



Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

BASES DEL CONCURSO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS

HUAMANGA - AYACUCHO



PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001- 2024 - MDV

DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001 - 2024 - 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 31953 -Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

1.4. Base legal

- Constitución Política del Estado.
- Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N.º 26771, Ley que prohíbe ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N.º 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N.º 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N.º 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con 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 establecer 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, modificado por el Decreto Legislativo N.º 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N.º 008-2019-JUS
- Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, 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 de Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil" y la Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos – MPP, aplicable al régimen de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil".
- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N.º 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024, Disposición complementaria final septuagésima tercera.





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

- Otras disposiciones que regulen la Contratación Administrativa de Servicios.

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

Comité de Selección designado con Resolución de Gerencia Municipal N.º 52-2024-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.





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

01. RESPONSABLE DE CAJA - UNIDAD DE TESORERÍA.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: tres (3) años Experiencia específica: un (1) año en puesto similar Experiencia específica en el sector público: un (1) año
Formación Académica	Universitario Bachiller y/o Técnico Titulado: Contabilidad, Administración, Economía, y afines.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de la ley de tesoro público ▪ Conocimiento de manejo SIAF ▪ Orientación a resultados. ▪ Habilidades comunicacionales, asertiva ▪ Trabajo en equipo. ▪ Pensamiento Lógico ▪ Orientación al usuario interno, externo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Word Intermedio ▪ Hoja cálculo intermedio ▪ PowerPoint intermedio ▪ Dominio quechua intermedio
Cursos y/o programas de especialización	Cursos (mínimo 08 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de sistema integrado Administrativo Financiero SIAF. • Curso en Gestión Pública
Plaza vacante	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

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

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Duración de contrato	Término: 3 meses.
Remuneración mensual	S/ 2,200 (Dos mil doscientos 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

02. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - UNIDAD DE TESORERÍA.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Dos (2) años Experiencia específica: un (1) año en puesto similar Experiencia específica en el sector público: Seis (6) meses
Formación Académica	Técnico titulado y/o Egresado: Contabilidad, Administración, Economía, y afines.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Habilidades comunicacionales, asertiva. ▪ Trabajo en equipo ▪ Orientación al usuario interno/externo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de Tesoro público y la ley presupuesto público. ▪ Manejo SIAF. ▪ Conocimiento informático ▪ Dominio quechua intermedio
Cursos y/o programas de especialización	Cursos (mínimo 08 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de sistema integrado Administrativo Financiero SIAF. • Curso en Gestión Pública
Plaza vacante	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Ejecutar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas corrientes municipalidad
- Custodiar las cartas fianzas y otros valores de la municipalidad
- Garantizar el cumplimiento de los contratos adelantados a proveedores y otros derechos a favor de la municipalidad.
- Controlar y ejecutar el pago de las leyes sociales y otros descuentos de los plazos establecidos por la SUNAT, essalud, afp, y otras entidades
- Sistematizar y custodiar el archivo de los documentos que generan los ingresos
- Elaborar el libro de caja y bancos
- Controlar los ingresos y gastos mediante el auxiliar estándar y su conciliación con el extracto bancario, de todas las cuentas que administra la municipalidad.
- Realizar la fase girado – SIAF de los compromisos contraídos y devengados, con cargo a la correspondiente específica de gasto y fuente de financiamiento.
- Mantener actualizado la información estadística de la unidad
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

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 montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Periodo de prueba: 03 meses

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Dos (2) años Experiencia específica: un (1) año en puesto similar Experiencia específica en el sector público: Seis (6) meses
Formación Académica	Universitario/Bachiller: Ciencias sociales, Antropología, Sociología, y afines.
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 08 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> • Cursos en informática • Cursos al referente al área
Plaza vacante	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Elaboración del plan operativo anual de trabajo. (plan bicentenario turístico y cultural del distrito de Vinchos).
- 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.





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

- 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.
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 montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Periodo de prueba: 03 meses

04. INGENIERO I – GERENCIA DESARROLLO ECONÓMICO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Dos (2) años Experiencia específica: un (1) año en puesto similar Experiencia específica en el sector público: Seis (6) meses
Formación Académica	Universitario Titulado Colegiado: Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agroindustrial, Ingeniero Agrícola, y afines.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para resolver problemas ▪ Organización y trabajo en equipo ▪ Capacidad para el trabajo bajo presión ▪ Actitud proactiva con orientación a calidad de servicio ▪ Comunicación afectiva ▪ Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos del ser necesario para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento auto CAD, S 10.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos (mínimo 8 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> • Cursos proyectos de riego agropecuarios • Cursos en manejo SIG (ordenamiento territorial de agua y suelo)
Plaza vacante	01





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Asumir las actividades y responsabilidades en el marco de la directiva de ejecución de los proyectos de inversión pública de la municipalidad distrital de Vinchos
- El responsable de meta tiene dependencia funcional y administrativa de la gerencia de desarrollo económico y medio ambiente de la municipalidad distrital de Vinchos.
- Reportar mensualmente el auxiliar estándar de los requerimientos de bienes y servicios detallando las fases desde la certificación, compromiso, devengado y girado ante la gerencia de desarrollo económico y medio ambiente de la municipalidad distrital Vinchos.
- Remitir copia del informe mensual, valorización en físico versión digital, visado por el supervisor del proyecto a la gerencia de desarrollo económico y medio ambiente.
- Garantizar la permanencia de los asistentes técnicos, administrativos y personal del proyecto en el cumplimiento de sus actividades con el proyecto según cronograma y plan de trabajo, bajo su responsabilidad sujeto a sanciones establecidas por la institución.
- Difusión mensual de las actividades a través de la página oficial, en medio televisivos y radiales de cobertura distrital provincial, regional.
- Es responsable directo de la ejecución físico y financiero del proyecto/meta
- Orientar y conducir a los prestadores de asistencia técnica administrativa respecto a sus obligaciones y atribuciones, en concordancia a las normas y directivas de ejecución fiscal y financiera de proyecto.
- Apertura el cuaderno de mesa o campo, debidamente foliado y legalizado, juntamente con el supervisor.
- Elaborar y presentar conjuntamente con el supervisor de meta o asistente administrativo de la meta, el informe de reliquidación físico- financiero de la meta a su cargo.
- 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.
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 montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Periodo de prueba: 03 meses

05. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Dos (2) años Experiencia específica: un (1) año en puesto similar Experiencia específica en el sector público: Seis (6) meses





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Formación Académica	Universitario Bachiller: Contabilidad, Administración, y afines
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena redacción ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación ▪ Vocación de servicio
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Redacción de documentos ▪ Conocimiento en ofimática intermedio ▪ Conocimiento en sistema de seguimiento de inversiones.
Cursos y/o programas de especialización	<p>Cursos (mínimo 8 horas acumuladas)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso Especializado en Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF • Curso SEACE • Curso de Actualización profesional en El Nuevo Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado-OSCE • Curso de Especialización en Gestión Pública • Curso de Especialización profesional: "Liquidación Financiera de Obras Públicas por Administración Directa y por Contrata"
Plaza vacante	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Asistencia en la elaboración y revisión de documentación dirigida a las dependencias internas de la Municipalidad Distrital de Vinchos.
- Recibir, registrar el trámite documentario de las gerencias y unidades a través del registro de control de cuaderno.
- Efectuar el seguimiento de la atención de la documentación recibida por la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
- Brindar información en relación al trámite de documentos de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
- Ayudar en la elaboración de liquidación financiera de los proyectos culminados.
- Apoyo en la elaboración de TDR y Especificaciones técnicas requeridas.
- Presentación de reporte e informes de las acciones realizadas.
- 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.
Duración de contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: 3 meses.





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Remuneración mensual	S/ 2, 000 (Dos mil con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Periodo de prueba: 03 meses

06. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Cuatro (4) años Experiencia específica: tres (3) años en puesto similar Experiencia específica en el sector público: tres (2) años
Formación Académica	Título profesional colegiado y habilitado: Contabilidad, Administración, Economía, y afines.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena redacción ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación ▪ Vocación de servicio ▪ Trabajo bajo presión.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en ofimática avanzado ▪ Conocimiento en SIGA ▪ Conocimiento en SIAF ▪ Conocimiento en el Sistema de Seguimiento de Inversiones
Cursos y/o programas de especialización	<p>Cursos de Especialización (mínimo 150 horas acumuladas)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso Especializado en Liquidación Financiera en Obras Públicas • Curso de Ley de Contrataciones del Estado • Curso en sistema integrado de administración financiera (SIAF) • Curso en Sistema integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
Plaza vacante	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Programación y ejecución de programas financieros especializados
- Actividades similares a las del Especialista en finanzas, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal especialista y de apoyo
- Realizar las liquidaciones financieras de los diferentes proyectos ejecutados por Contrata y Administración Directa de la Municipalidad.
- Controlar los procesos de Liquidación de obras y/o proyectos elaborados por consultores externos.





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

- Revisión de las Liquidaciones Financieras elaboradas.
- Programar la ejecución de actividades financieras
- Formular normatividad para su aplicación en programas financieros.
- Evaluar los logros obtenidos en la ejecución de programas financieros.
- Programar el calendario de compromisos y pagos
- Analizar proyectos de desarrollo de inversión emitiendo opinión técnica
- Intervenir en la programación del presupuesto de moneda extranjera y su calendario de utilización.
- Participar en la determinación de la estructura programática.
- Elaborar información estadística de los avances, programas y/o proyectos.
- Participar en comisiones de liquidación y transferencia de obras y proyectos
- Elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia
- Emitir informes de conformidad de liquidaciones financieras
- Elaboración y/o Modificación del Plan Operativo Anual
- Elaboración y/o Modificación del Cuadro de Necesidades Multianual
- Atender trámites administrativos pertinentes y otras labores encargadas por la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras de la Municipalidad.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

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



07. INGENIERO I – SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIACIÓN DE OBRAS.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Dos (2) años Experiencia específica: un (1) año en puesto similar Experiencia específica en el sector público: seis (6) meses
Formación Académica	Universitario Titulado: Ingeniero Civil, Ingeniero agrónomo, Ingeniero agrícola o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad y afines.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena redacción ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación ▪ Vocación de servicio Trabajo bajo presión.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ofimática Avanzada ▪ Contrataciones con el Estado ▪ Valorización y Liquidación de Obras





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programas de Presupuesto y Programación de Obras. ▪ AutoCAD, AutoCAD Civil 3D y Revit ▪ Topografía ▪ ArcGIS ▪ Diseño de Mezcla, cimentaciones superficiales, mecánica de suelos.
Cursos y/o programas de especialización	<p>Cursos de Especialización (mínimo 250 horas acumuladas) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contrataciones del Estado • Residencia y Supervisión de Obras • Valorización y Liquidación de Obras Públicas y Privadas • Valorización, Reajustes y Liquidación en Obras por Contrata. • S10 Costos y Presupuestos Aplicado a Proyectos Viales e Infraestructura • Especialista Coordinador BIM • ArcGIS • AutoCAD 2D y 3D • Ensayos de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación • Mecánica de Suelos Experimental con Python • Errores frecuentes en la elaboración de bases para ejecución de obras (OSCE) • Solución de controversias durante el procedimiento de selección (OSCE) • Consecuencias de la presentación de documentación falsa o inexacta en los procedimientos de selección (OSCE)
Plaza vacante	01



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Participar en el acto de entrega de terreno en que se ejecutara el proyecto y suscribir la respectiva acta, en la que se delimitara la zona y los hitos donde se ejecutara la obra.
- Elaboración de los informes técnicos de las obras supervisadas.
- Supervisar el uso de los materiales utilizados en las obras.
- Recomendar a los residentes de obras sobre todo tipo de cambios en su ejecución de la obra
- Revisión de los informes mensuales elaborados por los residentes de obra.
- Revisión de la Pre-Liquidación física.
- Elaboración de Liquidaciones de Obras concluidas.
- 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.
- Informar el acumulado 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.
- Presentar la Sub Gerencia los informes semanales y mensuales requeridos, en su debida oportunidad y de acuerdo a los requisitos establecidos en la directiva vigente.





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

- Disponer la realización oportuna de las pruebas de control de calidad de materiales utilizados en la ejecución, operatividad de equipos, funcionamiento e instalación y otros bienes de servicios.
- Solicitar el cambio de residente de obra en caso de ocurrencia de alguna de las causales previstas en la directiva vigente.
- 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 asignadas por el Subgerente.

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 montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Periodo de prueba: 03 meses

08. SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y LICENCIAS – GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.

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: Arquitecto, Ingeniero civil, y carreras afines.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis, control, organización, 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 12 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> • Diplomados en saneamiento físico legal • ArcGIS – enfocado en el catastro • AutoCAD avanzado
Plaza vacante	01





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Planificar, dirigir, coordinar, proponer y participar en la determinación de políticas de planes y programas de la subgerencia de planeamiento, control urbano y licencias
- Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico institucional en el ámbito de su competencia.
- Formular normas y directivas para la ejecución de los programas de su jurisdicción.
- Fiscalizar el cumplimiento de los planes y normas municipales
- Elaborar los planes de desarrollo urbano y acondicionamiento territorial.
- Preparar la agenda con la documentación para la atención y/o respuesta efectuada al seguimiento pertinente.
- Elaborar y mantener actualizado en plan de zonificación y de los usos de suelo del distrito.
- Conducir el sistema de supervisión, mantenimiento y actualización del plan sobre usos de suelo y vías.
- Programar y proponer actividades anuales a los órganos superiores.
- Evaluar y dictaminar los diferentes procedimientos administrativos solicitados por la población usuaria.

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 montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Periodo de prueba: 03 meses

09. INGENIERO I – GERENCIA DESARROLLO URBANO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Dos (2) años Experiencia específica: un (1) año en puesto similar Experiencia específica en el sector público: Seis (6) meses
Formación Académica	Universitario Titulado: Ingeniero Civil, Ingeniero Agrícola y afines.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para resolver problemas. Organización y trabajo en equipo. Capacidad para el trabajo bajo presión. Sentido de urgencia. Actitud proactiva con orientación a calidad del servicio. Comunicación efectiva.





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para trabajar por tiempo completo, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Gestión pública, Ley de contrataciones del estado y su reglamento, ley de procedimiento administrativo general, ley orgánica de municipalidades
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública Seguridad y salud ocupacional en el trabajo Evaluación de riesgos originados por fenómenos naturales. Contrataciones del estado Programación multianual y gestión de inversiones (INVIERTE.PE) Gestión de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente (SSOMA)
Plaza vacante	1

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.
- 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 pre liquidación 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.





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

- Participar e informar en la intervención 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.
- 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.
- Evaluar, analizar y emitir opinión de carácter técnico de los proyectos bajo la modalidad de ejecución por contrata
- Controlar que los proyectos de inversión o IOARR cuenten con los documentos técnicos debidamente aprobados y de acuerdo a la normativa vigente.
- Coordinar con los residentes y asistentes durante el proceso de ejecución hasta la culminación de obras, para proponer la fecha de recepción de obras.
- 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.
- Desempeñar y asumir funciones como residente de obra, previa autorización y aprobación del Gerente de Desarrollo Urbano y cumplir funciones de residente de obra de acuerdo a la directiva (Aprobado con Resolución de Alcaldía N°474-2019-MDV/A) para la ejecución, supervisión, y liquidación de proyectos de infraestructura y obras por la modalidad de administración directa.
- Y otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y demás funciones señaladas en la Directiva (Aprobado con Resolución de Alcaldía N°474-2019-MDV/A).



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 montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Periodo de prueba: 03 meses

10. ASISTENTE TÉCNICO I – GERENCIA DESARROLLO URBANO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Dos (2) años Experiencia específica: un (1) año en puesto similar Experiencia específica en el sector público: Seis (6) meses
Formación Académica	Universitario Titulado y/o Bachiller: Ingeniero civil, ingeniero agrícola, ingeniero agrónomo, y afines.





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Creatividad e innovación ▪ Auto aprendizaje ▪ Solución de problemas ▪ Amplio criterio ▪ Comunicación escrita y oral ▪ Trabajo en equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ AutoCAD S10, MJ Project ▪ Programas de ingeniería
Cursos y/o programas de especialización	<p>Cursos (mínimo 12 horas acumuladas)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos realizados referente al área • Conocimiento en ofimática
Plaza vacante	01



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Revisar y evaluar los informes mensuales y/o valorizaciones.
- Revisar y evaluar las ampliaciones de plazo
- Revisar y evaluar adicionales y/o deductivos vinculantes de obra, por administración directa y/o contrata
- Evaluar, analizar y emitir opinión de carácter técnico de los proyectos que se vienen desarrollando.
- Participar e informar en la intervención de las obras en ejecución por administración directa y por contrata
- Participar en los actos protocolares de actas de entrega, inicio de obra y recepción de obra.
- Monitorear en avance físico de las obras en ejecución por administración directa y/o contrata
- Realizar informes y/o documentos relacionados a la ejecución de obra
- Administrar las documentaciones técnicas de proyectos a su cargo
- Otras funciones asignadas por el Gerente 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, 500 (Dos mil quinientos 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

11. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – GERENCIA DESARROLLO URBANO.

REQUISITOS	DETALLE
	Experiencia general: Dos (2) años





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Experiencia Laboral	Experiencia específica: un (1) año en puesto equivalente Experiencia específica en el sector público: seis (6) meses
Formación Académica	Técnico titulado en carrera de contabilidad, Administración y afines.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Análisis, control, organización de información, planificación, redacción, iniciativa, orden, comprensión lectora.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Gestión pública, gestión municipal, ley de procedimiento administrativo general, ley orgánica de municipalidades, tramite documentario y administración documentaria.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos (mínimo 12 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) Conocimiento en ofimática
Plaza vacante	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Organizar y ejecutar las actividades administrativas.
- Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados (cartas, informes, memorándums entre otros).
- Gestionar y realizar seguimiento al proceso de documentación.
- Apoyo en las diferentes actividades de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Orientar y atender a los usuarios que acuden a la oficina.
- Preparar la agenda con la documentación para la atención y/o respuesta efectuada al seguimiento pertinente
- Administrar las comunicaciones telefónicas de consultas de la jefatura manteniendo el directorio actualizado coordinando las reuniones citas respectivas.
- Coordinar permanentemente con los ejecutores de cada proyecto.
- Capacidad de realizar trabajos a presión.

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 (Dos mil trescientos 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





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

12. CONTADOR – UNIDAD DE CONTABILIDAD.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Tres (3) años Experiencia específica: dos (2) años en puesto equivalente Experiencia específica en el sector público: dos (2) años.
Formación Académica	Universitario Titulado: Contabilidad, Administración y afines.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Habilidades comunicacionales, asertividad empatía. ▪ Trabajo en equipo ▪ Pensamiento lógico ▪ Orientación al usuario interno y externo.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Excel avanzado
Cursos y/o programas de especialización	Cursos (mínimo 12 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos del sistema integrado administrativo financiero – SIAF ▪ Cursos de 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.
- Programar, Organizar, Dirigir y controlar mediante el registro contable presupuestal y patrimonial las operaciones realizadas por la entidad y procesadas en el SIAF-SP
- 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





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

- Revisar y actualizar los documentos de gestión.
- Brindar asesoramiento en materia contable cuando se requiera
- Otras funciones que le asigne el director de la Oficina de Administración y Finanzas

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 montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Periodo de prueba: 03 meses

13. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – GERENCIA MUNICIPAL.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Dos (2) años Experiencia específica: un (1) año en puesto equivalente Experiencia específica en el sector público: un (1) año
Formación Académica	Universitario Bachiller: Administración, Contabilidad, 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. ▪ Conocimiento en ofimática.
Cursos y/o programas de especialización	<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

- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación de la Gerencia Municipal.
- Organizar, coordinar y supervisar las actividades de apoyo administrativo
- Organizar, coordinar y preparar las audiencias, citaciones, reuniones y elaborar la documentación pertinente.
- Canalizar y transmitir las decisiones de la Gerencia Municipal a las Gerencias, Subgerencia y Unidades de la Municipalidad





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

- 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.
- Mantener informado a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo y acciones específicas de su responsabilidad.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos administrativos de alguna complejidad, relacionadas con la función.
- Elaboración, revisión y emisión de documentos con criterio técnico de acuerdo a la indicación del Gerente Municipal
- Proyección de Resoluciones Gerenciales
- Coordinación permanente con las distintas unidades orgánicas.
- 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 (Dos mil trescientos 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

14. RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA – SUB GERENCIA DE OBRAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS.

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: Economía, ingeniería, y afines.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, Puntualidad, Organización de Información, Redacción, Confidencialidad, Trabajo en equipo, Vocación de servicio, Trabajo bajo presión
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Formulación y evaluación de proyectos de inversión, sistema INVIERTE.PE (aplicativos).
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos relacionados al cargo Conocimiento en ofimática
Plaza vacante	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

- Realizar las coordinaciones de los proyectos de pre inversión e inversión de la Municipalidad Distrital de Vinchos.
- Elabora y suscribe los estudios de pre inversión y los registra en el Banco de Inversiones.
- Aplica los contenidos, metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPM, así como las metodologías específicas aprobadas por los sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF
- Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase la Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento
- Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y de rehabilitación
- Cautelar que las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente
- Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- Aprobar las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y de rehabilitación
- Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustento la declaración de viabilidad del proyecto de Inversión
- Elaboración de informes técnicos en relación a la inversión pública vinculada con la entidad

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 montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Periodo de prueba: 03 meses

15. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUB GERENCIA DE OBRAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: un (1) año Experiencia específica: un (1) año en puesto similar Experiencia específica en el sector público: seis (6) meses
Formación Académica	Universitario Titulado: Ingeniería, Administración, Contabilidad, y afines.
	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Trabajo en equipo Puntualidad





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilidad ▪ Redacción, proactivo, confidencialidad, organización de información.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidades de Sistematización de Información
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos relacionados al cargo
Plaza vacante	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Asistencia en la elaboración y revisión de documentos dirigida a las dependencias Internas de la Municipalidad Distrital de Vinchos
- Brindar apoyo administrativo y asistencia en forma oportuna y eficaz, organizando, coordinando y controlando el movimiento administrativo y documentario.
- Recibir, registrar el trámite documentario de las gerencias y unidades a través de registro de control de cuaderno.
- Redactar documentos, registrar y distribuir oportunamente la correspondencia de la oficina a sus respectivos destinatarios
- Efectuar el seguimiento de la atención de la documentación recibida por la sub Gerencia de Obras, Estudios y Proyectos.
- Atender al usuario interno y público en general que visite a la sub Gerencia de Obras, Estudios y Proyectos
- Mantener en orden todas las documentaciones correspondientes a los proyectos.
- Trato cordial a los usuarios
- 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.
Duración de contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: 3 meses.
Remuneración mensual	S/ 2,000 (Dos mil con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Periodo de prueba: 03 meses

16. INGENIERO I – SUB GERENCIA DE OBRAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Un (1) año Experiencia específica: un (1) año en puesto similar Experiencia específica en el sector público: seis (6) meses
Formación Académica	Universitario Titulado: Ingeniero Civil, Ingeniero Agrícola, Ingeniero Agrónomo, y afines.





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilidad ▪ Puntualidad ▪ Trabajo en equipo ▪ Vocación de servicio ▪ Trabajo bajo presión.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ AUTOCAD, S10, METRADOS
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos relacionados al cargo.
Plaza vacante	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Mantener en orden toda la documentación correspondiente a los proyectos.
- Elaboración de expediente para CIRA
- Elaboración de IOARRs, Expedientes Técnicos y Documentos Equivalentes.
- Revisión de expedientes técnicos
- Revisión de Fichas Técnicas (parte técnica)
- Elaboración de expedientes para acreditación de disponibilidad hídrica para proyectos de Irrigación.
- Elaboración de TDRs Para la elaboración de Expedientes técnicos.
- Realizar verificación y evaluación en campo para la elaboración de inversiones públicas.
- Otras funciones asignadas por la sub gerencia de Obras, Estudios y Proyectos.

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 montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Periodo de prueba: 03 meses

17. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – ALCALDÍA

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	Universitario Bachiller y/o egresado, Técnico: Administración, Contabilidad, Derecho y afines.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buena a redacción ▪ Integridad y comportamiento ético ▪ Compromiso, respeto





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Trabajo bajo presión
▪ Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión pública
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de documentos en la gestión pública • Gestión pública
Plaza vacante	01

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.
- 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
- Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de alcaldía para el funcionamiento del 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/ 2,500 (Dos mil quinientos 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

18. CONDUCTOR – ALCALDÍA.





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: un (1) año Experiencia específica: un (1) año en puesto en similar Experiencia específica en el sector público: seis (6) meses
Formación Académica	Secundaria completa contar con licencia de conducir (A-I) autorizada para el vehículo asignado por el reglamento nacional de tránsito.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control ▪ Respeto ▪ Responsabilidad
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamento nacional de tránsito ▪ Conocimientos para el mantenimiento preventivo de vehículos de la categoría que está autorizado a conducir
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Conducir
Plaza vacante	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por faltas disciplinarias que puede cometer.
- Es el responsable de mantener operativa la unidad móvil, efectuado las condiciones de mantenimiento oportuno.
- Efectuar el requerimiento de combustible, repuestos y otros con la bebida anticipación.
- Solicitar en forma oportuna el mantenimiento general según el recorrido utilizado.
- Es responsable de llevar un sistema de control del vehículo a su cargo. Registrando todas las actividades realizadas en día, recorrido consumo de combustible, aceite, reparaciones y otros.
- Informar las ocurrencias producidas en referencia al vehículo.
- Deber portar en forma obligatoria la papeleta de salida de unidad, debidamente autorizada en todos los casos de salida en comisiones oficiales o de servicio.
- Es responsable de portar la documentación correspondiente, como tarjeta de propiedad, SOAT, brevet y de más documentos normados por el ministerio de transporte y comunicaciones.
- Es responsable de verificar que la unidad vehicular tenga las herramientas necesarias, así como neumáticos de repuesto en caso de viajes largos, provincias o departamentos de Perú, con la finalidad de afrontar cualquier contingencia en el viaje.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

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





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Remuneración mensual	S/ 2,200 (Dos mil doscientos 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

19. RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL – SECRETARÍA GENERAL.

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 bachiller: Ciencias de Comunicación, Ciencias Sociales, 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	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de protocolo ceremonial y gestión de eventos.
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.
- Editar el Boletín Municipal, todo tipo de informativos, memorias, folletos, notas de prensa favorable y otros relativos a los ámbitos de su función.
- Elaborar y actualizar el archivo fonográfico y fotográfico de la Municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros.
- Otras funciones que se asigne la secretaria general en el ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

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





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

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 montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Periodo de prueba: 03 meses

20. ASISTENTE I DE IMAGEN INSTITUCIONAL – SECRETARÍA GENERAL.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: un (1) año Experiencia específica: un (1) año en puesto similar Experiencia específica en el sector público: seis (6) meses
Formación Académica	Universitario bachiller: Ciencias de la comunicación, Ciencias Sociales, y afines.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control ▪ Planificación ▪ Iniciativa, respeto y responsabilidad ▪ Trabajo en equipo.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de protocolo ceremonial y gestión de eventos.
Plaza vacante	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Diseño Gráfico Actividades Diversas. - Filmación de Actividades Diversas.
- Realizar los Videos Institucionales.
- Realizar Videos de actividades de la Municipalidad Distrital de Vinchos.
- Desarrollar campañas de publicidad en los diferentes medios de comunicación que permitan difundir los servicios y actividades de la municipalidad.
- Producción Audiovisual Edición de Audio y Video.
- Planificar, programar y desarrollar las herramientas del marketing para mejorar la gestión municipal.
- Realizar coordinación de los diferentes eventos de la entidad.
- Atender y evaluar las propuestas publicitarias requeridas por las áreas usuarias.
- Actualizar el directorio interno y externo en su ámbito de su competencia en coordinación y/o su jefe inmediato.
- Editar el Boletín Municipal, todo tipo de informativos, memorias, folletos, notas de prensa favorable y otros relativos a los ámbitos de su función.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

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 montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Periodo de prueba: 03 meses

21. RESPONSABLE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES – SECRETARÍA GENERAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: tres (3) años Experiencia específica: un (1) año en puesto similar Experiencia específica en el sector público: un (1) año
Formación Académica	Universitario bachiller y/o egresado: Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Minas, Ingeniería Agrícola, Arquitectura, Administración, y afines.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control ▪ Planificación ▪ Iniciativa, respeto ▪ Responsabilidad ▪ Trabajo en equipo ▪ Pensamiento estratégico y empleo criterio.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos referentes al área
Plaza vacante	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Responsable de las funciones de coordinación con respecto a Defensa Civil, vulnerabilidad, estimación de riesgos y apoyo al alcalde en la secretaría técnica de Defensa Civil.
- Coordinar de manera permanente con la Plataforma de Defensa Civil, Sistema de Evacuación de Daños y 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.
- Implementación de Almacén de Defensa Civil.
- Presentar a la Alcaldía de la Municipalidad distrital de Vinchos, propuesta del 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.
- Formulación de los Planes de Preparación, Operaciones de Emergencia y los Planes de Contingencia de acuerdo a los peligros existentes en la Región.





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

- 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 Unidad de Defensa Civil.

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 montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Periodo de prueba: 03 meses

22. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – SECRETARÍA GENERAL.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: un (1) año Experiencia específica: un (1) año en puesto equivalente Experiencia específica en el sector público: Seis (6) meses
Formación Académica	Bachiller, Técnico y/o Egresado: Derecho, Administración y Afines.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Control Planificación Dinamismo Iniciativa Respeto, responsabilidad Trabajo en equipo.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación a referencia del área
Plaza vacante	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Mantener permanentemente registrada y actualizada toda la información relacionada.
- Proyectar, y organizar diversos documentos: informes, memorandos, cartas, actas, citaciones, requerimientos y otros.
- Manejo de correspondencia: recibir, notificar, clasificar y distribuir los documentos.
- Gestión de agenda: Programar reuniones con los regidores y el alcalde de la Municipalidad.
- Gestionar la correspondencia y asegurarse de que se procese de manera oportuna.





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

- Colaborar con las áreas usuarios en el seguimiento de los documentos y preparar documentación para la notificación.
- Custodiar todo el acervo documentario y archivar documentación relativa.
- Responder consultas generales y dirigir a las personas a las áreas correspondientes.
- Coordinaciones con las diferentes áreas sobre diferentes temas.
- 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/ 2,000 (Dos mil con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Periodo de prueba: 03 meses

23. RESPONSABLE DE MESA DE PARTES Y TRÁMITE DOCUMENTARIO – SECRETARÍA GENERAL.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: un (1) año Experiencia específica: un (1) año en puesto similar Experiencia específica en el sector público: Seis (6) meses
Formación Académica	Egresado y/o técnico: Administración, Contabilidad, secretaria ejecutiva, y afines.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control ▪ Planificación ▪ Dinamismo, iniciativa ▪ Comunicación oral.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos referentes al área.
Plaza vacante	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Revisión, calificación, recepción, derivación y control de expedientes administrativos.
- Orientar y supervisar al personal que realiza la recepción documentaria.
- Supervisión de la recepción administrativa y del trámite documentario.
- Informar y coordinar respuestas oportunas a los reclamos presentados por los usuarios según procedimientos administrativos.
- Prepara y mantiene actualizado el acervo documentario.





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

- Brinda orientación al público usuario.
- Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Oficina
- Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo.
- Archivar y derivar los expedientes que ingresan por ventanilla a las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Vinchos.
- Las demás que le asigne el superior inmediato y que sean de su condición.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Vinchos – Huamanga – Ayacucho.
Duración de contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: 3 meses.
Remuneración mensual	S/ 1,700 (mil setecientos 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

24. RESPONSABLE DE LA OFICINA DEL AREA MUJER – SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: cuatro (4) años Experiencia específica: dos (2) años en puesto similar Experiencia específica en el sector público: dos (2) años
Formación Académica	Universitario Titulado: Derecho, Psicología, y afines.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Pro actividad ▪ Organización, compromiso ético ▪ Comunicación interpersonal ▪ Capacidad de análisis y toma de decisiones
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 30364 y sus modificatorias ▪ DECRETO SUPREMO N° 003-2023-MIMP
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o capacitación en la Ley 30364 "Ley de prevención, sanción y erradicación de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar. • Diplomado de Especialización en temas de violencia familiar, trata de personas, violencia sexual y acoso. • Cursos en derecho procesal de familia. • Cursos en derecho de familia. • Curso de formación de defensores y defensoras del servicio de defensoría de la niña, niño y adolescente.





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de atención de casos en riesgo de desprotección familiar desde la DEMUNA. • Cursos de conciliación extrajudicial
Plaza vacante	01

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.
- 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/ 2,700 (Dos mil setecientos 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

25. RESPONSABLE PARA LA OFICINA DEL (RUV) Y ATENCIÓN PSICOLÓGICA (DEMUNA) – SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: dos (2) años Experiencia específica: un (1) año en puesto similar Experiencia específica en el sector público: un (1) año
Formación Académica	Universitario Titulado Colegiado: Psicología, Derecho, y afines.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Empatía ▪ Comunicación positiva ▪ Ética profesional ▪ confidencialidad
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en estrategias de prevención e intervención Demuna ▪ Conocimiento básico en programas informativos. ▪ Conocimiento en convivencia y gestión educativa ▪ Conocimiento en manejo de pruebas psicológicas
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en temas de niño, niña y adolescentes • Convivencia escolar o BULLYNG <p>Nota: cada curso debe tener no menor a 8 horas y los programas de especialización no menor a 90 horas.</p>
Plaza vacante	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Apoyar en la elaboración de los informes psicológicos de niños, niñas y adolescentes que son usuarios.
- Apoyar en brindar atención y consejería psicológica a los niños, niñas y adolescentes.
- Realizar visitas domiciliarias en los casos de riesgo de desprotección familiar
- Realizar talleres en temas de prevención y autocuidado en las instituciones educativas del Distrito
- Promover y difundir los servicios de la Defensoría Municipal del Niño, niña y adolescentes.
- Promover y efectuar programas preventivos contra el castigo físico y humillante contra niños, niñas y adolescentes.
- Llevar cursos fundamentales que brinda el MIMP en temas de niños, niñas y adolescentes en temas de desprotección.
- Brindar atención psicológica a las víctimas colectivas o beneficiarios individuales del conflicto socio política, mediante rutas de atención y reparaciones que brinda el estado.
- Identificar los grupos de desplazados o nuevos potenciales víctimas que estén escritos en el LIBRO II.
- La instancia se encargará de brindar la respectiva acreditación a las víctimas y beneficiarios en el Consejo de Reparaciones (CR) con dicha acreditación los afectados podrán hacer efectivo su derecho a acceder a los programas de relaciones.
- Brindar información continua a los Centros Poblados del Distrito de Vinchos sobre los beneficios que brinda el CEMAN.





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

- Coordinación con los 4 tambos del Distrito de Vinchos para el recojo de fichas con testimonios de los nuevos potenciales víctimas.
- 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/ 2,600 (Dos mil seiscientos 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

26. RESPONSABLE DE AREA TÉCNICA MUNICIPAL (ATM) – SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: cinco (5) años Experiencia específica: tres (3) años en puesto similar Experiencia específica en el sector público: dos (2) años
Formación Académica	Universitario bachiller y/o Titulado: Ingeniería, Biología y afines.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo, propositivo, proactivo, concertador, innovador, creativo, empático, con capacidad de trabajo en equipo, buen manejo de la comunicación oral. ▪ Dispuesto a impulsar retos y lograr resultados e impactos favorables en la gestión del saneamiento.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de la estrategia de "intervención integral" en saneamiento rural ▪ Conocimiento en metodologías y técnicas de Educación de adultos ▪ Conocimiento y manejo en gestión municipal ▪ Conocimiento en planificación estratégica local ▪ Amplio dominio del idioma materno predominante en la jurisdicción del distrito ▪ Experiencia en manejo de solución de conflictos ▪ Redacción efectiva de documentos
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y Estudios de Especialización en Gestión Integral de los Servicios de Saneamiento.
Plaza vacante	01





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con la normativa sectorial
- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito
- Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- Promover la formación de organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento, autorizarlas y registrarlas, y generar información sectorial de acuerdo con la Ley Marco.
- Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales
- Resolver los reclamos de los usuarios en segunda instancia.
- Brindar asistencia y capacitación técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento, de su ámbito de responsabilidad
- Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural
- Brindar apoyo técnico en la formulación e implementación de proyectos integrales de saneamiento, en sus componentes social e infraestructura, de acuerdo a sus competencias.
- Proponer la adecuación de procesos y de procedimientos en su área, orientado a la mejora continua de los mismos, a través de directivas y manuales de procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- Evaluar, gestionar y garantizar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua en el marco del reglamento de la calidad del agua para consumo humano.
- Recopilar e incorporar en el SIAS u otro sistema aprobado por el Ente rector, la información sobre la infraestructura e indicadores de gestión de los servicios de saneamiento de los centros poblados del ámbito rural y en las pequeñas ciudades, debiendo actualizarlo permanentemente.
- Las demás que establezca el Ente Rector en la normativa sectorial

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 montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Periodo de prueba: 03 meses

27. RESPONSABLE DE PROGRAMA DE VASO DE LECHE – SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: cuatro (4) años Experiencia específica: dos (2) años en puesto similar





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

	Experiencia específica en el sector público: un (1) año
Formación Académica	Universitario Bachiller y/o Titulado: Ciencias Sociales, Antropología, Trabajo Social, Psicología, Ciencias de la Salud o carreras afines al puesto.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio de lenguaje originario. ▪ Capacidad de adaptación, responsable. ▪ Proactivo y capacidad de Trabajo en Equipo bajo presión. ▪ Vocación de servicio
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con conocimiento del área del Programa Vaso de Leche, experiencia de trabajo con organizaciones comunales e instituciones públicas y privadas.
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Especialista de Winoffice duración de 144 horas académicas • Curso en Gestión Pública • Curso Gestión del Programa Vaso de Leche y Registro al Sistema de Contraloría. 80 horas • Curso Especializado: GESTIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE Y REGISTRO AL SISTEMA DE CONTRALORÍA 48 Horas. • Curso de Registro y actualización de Información del Padrón de beneficiario del Programa Vaso de Leche en el Aplicativo RUBPVL.
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.





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

- 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.
Remuneración mensual	S/ 2,500 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Periodo de prueba: 03 meses

28. RESPONSABLE DE CIAM - OMAPED – SUB GERENCIA DESARROLLO SOCIAL.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: tres (3) años Experiencia específica: un (1) año en puesto similar Experiencia específica en el sector público: año (1) año
Formación Académica	Bachiller y/o Técnico titulado: 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	<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.





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

- Hacer cumplir las normas y disposiciones legales que beneficien 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 adulta mayor 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 adulta mayor y con discapacidad (ferias informativas, medios de comunicación, afiches y trípticos, etc.).
- Organizar charlas, talleres y curso de autoestima, práctica de valores, micro emprendimientos, biohuertos, entre otros.
- 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 Sub 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 montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Periodo de prueba: 03 meses

29. RESPONSABLE DE SEGURIDAD CIUDADANA – SUB GERENCIA DESARROLLO SOCIAL.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: un (1) año Experiencia específica: seis (6) meses en puesto similar Experiencia específica en el sector público: Seis (6) meses
Formación Académica	Bachiller, Egresado y/o técnico: Ciencias Sociales, Administración, Informática, y afines. ▪ Dominio del idioma quechua





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos básicos sobre seguridad ciudadana, leyes y normas y acciones de seguridad ciudadana.
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos referentes al área
Plaza vacante	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Participar en la formulación de documentos de carácter técnico- administrativo referentes a la seguridad ciudadana.
- Colaborar en la organización, coordinación y control de las brigadas de seguridad en los diferentes eventos diarios de la población o en casos de desastres y emergencias.
- Participar en las inspecciones de los diversos ambientes, aportando sugerencias relacionadas con aspectos de seguridad ciudadana.
- Supervisar la ejecución de servicios de vigilancia.
- Efectuar campañas de prevención para casos de desastres y emergencias
- Prestar servicio de vigilancia en las diferentes arterias de la ciudad; priorizando la vida de propios y extraños
- Apoyar en los operativos programados por las unidades orgánicas de la municipalidad distrital de Vinchos.
- Colaborar y prestar apoyo a los órganos de su respectivo gobierno regional, provincial, distrital y centro poblado, cuando lo solicitan para la ejecución de acciones de su competencia.
- Hacer cumplir a las disposiciones legales vigentes de carácter local y nacional en relación con la seguridad ciudadana.
- Cumplir funciones y competencias relacionadas al área de atención a la ciudadanía y/o población de distrito de Vinchos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

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

30. CONDUCTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA – GERENCIA DESARROLLO SOCIAL.

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





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

	Experiencia específica en el sector público: Seis (6) meses
Formación Académica	Secundaria completa, Contar con Licencia de conducir categoría A II.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio del idioma quechua • Proactivo y capacidad de trabajo en equipo • Trabajo bajo presión.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamento nacional de tránsito.
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos referentes al área
Plaza vacante	02

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Cumplir adecuadamente el rol de conductor de las unidades de seguridad ciudadana y/o en los que se requiera como servicio en el distrito.
- Mantener en perfectas condiciones las unidades o vehículos que se les asigne la institución.
- Colaborar en la organización, coordinación y control de brigada de diferentes eventos diarios de la población o en casos de desastres y emergencias.
- Participar en las inspecciones de los diversos ambientes, aportando sugerencias relacionadas con aspectos de seguridad ciudadana
- Efectuar campañas de prevención para casos de desastres y emergencias
- Prestar servicios de vigilancia en las diferentes arterias de la ciudad; priorizando la vida de propios y extraños
- Cumplir las disposiciones legales vigentes de carácter local y nacional en la relación con la seguridad ciudadana.
- Apoyar en los operativos programados por las unidades orgánicas de la municipalidad distrital de Vinchos, según sus funciones de persuasión y seguridad ciudadana.
- Apoyar en las diferentes actividades inherentes a la Sub Gerencia de Desarrollo Social.
- Otras funciones y actividades delegadas por el jefe inmediato o inherente al área de Desarrollo Social y la institución, alineadas a las funciones del puesto o asignadas por norma 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/ 1,700 (mil setecientos 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





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

31. PERSONAL DE SERENAZGO – SUB GERENCIA DESARROLLO SOCIAL.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: un (1) año Experiencia específica: seis (6) meses puestos similar Experiencia específica en el sector público: Seis (6) meses
Formación Académica	Secundaria completa o Técnicos, de preferencia licenciado de las fuerzas armadas, y afines.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del idioma quechua ▪ Proactivo y capacidad de trabajo en equipo ▪ Trabajo bajo presión
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos básicos sobre seguridad ciudadana, leyes y normas y acciones de seguridad ciudadana.
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Plaza vacante	03

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Colaborar en la organización, coordinación y control de brigada de seguridad de la población o en casos de desastres y emergencias
- Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los diferentes eventos diarios de la población o en casos de desastres y emergencias
- Participar en las inspecciones de los diversos ambientes, aportando sugerencias relacionadas con aspectos de seguridad ciudadana
- Efectuar campañas de prevención para casos de desastres y emergencias
- Prestar servicios de vigilancias en las diferentes arterias de la ciudad; priorizando la vida de propios y extraños.
- Hacer cumplir las disposiciones legales vigentes de carácter local y nacional en relación con la seguridad ciudadana.
- Apoyar en los operativos programados por las unidades orgánicas de la municipalidad distrital de Vinchos, según sus funciones de persuasión y seguridad ciudadana.
- Otras funciones contempladas en la ley de municipalidades, y las propias de su competencia que se le sean asignadas por la sub gerencia de desarrollo social.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.
- Atender las emergencias y pedidos de información del vecindario
- Realizar el patrullaje íntegro con la participación de la Policía Nacional.
- Otras funciones y actividades delegadas por el jefe inmediato o inherente al área de Desarrollo Social y la institución, alineadas a las funciones del puesto o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Vinchos – Huamanga – Ayacucho.





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Duración de contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: 3 meses.
Remuneración mensual	S/ 1,500 (Mil quinientos 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

32. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Dos (2) años Experiencia específica: un (1) año en puesto similar Experiencia específica en el sector público: Seis (6) meses
Formación Académica	Universitario Bachiller: Contabilidad, Administración, Economía, y afines.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptabilidad ▪ Buena redacción ▪ Integridad y comportamiento ético ▪ Compromiso
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva y redacción de documentos • Conocimiento en ofimática • SIAF, SIGA
Cursos y/o programas de especialización	Cursos (mínimo 12 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> • Cursos en SIAF, SIGA • Cursos en gestión pública
Plaza vacante	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos (informes, cartas, oficios, etc.) de acuerdo a indicaciones de la responsable de la oficina de planificación y presupuesto.
- Realizar las acciones de control y asignación presupuestal en el módulo SIAF.
- Registro de las certificaciones presupuestales en el módulo administrativo del SIAF.
- Organizar el control de seguimiento de los expedientes que ingresen, preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo, aplicando sistema de cómputo.
- Apoyar en la formulación de análisis de expedientes y evacuación de informe.
- Apoyar en la elaboración e interpretación de cuadros estadísticos y resúmenes variados
- Dirigir, coordinar y proyectar la formulación del boletín estadístico, trípticos, cartillas y otros documentos de información.
- Atender y Orientar al público sobre el trámite de sus expedientes.
- Desarrollar otras funciones que se le asigne la responsable de la oficina de planeamiento y presupuesto y que sean de su competencia.





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

- 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.
Duración de contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: 3 meses.
Remuneración mensual	S/ 2,300 (Dos mil trescientos 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

33. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Dos (2) años Experiencia específica: un (1) año en puesto similar Experiencia específica en el sector público: Seis (6) meses
Formación Académica	Universitario egresado y/o Técnico: Contabilidad, Administración, Economía, y afines.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptabilidad ▪ Buena redacción ▪ Integridad ▪ Trabajo bajo presión
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación acertada y redacción de documentos. ▪ Ofimática ▪ SIAF, SIGA
Cursos y/o programas de especialización	Cursos (mínimo 12 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública • SIAF, SIGA
Plaza vacante	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos (informes, cartas, oficios, etc.) de acuerdo a indicaciones de la responsable de la oficina de planificación y presupuesto.
- Realizar las acciones de control y asignación presupuestal en el módulo SIAF.
- Registro de las certificaciones presupuestales en el módulo administrativo del SIAF.
- Organizar el control de seguimiento de los expedientes que ingresen, preparando periódicamente los informes de situación.





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo, aplicando sistema de cómputo.
- Apoyar en la formulación de análisis de expedientes y evacuación de informe.
- Apoyar en la elaboración e interpretación de cuadros estadísticos y resúmenes variados
- Dirigir, coordinar y proyectar la formulación del boletín estadístico, trípticos, cartillas y otros documentos de información.
- Atender y Orientar al público sobre el trámite de sus expedientes.
- Desarrollar otras funciones que se le asigne la responsable de la oficina de planeamiento y presupuesto y que sean 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/ 2,100 (Dos mil cien 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

34. RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES – OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Un (1) año Experiencia específica: seis (6) meses en puesto similar Experiencia específica en el sector público: Seis (6) meses
Formación Académica	Universitario Bachiller, Ingeniería civil, Agronomía, y afines
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptabilidad ▪ Trabajo bajo presión ▪ Integridad ▪ Vocación de servicio
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de procedimiento administrativo general ▪ AutoCAD, Civil 3D
Cursos y/o programas de especialización	Cursos (mínimo 12 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Municipal • Invierte.pe • Programación y evaluación, formulación de proyectos de inversión pública
Plaza vacante	01





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Vinchos – Huamanga – Ayacucho.
Duración de contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: 3 meses.
Remuneración mensual	S/ 2,500 (Dos mil quinientos soles 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

35. RESPONSABLE DE ALMACEN – UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.

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





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Experiencia Laboral	Experiencia general: tres (3) años Experiencia específica: un (1) año en puesto similar Experiencia específica en el sector público: Seis (6) meses
Formación Académica	Técnico titulado y/o egresado, Administración Contabilidad, y afines.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación efectiva ▪ Empatía ▪ Determinación ▪ Enfoque hacia resultados ▪ Manejo ofimático
Conocimientos	
Cursos y/o programas de especialización	Cursos (mínimo 12 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Excel, software • Manejo de Kardex
Plaza vacante	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Elaboración de comprobantes de salida (pecosa).
- Recepcionar, registrar y distribuir los materiales que ingresan al almacén de la municipalidad.
- Custodiar todo el acervo documentario.
- Controlar y evaluar las notas de pedido.
- Distribuir el combustible de acuerdo a los pedidos de cada área o proyectos pertenecientes a la municipalidad.
- Responsable de la custodia y conservación de los bienes y muebles y útiles de escritorio varios.
- Recepcionar y constatar los materiales de los distintos proyectos que tiene la municipalidad.

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 montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Periodo de prueba: 03 meses

36. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO ORDEN DE SERVICIO – UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.

REQUISITOS	DETALLE
	Experiencia general: tres (3) años



Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Experiencia Laboral	Experiencia específica: un (1) año en puesto similar Experiencia específica en el sector público: Seis (6) meses.
Formación Académica	Técnico Titulado y/o egresado: Administración, Contabilidad, y afines.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación afectiva ▪ Determinación ▪ Enfoque hacia resultados
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SIGA ▪ SIAF ▪ Ofimática.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos (mínimo 12 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> • Cursos en SIAF • Cursos en SIGA
Plaza vacante	01



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Realizar el compromiso anual, mensual y devengado en el SIAF.
- 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 servicios conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado vigente.
- Tramite de ordenes 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 administrativo SIAF 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.
- 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 montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

37. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN ADQUISICIONES – UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: tres (3) años Experiencia específica: un (1) año en puesto similar Experiencia específica en el sector público: Seis (6) meses
Formación Académica	Universitario Titulado Colegiado: Contabilidad, Administración, Economía, Derecho, y afines.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación efectiva ▪ Aptitud de servicio ▪ Trabajo bajo presión
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SIAF ▪ SIGA ▪ SEACE
Cursos y/o programas de especialización	Cursos (mínimo 12 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> • Cursos en SIGA • Cursos en SIAF modulo administrativo presupuesto • Cursos en SEACE • Curso en Ley de Contrataciones • Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS
Plaza vacante	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Programar, coordinar y ejecutar las adquisiciones de bienes y servicios según el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones aprobado, conforme lo establece la Ley del Presupuesto General de la República.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Mantener actualizado un registro de precios del mercado de bienes y servicios.
- Estudio de mercado para las contrataciones menores a 8 UIT's.
- Solicitar la contratación de pólizas de seguros necesarios para los bienes, inmuebles, muebles y personal de la Municipalidad según corresponda y cuidar que permanezcan vigentes.
- Hacerse cargo de las adquisiciones y contrataciones de Menor Cuantía como lo establece la norma, a menos que la autoridad superior de la Municipalidad acuerde lo contrario.
- Apoyar con conocimiento técnico en la realización del proceso de adjudicación de bienes y servicios conforme a la Ley de contrataciones y adquisiciones del Estado vigente
- Revisar los términos de referencia TDR y especificaciones EETT para la contratación de bienes y servicios requeridos por el área usuaria.
- 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.
- Otras funciones asignadas por el jefe de la unidad

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

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 montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Periodo de prueba: 03 meses

38. ESPECIALISTA EN ORDEN DE COMPRA – UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Dos (2) años Experiencia específica: un (1) año en puesto similar Experiencia específica en el sector público: Seis (6) meses
Formación Académica	Universitario Bachiller y/o Técnico: Contabilidad, administración, economía, y afines.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización ▪ Buena atención al ciudadano ▪ Trabajo bajo presión ▪ Comunicación afectiva
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SIAF ▪ SIGA ▪ SEACE
Cursos y/o programas de especialización	Cursos (mínimo 12 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> • Cursos en SIAF • Cursos en SIGA • Curso en SEACE
Plaza vacante	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Responsable de la elaboración de las órdenes de compra.
- Controlar la vigencia de los contratos de la adquisición de bienes y tomar las acciones respectivas.
- Realizar el compromiso anual, compromiso mensual y devengado en el SIAF.
- Apoyar con conocimiento técnico en la realización del proceso de adjudicación de bienes y servicios conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado vigente.
- 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 especial de selección en los procesos de contratación de bienes.
- Elaborar los cuadros comparativos.





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

- Revisar los términos de referencia TDR y especificaciones EETT para la contratación de bienes y servicios requeridos por el área usuaria.
- Ejecutar bajo responsabilidad las adquisiciones bajo la modalidad de catálogo electrónico.
- 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/ 2,300 (Dos mil trescientos 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

39. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN SEACE – UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: cuatro (4) años Experiencia específica: un (1) año en puesto similar Experiencia específica en el sector público: un (1) año
Formación Académica	Universitario Titulado: Contabilidad, Administración, Economía, y afines.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación efectiva ▪ Trabajo bajo presión ▪ Trabajo en equipo ▪ Conocedor en área requerido
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de contrataciones del estado ▪ Sistema de abastecimiento ▪ SIGA ▪ SIAF
Cursos y/o programas de especialización	Cursos (mínimo 12 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> • Cursos en ley de contrataciones del estado • Cursos en arbitraje en contrataciones del estado en gestión pública.
Plaza vacante	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Coordinar con las áreas usuarias para la correcta y eficiente contratación de bienes y servicios mayores a 08 UIT.
- Elaboración, revisión, seguimiento y evaluación de expedientes de contratación para su convocatoria.
- Determinar el valor referencial y/o estimado de las contrataciones.





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

- Registrar en la plataforma de SEACE los actos preparatorios hasta la firma de contratos de procedimientos de selección.
- Registrar inclusión del PAC.
- Proyectar las bases, informes y formatos.
- Otras funciones encomendadas por el jefe de la Unidad de Logística.

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 montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Periodo de prueba: 03 meses





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de las Bases y Convocatoria		Fecha: 07/03/2024	Comité de Selección
Publicación de la Convocatoria en la página: https://www.servir.gob.pe/talento-peru/		Del 08/03/2024 al 21/03/2024	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la Municipalidad Distrital de Vinchos: https://www.munivinchos.gob.pe	Del 08/03/2024 al 21/03/2024	Unidad de Imagen Institucional
2	Presentación de hoja de vida documentada (currículum vitae) por mesa de partes de la MDV.	22/03/2024 De 08:10 a.m. a 04:30 p.m.	Mesa de partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	25/03/2024	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular y/o Aptos para la Entrevista Personal en la página de la institución: www.munivinchos.gob.pe	Al concluir la evaluación curricular: 25/03/2024. Hora: 08:00 p.m.	Unidad de Imagen Institucional
5	Presentación de reclamos al comité de selección.	26/03/2024 De 08:10 a.m. hasta 1:00 p.m.	Comité de Selección
6	Absolución de reclamos y publicación	26/03/2024 De 1:00 p.m. hasta 4:00 p.m.	Comité de Selección
7	Entrevista personal	27/03/2024, a partir de las 08:20 a.m.	Comité de Selección
8	Publicación del resultado final en la página web de la institución: www.munivinchos.gob.pe	Al concluir la entrevista personal: 27/03/2024 08:00 p.m.	Unidad de Imagen Institucional
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
9	Suscripción del contrato.	01/04/2024	Unidad de Recursos Humanos

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.





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

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 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:**





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

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

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

b) Formación Académica:

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

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

c) Cursos y/o Programas de Especialización:

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

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

d) Conocimientos de Ofimática

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

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

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

4.2. ENTREVISTA PERSONAL

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

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

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.





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

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

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

4.3. PUNTAJE TOTAL

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

4.4. BONIFICACIONES ADICIONALES:

a. Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento

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

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

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

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

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

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

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

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





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

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

c. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

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

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

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

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





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

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 Currículum 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.



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





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

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

- Quando 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.
- Quando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Quando 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:

- Quando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otras razones debidamente justificadas.

Vinchos, 07 marzo del 2024





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° I

SOLICITUD DE INSCRIPCION

Código:

Puesto:

Señor:

Presidente del Comité del Proceso de Selección CAS

Presente. -

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

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

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

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

Vinchos, de del 202....



Firma del Postulante

Huella Digital





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° II

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

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

1. No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, 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, dedel 202...

.....
Firma del Postulante





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° III

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - LEY N° 26771

D.S. N° 021-2000-PCM Y MODIFICATORIAS

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

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°





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° IV

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

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



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



.....

Firma del Postulante

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





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° V

DECLARACIÓN JURADA

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



DECLARO BAJO JURAMENTO:

LEY N° 29248-LEY DEL SERVICIO MILITAR

Ser Personal Licenciado del Servicio Militar : SI () NO ()

Adjunto copia del documento oficial competente: SI () NO ()

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

Ser Persona con Discapacidad : SI () NO ()

Adjunto copia del certificado de discapacidad : SI () NO ()



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

.....

Firma del Postulante

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





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° VI

FORMATO DEL CURRICULO VITAE

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

1. DATOS PERSONALES

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





Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

5. CURSOS Y/O SEMINARIOS

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



FECHA: de 202...



.....
Firma del Postulante

DNI.

Digital



Huella

