
- Programar actividades para la persona adultas mayores en fechas significativas como (día de la madre, del padre, de la familia, del niño, día del buen trato, día de los adultos mayores, encuentros productivos y navidad)
- Programar, ejecutar planes operativos y acciones promoviendo las actividades de OMAPED.
- Velar por el cumplimiento de la ley 27972 ley orgánica de municipalidades art. 84 inc. 12, Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Organizar campañas de sensibilización y el buen trato a la población en general referente a las personas adultas mayores y con discapacidad (ferias informativas, medios de comunicación, afiches y trípticos, etc.).
- Organizar charlas, talleres y curso de autoestima, practica de valores, micro emprendimientos, biohuertos, entre otros.





Fundada el 02 de enero de 1857

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

- Coordinar con el ministerio de salud para el otorgamiento de certificado gratuito para las personas con discapacidad, para que sean inscritos en la CONADIS, accedan a los programas.

Programar actividades para la persona con discapacidad en fechas significativas como día de la madre, del padre, de la familia, del niño, día de la persona con discapacidad y Navidad)

Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.

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 (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

17. RESPONSABLE DE RUV Y PSICÓLOGA DE DEMUNA – GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

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 y Habilitado: Psicología, Trabajadora Social y afines.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Empatía con la población. ▪ Ética profesional en todo momento. ▪ Conocimiento del lenguaje corporal. ▪ Conocimiento en aplicación de pruebas psicológicas. ▪ comunicación y escucha activa. ▪ Trabajo bajo presión si se requiere.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en estrategias de prevención e intervención





Fundada el 02 de enero de 1857

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



Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento básico en programas informativos. ▪ Conocimiento en convivencia y gestión educativa. ▪ Conocimiento en manejo de pruebas psicológicas.
Cursos y/o programas de especialización	<p>Cursos (mínimo 200 horas acumuladas)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso atención en casos de riesgo por desprotección familiar desde la Demuna. ▪ Curso de formación de defensores y defensoras delo servicio de defensoría de la niña, niño y adolescente. ▪ Actualización en evaluación psicológica. ▪ Cursos en lineamientos en casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar.
Plaza vacante	01



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO



- Gestionar y administrar el Registro Único de Víctimas (RUV) asegurando el correcto empadronamiento, actualización y custodia de la información de las personas víctimas de violencia, conforme a la normativa vigente.
- Brindar orientación y acompañamiento a las víctimas y sus familias en los tramites documentarios relacionados con el Libro 1, Libro 2 y el sistema REBRED, necesarios para el acceso a los beneficios que otorga el Programa Integral de Reparaciones (PIR)
- Coordinar de manera permanente con el Centro de Emergencia Mujer (CEM), Unidad de Protección Especial (UPE) y otras instituciones del sistema de protección a fin de articular acciones de atención integral, derivación oportuna y seguimientos de casos.
- Brindar atención psicológica primaria, contención emocional y orientación especializada a las personas víctimas, respetando los enfoques de derechos humanos, genero e interculturalidad.
- Realizar visitas domiciliarias en casos de identificados como de riesgo o desprotección familiar, con el objetivo de evaluar la situación sociofamiliar, verificar condiciones de vulnerabilidad y proponer medidas de protección.
- Elaborar informes técnicos y psicológicos de los casos atendidos, sustentando diagnósticos, recomendaciones y acciones realizadas, para su remisión a las instancias correspondientes.
- Coordinar con programas sociales, instituciones públicas y privadas para facilitar el acceso de las víctimas a servicios de salud, educación, asistencia legal, protección social y otros beneficios.





Fundada el 02 de enero de 1857

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



- Participar en acciones de prevención, sensibilización y capacitación, orientadas a la erradicación de la violencia y la promoción de los derechos de las víctimas en el ámbito Distrital.

Brindar contención emocional, orientación y apoyo psicológico a víctimas familiares que fueron vulnerados sus derechos en los años de 1980 a 2000.

- Coordinación con los 3 tambos del Distrito de VINCHOS para el recojo de fichas con testimonios de los nuevos potenciales víctimas.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión de puesto.



- Gestionar y administrar el Registro Único de Víctimas (RUV) asegurando el correcto empadronamiento, actualización y custodia de la información de las personas víctimas de violencia, conforme a la normativa vigente.

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 (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

18. RESPONSABLE DE PROGRAMA VASO DE LECHE – GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Experiencia Laboral	Experiencia general: Dos (2) años Experiencia específica: Un (1) año puestos similar Experiencia específica en el sector público: Un (1) año
Formación Académica	Universitario Titulado: Ciencias Sociales, Antropología, Trabajo Social, psicología, ciencias de la salud y afines
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsable, honesto, puntualidad, solidario, proactivo, trabajo bajo presión, vocación de servicio al público.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del área del programa vaso de leche, experiencia de trabajo con





Fundada el 02 de enero de 1857

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



	organizaciones comunales e instituciones públicas y privadas
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso de ofimática duración de 200 horas académicas ▪ Certificado en gestión pública
Plaza vacante	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO



- Planificar, organizar y controlar las actividades técnicas, administrativas y asistenciales del Programa vaso de Leche de la Municipalidad Distrital de Vinchos. Participar en las reuniones de Comité de Administración y ejecutar sus acuerdos. Representar administrativamente al Programa Vaso de Leche en las acciones de su competencia. Así como también promover y desarrollar capacitación nutricional, salud e importancia de Programa Vaso de Leche.
- Dirigir coordinar y controlar el uso racional de los recursos económicos y materiales asignados al Programa.
- Sugerir la compra de los productos alimenticios, así como validarlos nutricionalmente; verificar los análisis fisicoquímico, microbiológico, organoléptico y los certificados de conformidad al momento de recibir los productos, antes de su ingreso al almacén de Programa Vaso de Leche.
- Velar por el correcto almacenamiento e higiene de los alimentos que se depositan mensualmente en el almacén de Programa Vaso de Leche, así como supervisar y controlar la adecuada distribución del alimento en cada comité del programa vaso de Leche.
- Actualiza conforme a ley, el empadronamiento y re empadronamiento de los beneficiarios de PVL, prepara el Padrón de beneficiarios.
- Rinde cuentas de los gastos del PVL, a la entidad superior, Contraloría de la Republica
- Ingresar el registro de base de datos de beneficiarios y Comités de Vaso de Leche al aplicativo RUBPVL del MIDIS.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que sean asignadas por el Comité de Administración y por la división del programa Sociales.



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

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



Remuneración mensual	S/ 2 400 (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

19. RESPONSABLE DE LA OFICINA DEL AREA MUJER Y ABOGADA DE LA DEMUNA – GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

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 y Habilitado: Derecho
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Empatía con la población. ▪ Ética profesional en todo momento. ▪ Conocimiento del lenguaje corporal. ▪ Conocimiento en aplicación de pruebas psicológicas. ▪ comunicación y escucha activa. ▪ Trabajo bajo presión si se requiere.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ LEY 30364 y sus modificatorias ▪ DECRETO SUPREMO N° 003-2023-MIMP
Cursos y/o programas de especialización	Cursos (mínimo 200 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en la ley 30364 ▪ Diplomado de especialización en temas de violencia familiar, trata de personas, violencia sexual y acoso. ▪ Curso en derecho procesal de familia ▪ Cursos en derecho de familia. ▪ Curso de formación de defensores del servicio de defensoría de la niña, niño y adolescente. ▪ Curso de atención de casos en riesgo de desprotección familiar desde la DEMUNA.
Plaza vacante	01





Fundada el 02 de enero de 1857

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO



Coordinar, formular, dirigir, monitorear y supervisar las intervenciones vinculadas a la promoción y protección de los derechos de las mujeres, prevención y atención de la violencia contra las mujeres, conforme al marco normativo vigente.

Promover la incorporación del enfoque de género de manera transversal en las políticas y planes, acciones de intervención que implementa la municipalidad distrital en coordinación con instancias competentes conforme al marco normativo vigente garantizando la participación de las mujeres en el ámbito económico, político y social.

- Proponer e implementar ordenanzas municipales a favor de la igualdad de género, la prevención y atención de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.
- Brindar atención a las mujeres víctimas de violencia, derivando los casos a las instancias competentes de acuerdo a la ruta de atención.

Desarrollar campañas de promoción, prevención, difusión, sensibilización de los derechos de las mujeres, orientadas a la reducción de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.

- Acompañamiento y asesoría al personal de la oficina de la DEMUNA.
- Seguimiento de documentaciones y casos referidos por la DEMUNA en la ciudad de Ayacucho en las instancias correspondientes.
- Realizar acciones de prevención y actuar frente a situaciones de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.

Orientar e informar sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes y las funciones de la DNA.

Celebrar audiencias de conciliación, y suscribir actas de conciliación y de compromiso, así como diferentes actuados según competencias de acuerdo a sus funciones, como elaborar resoluciones de casos y otros.

- Coordinar la atención integral de niñas, niños y adolescentes con las instituciones, servicios y personas de su localidad.

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 (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





Fundada el 02 de enero de 1857

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

20. 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, Y/O Bachiller: Ingeniería Civil y 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 Sistema nacional de programación y gestión de inversiones 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 Invierte pe.
Plaza vacante	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Dirigir, coordinar la programación, formulación control y evaluación del presupuesto.





Fundada el 02 de enero de 1857

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

- 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, entro 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.
	S/ 2 500 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), incluye los aumentos establecidos por



Fundada el 02 de enero de 1857

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

Remuneración mensual	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 IMAGEN INSTITUCIONAL - OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

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 y Habilitado: Ciencias de la Comunicación, Ingeniería de Sistemas y afines
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	Cursos (mínimo 100 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso de protocolo ceremonial y gestión de eventos. ▪ Capacitación de radio y tv. ▪ Curso de Diseño Gráfico.
Plaza vacante	01



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el plan de imagen institucional y comunicación externa de la Municipalidad.
- Brindar servicios de comunicación e información especializada.
- 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.



Fundada el 02 de enero de 1857

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

- 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.
- Diseñar en ejecutar campañas de comunicación publicidad institucional en medios de comunicación y plataformas digitales, orientadas a informar a la población sobre los servicios, programas y actividades municipales.
- 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/ 2 700 (Dos 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

22. RESPONSABLE DE ADQUISICIONES – OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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 (mínimo 100 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso de SIGA





Fundada el 02 de enero de 1857

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

Cursos y/o programas de especialización	<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.





Fundada el 02 de enero de 1857

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

- 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
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 (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



23. ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD – 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: Dos (2) años
Formación Académica	Titulado Colegiado Habilitado: Contabilidad, Administración, Economista y/o afines
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"> ▪ En gestión financiera pública con dominio avanzado de SIAF – RP, SIGA, SIAF - CONTABLE, Especializado en la aplicación del Plan Contable Gubernamental, las NICSP y la Normativa de presupuesto, tesorería y tributación estatal.
	Cursos (mínimo 200 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso de SIGA





Fundada el 02 de enero de 1857

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

Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso de SIAF ▪ Gestión pública
Plaza vacante	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO



- Planificar, organizar, dirigir y proponer estrategias y políticas del sistema de contabilidad gubernamental, para su aplicación en la Municipalidad.
- Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.
- Programar, organizar, dirigir y controlar mediante el registro contable presupuestal y patrimonial las operaciones realizadas por la entidad y procesadas en el SIAF-SP.
- Velar por la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros disponibles en la Municipalidad.



- Supervisar la correcta aplicación de los dispositivos legales, procedimientos y normas vigentes emitidas por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- Asegurar que el proceso contable de las operaciones se realice de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas establecidas por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública de la Nación;
- Dirigir y supervisar la formulación para la cuenta general, así como el Balance constructivo y la información complementaria correspondiente a cada ejercicio.



- Supervisar la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios dentro de los plazos y la normatividad vigente.
- Revisar y firmar los Estados Financieros y Presupuestarios, anexos y demás reportes requeridos por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública de la Nación.
- Supervisar y evaluar la aplicación de la simultaneidad y paralelismo contable entre la contabilidad patrimonial y presupuestal.
- Establecer y mantener los mecanismos de control previo interno para los aspectos contables y administrativos que, permitan la adecuada ejecución de las operaciones, antes de su afectación contable y el pago correspondiente.
- Revisar y visar los Comprobantes de Pago elaborados por la Unidad de Tesorería.
- Revisar y actualizar los documentos de gestión.
- Participar en reuniones multisectoriales para tratar asuntos relacionados al sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Brindar asesoramiento en materia contable cuando se requiera; y,
- Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Administración y Finanzas.





Fundada el 02 de enero de 1857

"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/ 3 700 (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



24. RESPONSABLE DE PATRIMONIO – OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Un (1) año Experiencia específica: seis (6) meses similares Experiencia específica en el sector público: seis (6) meses
Formación Académica	Bachiller, Técnico Titulado: Contabilidad, Administración, y/o afines
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 el control patrimonial es garantizar la adecuada administración, control, conservación y uso eficiente de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos (mínimo 80 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> Curso de SIGA Curso de SIAF Gestión pública Gestión y control de bienes patrimoniales
Plaza vacante	01





Fundada el 02 de enero de 1857

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Registro y control de bienes, Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles, codificar y etiquetar los bienes municipales, registrar altas, bajas, transferencias y donaciones.
- Custodia y conservación, Supervisar el estado físico de los bienes, coordinar mantenimiento preventivo y correctivo, verificar el uso adecuado por parte de las áreas municipales.
- Control administrativo, Emitir actas de entrega-recepción de bienes verificar responsabilidades en caso de pérdida, daño o robo, realizar conciliaciones entre inventario físico y contable
- Cumplimiento normativo Asegurar que la administración patrimonial cumpla con la normativa vigente (leyes orgánicas municipales
- Elaboración de informes Presentar reportes periódicos sobre el estado del patrimonio. Informar sobre variaciones patrimoniales.
- Supervisar el uso adecuado de los bienes por parte del personal.
- Coordinar la reparación, mantenimiento o disposición final de bienes deteriorados o inservibles.
- laborar informes patrimoniales para la administración o dirección de la entidad.
- Coordinar con las áreas de contabilidad, logística o almacén sobre movimientos de bienes.
- Velar por la conservación, mantenimiento y correcta custodia de los bienes patrimoniales.



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

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

25. 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.
- 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.





Fundada el 02 de enero de 1857

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



- 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.



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 (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

26. OPERADOR DE SIAF I – 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





Fundada el 02 de enero de 1857

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

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática
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 (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 1857

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

27. 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.
Formación Académica	Bachiller, Técnico Titulado: Contabilidad, Administración 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.





Fundada el 02 de enero de 1857

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



Remuneración mensual	SI/ 2 200 (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

28. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – 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
Formación Académica	Bachiller o Técnico Titulado: Contabilidad, administración, y/o afines
Habilidades o Competencias	▪ Redactar Documentos, Proactivo etc.
Conocimientos	▪ Conocimiento en trámite administrativo.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos (mínimo 80 horas acumuladas) ▪ Diplomado en gestión pública
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.
- Coordinación permanente con las distintas unidades orgánicas.
- Efectuar el seguimiento de la atención de la documentación recibida.





Fundada el 02 de enero de 1857

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

- Capacidad para elaboración de resoluciones, oficios, cartas, memorandos y otros documentos administrativos.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos administrativos de alguna complejidad, relacionadas con la función.
- 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 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 (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



29. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TESORERIA – OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

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: Contabilidad, administración, y/o afines
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Redactar Documentos, Proactivo etc.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en trámite administrativo.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos (mínimo 80 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplomado en gestión pública
Plaza vacante	01





Fundada el 02 de enero de 1857

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- 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.
- Coordinación permanente con las distintas unidades orgánicas.
- Efectuar el seguimiento de la atención de la documentación recibida.
- Registro de CCI – cuenta corriente interbancaria
- Ordenar las notas de pago.
- Giro de orden de servicio y compra
- Ordenamiento de documentos.

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 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 (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

30. RESPONSABLE DE TURISMO Y CULTURA – GERENCIA DESARROLLO ECONÓMICO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Dos (2) años Experiencia específica: Un (1) año Experiencia específica en el sector público: Un (1) año
Formación Académica	Bachiller: Ciencias sociales, y afines.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS – HUAMANGA – AYACUCHO



Fundada el 02 de enero de 1857

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

Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio, proactividad, integridad, iniciativa, adaptabilidad. Trabajo en equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Manejo y administración de aplicativo del registro nacional del artesano – RNA. Manejo y administración de aplicativo de registro nacional de trabajadores y organizaciones de la cultura y las artes – RENTOCA del ministerio de cultura.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos (mínimo 80 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> Cursos en informática Cursos al referente del área
Plaza vacante	01



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones y/o actividades a realizar: (máximo 10 funciones)

- Elaboración del plan operativo anual de trabajo de la oficina de Turismo.
- Articulación de actividades de plan de trabajo con diversas instituciones públicas y privadas a nivel distrital, regional, y nacional, para la promoción del destino turístico de Vinchos.
- Promoción de rutas turísticas y artesanales del distrito de Vinchos.
- Promover el registro de los atractivos turísticos y culturales en el inventario nacional de recursos turísticos – SIG MINSITUR.
- Articulación comercial de asociaciones económicas del sector turismo y cultura
- Asistencia técnica en gestión empresarial, cultural y comercial a la población
- Promover la declaratoria como patrimonio cultural de la nación el carnaval Vinchino.
- Promoción comercial de los productos bandera del distrito de Vinchos en la ciudad de Ayacucho y Lima.
- Manejo administración de aplicativo de registro nacional del artesano
- Manejo y administración de aplicativo de registro nacional de trabajadores organizaciones de la cultura y los artes – RENTOCA del ministerio de cultura
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS – HUAMANGA – AYACUCHO



Fundada el 02 de enero de 1857

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

Duración de contrato	Término: 3 meses.
Remuneración mensual	S/ 2,800 (Dos mil ochocientos 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





Fundada el 02 de enero de 1857

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

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de las Bases y Convocatoria		Fecha: 16/03/2026	Comité de Selección
publicación de la Convocatoria en la página: https://www.servir.gob.pe/talento-peru/		Del 17/03/2026 al 30/03/2026	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/buscador?contenido=todos&institucion=munivinchos&sheet=1&sort_by=none&term=cas	Del 17/03/2026 al 30/03/2026	Responsable de Imagen Institucional
2	Presentación de hoja de vida documentada (currículum vitae) por mesa de partes de la MDV.	El 31/03/2026 De 08:10 a.m. a 04:00 p.m.	Mesa de partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	01/04/2026	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/buscador?contenido=todos&institucion=munivinchos&sheet=1&sort_by=none&term=cas	Al concluir la evaluación curricular: 01/04/2026 Hora: 09:00 p.m.	Responsable de Imagen Institucional
5	Presentación de reclamos al comité de selección.	06/04/2026 De 08:10 a.m. hasta 1:00 p.m.	Comité de Selección
6	Absolución de reclamos y publicación	06/04/2026 De 1:00 p.m. hasta 4:00 p.m.	Comité de Selección
7	Entrevista personal	07/04/2026, 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/buscador?contenido=todos&institucion=munivinchos&sheet=1&sort_by=none&term=cas	Al concluir la entrevista personal: 07/04/2026 09:00 p.m.	Responsable de Imagen Institucional



*Fundada el 02 de enero de 1857**"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
9	Suscripción del contrato.	08/04/2026	Oficina de Administración o 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 eliminatoria, 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





Fundada el 02 de enero de 1857

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



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.

Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

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.





Fundada el 02 de enero de 1857

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

d) Conocimientos de Ofimática

Deberá consignarse al momento de la postulación a través del formato del currículo 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.

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





Fundada el 02 de enero de 1857

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

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 Deportivos 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.



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





Fundada el 02 de enero de 1857

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

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.

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





Fundada el 02 de enero de 1857

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

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

"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.





Fundada el 02 de enero de 1857

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

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

Vinchos, 16 de marzo de 2026



ANEXO N° 1

SOLICITUD DE INSCRIPCION

Código:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS – HUAMANGA – AYACUCHO



Fundada el 02 de enero de 1857

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

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



ANEXO N.º II

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS – HUAMANGA – AYACUCHO



Fundada el 02 de enero de 1857

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

Yo....., identificado con DNI
Nº con domicilio en
.....
Distrito....., declaro bajo juramento:



1. No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al Art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
2. No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM; y al Art. 11° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225.
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 51° del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 04-2019-JUS.

Vinchos, de del 202...



Firma del Postulante

ANEXO N° III

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - LEY N° 26771

D.S. N° 021-2000-PCM Y MODIFICATORIAS





Fundada el 02 de enero de 1857

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

Al amparo del principio de veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y 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

Table with 4 columns: 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°

ANEXO N° IV

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS – HUAMANGA – AYACUCHO



Fundada el 02 de enero de 1857

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

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.

ANEXO N° V

DECLARACIÓN JURADA

Yo,
Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS - HUAMANGA - AYACUCHO



Fundada el 02 de enero de 1857

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

Nº 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.

ANEXO N° VI

FORMATO DEL CURRICULO VITAE

PROCESO DE SELECCION CAS N° ... - 202...- MDV

1. DATOS PERSONALES



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS - HUAMANGA - AYACUCHO



Fundada el 02 de enero de 1857

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



Nombres y Apellidos			
D.N.I. N°			
Lugar y fecha de nacimiento			
Dirección real actual			
RUC N°			
Idiomas	Quechua ()	Castellano ()	Extranjero ()
Teléfonos de contacto	Celular	Casa	
Correo electrónico			
Estado civil	soltero () casado () divorciado () viudo () conviviente ()		
Licencia de conducir			
Sistema de pensiones	SNP ()	AFP ()	Nombre de AFP CUSSP



2. FORMACION O NIVEL ACADEMICO

Profesión, bachiller, egresado, estudiante	Universidad / Instituto	Página y/o folio del sustento

Estudio Secundarios	Institución Educativa	Página y/o folio del sustento





Fundada el 02 de enero de 1857

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

5. CURSOS Y/O SEMINARIOS

Mención	Centro de Capacitación	Fecha	Página y/o folio del sustento



FECHA: de 202...



.....
Firma del Postulante
DNI.

Huella Digital

Atentamente;

