



# Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS

HUAMANGA - AYACUCHO



PROCESO CAS N° 002-2023-MDV

DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)





# Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

## BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002 - 2023-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° 1057, determinado (por necesidad transitoria) en el marco de la Ley N° 31638 -Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

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

Oficina de Secretaría General, Sub Gerencia de Desarrollo Social, Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia de Desarrollo Económico, Unidad de Abastecimiento; Sub Gerencia de Obras, Estudios y Proyectos; Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.

##### 1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

##### 1.4. Base legal

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 26771, Ley que prohíbe ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 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° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 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° 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° 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".





# Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

- 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 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023, Disposición complementaria final septuagésima tercera.
- Otras disposiciones que regulen la Contratación Administrativa de Servicios.

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

Comité de Selección designada con Resolución de Gerencia Municipal N.º 205-2023-MDV/GM.

## II. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES.

### 01. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PARA ALCALDÍA – SECRETARIA GENERAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<b>Experiencia general:</b> Tres (03) años. <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años como secretaria o especialista administrativo relacionado al puesto. <b>Experiencia específica en sector público:</b> 01 años.
Formación Académica	Título Profesional Técnico y/o egresado universitario en la carrera de administración, contabilidad o afines por la formación.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buena redacción</li> <li>▪ Integridad y comportamiento ético.</li> <li>▪ Compromiso.</li> <li>▪ Respeto y trabajo en equipo</li> <li>▪ Trabajo bajo presión</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actualización en asistente de gerencia, redacción, o afines con la función específica encomendada.</li> <li>▪ Manejo intermedio de herramientas de ofimática.</li> </ul>
Cursos y/o programas de especialización	Cursos (mínimo 08 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión pública y/o afines al puesto.</li> </ul> Especialización (mínimo 70 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión pública y/o afines relacionado al puesto</li> </ul>
Plaza vacante	01



### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones y/o actividades a realizar:

- Recepcionar, sistematizar, tramitar, redactar y archivar la documentación del despacho de alcaldía para el funcionamiento del área.
- Concretar citas y agendarlas para el cumplimiento de las citas de alcaldía.
- Convocar mediante notificación oportuna a las reuniones que convoque el alcalde, así como organizar las agendas 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 de relaciones públicas (ceremonias, actos oficiales y protocolares de naturaleza local, regional y nacional) de la alcaldía.





# Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

- Coordinar con todas las áreas de la municipalidad, a fin de viabilizar las diferentes actividades realizadas desde la Municipalidad Distrital de Vinchos.
- Comunicar a los regidores de la agenda 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.
- Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que sean encargadas por el funcionario jerárquico.

## 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: Tres (03) meses.
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (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 : Tres (03) meses.



## 02. CONDUCTOR DE ALCALDÍA – SECRETARÍA GENERAL.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<b>Experiencia general:</b> Dos (02) años. <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año como conductor de vehículos. <b>Experiencia específica en sector público:</b> Un (01) año.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contar con formación de secundaria completa.</li> <li>▪ Licencia de conducir (A-I) autorizada para el vehículo asignado por el reglamento nacional de tránsito</li> </ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Amplio criterio y responsabilidad.</li> <li>▪ Ética personal</li> <li>▪ Trabajo bajo presión y logro de objetivos.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reglamento nacional de tránsito.</li> <li>▪ Mantenimiento preventivo de vehículos de la categoría que está autorizado a conducir.</li> </ul>
Cursos y/o programas de especialización	Cursos (mínimo 08 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones en el reglamento nacional de tránsito y/o temas vinculados al puesto.</li> <li>• Curso básico de mecánica automotriz</li> </ul>
Plaza vacante	01





# Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones y/o actividades a realizar:

- Es el responsable de mantener operativa la unidad móvil, efectuando las condiciones de mantenimiento oportuno.
- Efectuar el requerimiento de combustible, repuestos y otros con la debida anticipación.
- Presentar a la autoridad la unidad debidamente limpia y ordenada.
- Solicitar en forma oportuna el mantenimiento general según el recorrido utilizado.
- Es responsable de llevar un sistema de control del vehículo a su cargo. Registrando todas las actividades realizadas en día, recorrido, consumo de combustible, aceite, reparaciones y otros.
- Informar las ocurrencias producidas en referencias al vehículo.
- Deber portar en forma obligatoria la papeleta de salida de unidad, debidamente autorizada en todos los casos de salida en comisiones oficiales o de servicio.
- Es responsable de portar la documentación correspondiente, como tarjeta de propiedad, SOAT, breveté y demás documentos normados por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- Es responsable de verificar que la unidad vehicular tenga las herramientas necesarias, así como neumáticos de repuesto en caso de viajes largos, provincias o departamentos del Perú, con la finalidad de afrontar cualquier contingencia en el viaje.
- Mantener informado a su jefe inmediato superior sobre cualquier ocurrencia de la Unidad.
- Efectuar acciones de apoyo previa autorización de la autoridad a otras gerencias y jefaturas de la municipalidad.
- Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por faltas disciplinarias que puede cometer.
- Velar celosamente de todo acervo documentario y equipamiento a su cargo.
- Mantener limpio y ordenado el vehículo asignado.
- Efectuar las demás funciones que asigne el máximo órgano de 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: Tres (03) meses.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (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 : Tres (03) meses.





# Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



## 03. TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA ALMACÉN - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<b>Experiencia general:</b> Mayor de un (01) año. <b>Experiencia específica:</b> Seis (06) meses, en el área de abastecimiento y/o adquisiciones, cumpliendo funciones similares al puesto. <b>Experiencia específica en el sector público:</b> 06 meses
Formación Académica	Título nivel técnico de las carreras de contabilidad, administración, informática o afines por la formación.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buena redacción</li> <li>▪ Integridad</li> <li>▪ Comportamiento ético</li> <li>▪ Compromiso</li> <li>▪ Respeto y trabajo en equipo</li> <li>▪ Trabajo bajo presión</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitación técnica en el área o afines con la función específica.</li> <li>▪ Manejo intermedio de herramientas de software, ofimática vinculado a sus funciones.</li> </ul>
Cursos y/o programas de especialización	Cursos (mínimo 50 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de almacenes e inventarios</li> </ul> Especialización (mínimo 90 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado en administración de almacenes</li> </ul>
Plaza Vacante	01



### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones y/o actividades a realizar:

- Elaboración de comprobantes de salida (PECOSA)
- Recepcionar, registrar y distribuir los materiales que ingresan al almacén de la municipalidad.
- Custodiar todo el acervo documentario del almacén central de la entidad.
- Controlar y evaluar las notas de pedido.
- Distribuir el combustible de acuerdo los pedidos de cada 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 : Tres (03) meses.
Remuneración mensual	S/ 1,900.00 (mil novecientos 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: Tres (03) meses





# Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

## 04. ASISTENTE TECNICO - SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<b>Experiencia general:</b> Tres (03) años. <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año como asistente en el área de supervisión y liquidación de obras, desarrollando funciones similares al puesto. <b>Experiencia específica en el sector público:</b> 01 año
Formación Académica	Grado de Bachiller Universitario en las carreras de ingeniería civil u otra afines por la formación.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Búsqueda de información</li> <li>▪ Interés por el orden y claridad</li> <li>▪ Conocimiento organizacional</li> <li>▪ Trabajo en equipo y cooperación</li> <li>▪ Trabajo bajo presión.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboración de expedientes de liquidación física y financiera.</li> <li>▪ Manejo de herramientas de ofimática, software</li> </ul>
Cursos y/o programas de especialización	<p>Cursos (mínimo 08 horas acumuladas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valorización y liquidación de obras.</li> <li>• Ley de contrataciones del estado</li> <li>• S10 costos y presupuestos aplicado a proyectos de infraestructura.</li> </ul> <p>Especialización (mínimo 70 horas acumuladas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valorización y liquidación de obras públicas y privadas.</li> <li>• Valorización, reajuste y liquidación de obras por contrata</li> </ul>
Plaza vacante	01



### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones y/o actividades a realizar:

- Revisar, evaluar y elaborar el expediente de liquidación técnica de los proyectos ejecutados por la entidad.
- Participar en el acto de entrega de terreno en que se ejecutara el proyecto y suscribir la respectiva acta, en la que se delimitaran las la zona y los hitos donde se ejecutará la obra.
- Elaboración de los informes técnicos de las obras supervisadas.
- Supervisar el uso de los materiales utilizadas en las obras.
- Recomendar a los residentes de obras sobre todo tipo de cambios en su ejecución de la obra.
- Verificar la buena ejecución de la obra, de acuerdo a la directiva vigente.
- Revisión de los informes mensuales elaborados por los residentes de obra.
- Revisión de la pre- liquidación física.





# Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

- Verificar los cumplimientos 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 de 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 a la subgerencia los informes semanales y mensuales requeridos, en su debida oportunidad y de acuerdo a los requisitos establecidos en la directiva vigente.
- Disponer de la realización oportuna de las pruebas de control de calidad de materiales utilizadas en la ejecución, operatividad de equipos, su funcionamiento e instalaciones y otros bienes de servicios.
- Solicitar el cambio de residente de obra en el caso de ocurrencia de alguna de las causales previsto en la directiva vigente.

Verificación de los saldos de materiales y/ o equipos adquiridos existentes.

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: Tres (03) meses.
Remuneración mensual	S/ 2, 600.00 (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: Tres (03) meses



## 05. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<b>Experiencia general:</b> Seis (06) meses. <b>Experiencia específica:</b> Seis (06) meses como asistente administrativo y/o desarrollando funciones similares al puesto. <b>Experiencia específica en sector público:</b> 06 meses.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de Bachiller Universitario en las carreras de contabilidad, administración o afines por la formación.</li> </ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buena redacción</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación</li> <li>▪ Vocación de servicio</li> <li>▪ Trabajo bajo presión.</li> </ul>





# Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redacción de documentos</li> <li>▪ Conocimiento en ofimática intermedio</li> </ul>
Cursos y/o programas de especialización	<p>Cursos (mínimo 08 horas acumuladas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas administrativos de la gestión pública: Gestión de abastecimiento</li> <li>• Sistema integrado de gestión administrativa - SIGA</li> </ul> <p>Especialización (mínimo 70 horas acumuladas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión pública</li> <li>• Nuevo reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - OSCE.</li> </ul>
Plaza vacante	01

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones y/o actividades a realizar:



- 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.
- 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 : Tres (03) meses.
Remuneración mensual	S/ 2,300.00 (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: Tres (03) meses





# Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



## 06. INGENIERO I - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<b>Experiencia general:</b> Dos (02) años. <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año en ejecución de proyectos agrícolas y/o liquidación de proyectos de inversión pública y/o cumpliendo funciones similares al puesto. <b>Experiencia específica en el sector público:</b> 06 meses.
Formación Académica	Título profesional universitario en la carrera de ingeniería civil, agrícola, agronomía, ambiental o afines por la formación, colegiado y habilitado.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de análisis</li> <li>▪ Integridad y comportamiento ético</li> <li>▪ Compromiso</li> <li>▪ Respeto y trabajo en equipo.</li> <li>▪ Trabajo bajo presión.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actualización en proyectos de riego, agricultura, pecuaria o afines al puesto.</li> <li>▪ Programas de ingeniería (AutoCAD S10).</li> <li>▪ Liquidación de obras y proyectos.</li> </ul>
Cursos y/o programas de especialización	Cursos (mínimo 08 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de riego</li> <li>• Programas de ingeniería (AutoCAD S10), otros.</li> <li>• Cursos de liquidación de proyectos.</li> </ul> Especialización (mínimo 70 horas acumuladas) No aplica
Plaza vacante	01



### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones y/o actividades a realizar:

- Absolver consultas de carácter técnico y otras en asuntos similares de su especialidad.
- Apoyar en la revisión de valorizaciones mensuales de obras, adicionales y deductivos, mayores metrados y otros documentos técnicos por administración directa y por contrata.
- Realizar la elaboración preliminar de requerimientos, conformidad de servicios y términos de referencia, según lo dispuesto por su jefe inmediato.
- Realizar el control y seguimiento de la documentación administrativa.
- Apoyar en planificar, programar, ejecutar y supervisar la ejecución de la obra en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente de la municipalidad.
- Elaborar la información estadística relacionada con los proyectos en ejecución y ejecutados, por contrata o administración directa
- Garantizar la permanencia de los asistentes técnicos, administrativos y personal de los proyectos en el cumplimiento de sus actividades con el proyecto, según cronograma y plan de trabajo, bajo responsabilidad sujeto a sanciones establecidas por la institución.





# Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



- Hacer cumplir la Directiva aprobada con Resolución de Alcaldía N° 474-2019-MDV/A de la Municipalidad Distrital de Vinchos, Manual para la Ejecución de Proyectos de Inversión Productiva.
- Realizar informes e inspecciones de campo de expedientes inherentes a la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.
- 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 : Tres (03) meses.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (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: Tres (03) meses

## 07. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<b>Experiencia general:</b> Mas de un (01) año. <b>Experiencia específica:</b> Tres meses como asistente administrativo y/o desarrollando funciones similares al puesto. <b>Experiencia específica en sector público:</b> Tres meses.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de Bachiller Universitario en la carrera de contabilidad, economía, administración o afines por la formación.</li> </ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsabilidad, compromiso.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación</li> <li>▪ Orden</li> <li>▪ Vocación de servicio</li> <li>▪ Trabajo bajo presión.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistente administrativo</li> <li>▪ Conocimiento en ofimática intermedio</li> </ul>
Cursos y/o programas de especialización	Cursos (mínimo 08 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática intermedio</li> <li>• Asistencia administrativa en general</li> </ul> Especialización (mínimo 70 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
Plaza vacante	01





# Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones y/o actividades a realizar:

- 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 Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.
- Brindar información en relación al trámite de documentos de la Gerencia Desarrollo Económico y Medio Ambiente.
- Presentación de reporte e informes de las acciones realizadas.
- 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 : Tres (03) meses.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (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: Tres (03) meses



## 08. RESPONSABLE DE TURISMO Y CULTURA - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<b>Experiencia general:</b> Dos (02) años. <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año desarrollando funciones similares al puesto y/o cargo. <b>Experiencia específica en sector público:</b> 06 meses.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de Bachiller Universitario de las carreras de turismo, antropología, arqueología, ciencias de la comunicación o afines por la formación.</li> </ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsabilidad, compromiso.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación</li> <li>▪ Orden</li> <li>▪ Vocación de servicio</li> <li>▪ Trabajo bajo presión.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección u organización de actividades turísticas.</li> </ul>





# Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



Cursos y/o programas de especialización	Cursos (mínimo 08 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> <li>Técnicas de guiado, elaboración de circuitos turísticos y actividades turísticas.</li> </ul> Especialización (mínimo 70 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>
Plaza vacante	01

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones y/o actividades a realizar:

- Diseñar y programar la agenda turística mensual
- Elaborar programas de promoción y desarrollo turístico.
- Coordinar la programación de actividades de capacitación y desarrollo, dirigidas a empresas prestadoras de servicios turísticos y/o artesanales del distrito.
- Apoyar en los guiados a turistas a los diferentes museos.
- Coordinar eventos de naturaleza turística y/o representar al sector en los mismos.
- Coordinar y promover la ejecución de planes de acción turística con órganos públicos y privados a fin de promover el desarrollo turístico distrital.
- Supervisar el material promocional de las actividades turísticas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del 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 : Tres (03) meses.
Remuneración mensual	S/ 2,800.00 (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: Tres (03) meses





# Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



## 09. ASISTENTE EN INGENIERIA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<b>Experiencia general:</b> Seis (06) meses. <b>Experiencia específica:</b> Seis (06) meses como asistente técnico y/o desarrollando funciones similares al puesto. <b>Experiencia específica en el sector público:</b> 06 meses
Formación Académica	Grado de Bachiller Universitario en la carrera de ingeniería civil, ingeniería agrícola, agronomía.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alto sentido de responsabilidad.</li> <li>▪ Vocación de Servicio</li> <li>▪ Capacidad y disposición para trabajar en equipo</li> <li>▪ Trabajo bajo presión.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión Pública.</li> <li>▪ Ejecución y supervisión de obras por administración directa y/o por contrato.</li> </ul>
Cursos y/o programas de especialización	Cursos (mínimo 08 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificados relacionados al puesto.</li> </ul> Especialización (mínimo 70 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado en gestión pública.</li> </ul>
Plaza vacante	01



### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones y/o actividades a realizar:

- Revisar y evaluar los documentos de los proyectos que se vienen desarrollando bajo la modalidad de administración directa, 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 que se vienen desarrollando bajo la modalidad Administración Directa (Valorizaciones, Ampliaciones de Plazo, Adicionales y/o Deductivos Vinculantes, Informes Mensuales y otros documentos relacionados a la ejecución de obras).
- Participar e informar en la intervención de las obras en ejecución por administración directa y por contrata.
- Monitorear el avance físico de las obras en ejecución por Administración Directa y por Contrata.
- 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 DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



## 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: Tres (03) meses.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (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: Tres (03) meses

## 10. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<b>Experiencia general:</b> Dos (02) años. <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año como asistente administrativo y/o desarrollando funciones similares al puesto.
Formación Académica	<b>Experiencia específica en el sector público:</b> 01 año <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional técnico y/o egresado universitario en contabilidad o afines por la formación.</li> </ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buena redacción</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación</li> <li>Vocación de servicio</li> <li>Trabajo bajo presión.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción de documentos</li> <li>Conocimiento en ofimática intermedio</li> </ul>
Cursos y/o programas de especialización	Cursos (mínimo 08 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> <li>Asistente al Google Apps</li> </ul> Especialización (mínimo 70 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> <li>Logística y almacén</li> </ul>
Plaza vacante	01

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones y/o actividades a realizar:

- 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 Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Brindar información en relación al trámite de documentos de la Gerencia Desarrollo Urbano.





# Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



- Presentación de reporte e informes de las acciones realizadas.
- Gestionar coordinaciones oportunamente con la Gerencia de Desarrollo Urbano sobre las remisiones de documentos salientes y entrantes.
- 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 : Tres (03) meses.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (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: Tres (03) meses

## 11. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SUBGERENCIA DE OBRAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<b>Experiencia general:</b> Un (01) año y medio. <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año como asistente administrativo y/o desarrollando funciones similares al puesto. <b>Experiencia específica en el sector público:</b> 01 año
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional técnico de secretariado ejecutivo y/o egresado universitario de ingeniería afín por la formación.</li> </ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buena redacción</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación</li> <li>▪ Vocación de servicio</li> <li>▪ Trabajo bajo presión.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redacción de documentos</li> <li>▪ Conocimiento en ofimática intermedio</li> </ul>
Cursos y/o programas de especialización	Cursos (mínimo 08 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul> Especialización (mínimo 70 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computación e informática</li> </ul>
Plaza vacante	01

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones y/o actividades a realizar:

- Asistencia en la elaboración y revisión de documentación dirigida a las dependencias internas de la Municipalidad Distrital de Vinchos.





# Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



- 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 Obras, Estudios y Proyectos.
- Brindar información en relación al trámite de documentos de la Sub Gerencia de Obras, Estudios y Proyectos.
- 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 : Tres (03) meses.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (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: Tres (03) meses



## 12. ESPECIALISTA EN ORDENES DE COMPRA Y ORDENES DE SERVICIO - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<b>Experiencia general:</b> Un (01) año. <b>Experiencia específica:</b> Seis (06) meses en el área de abastecimiento, manejando órdenes de compra y ordenes de servicio. <b>Experiencia específica en el sector público:</b> Seis meses
Formación Académica	Título nivel técnico en la carrera de economía, contabilidad, administración u otras especialidades afines por la formación.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Pensamiento estratégico</li> <li>▪ Comportamiento ético</li> <li>▪ Buena atención al ciudadano</li> <li>▪ Trabajo bajo presión</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SIAF, SIGA</li> <li>▪ Manejo intermedio de herramientas de ofimática, software.</li> </ul>
Cursos y/o programas de especialización	Cursos (mínimo 50 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de órdenes de compra y servicios en el SIGA</li> </ul> Especialización (mínimo 70 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema nacional de abastecimiento</li> <li>•</li> </ul>
Plaza vacante	01





# Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones y/o actividades a realizar:

- Responsable de la elaboración de las órdenes de compra.
- Responsable de la elaboración de las órdenes de servicio.
- Controlar la vigencia de los contratos de la adquisición de bienes y servicios 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.
- Dar asistencia técnica al comité especial de selección en los procesos de contratación de bienes y servicios.
- Elaborar los cuadros comparativos.
- 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 : Tres (03) meses.
Remuneración mensual	S/ 2,100.00 (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: Tres (03) meses



## 13. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<b>Experiencia general:</b> Un (01) año y medio. <b>Experiencia específica:</b> Seis (06) meses como asistente administrativo y/o desarrollando funciones similares al puesto. <b>Experiencia específica en sector público:</b> Seis meses
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de bachiller universitario en contabilidad, administración, economía.</li> </ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buena redacción</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación</li> <li>▪ Vocación de servicio</li> <li>▪ Trabajo bajo presión.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redacción de documentos</li> <li>▪ Conocimiento en ofimática intermedio</li> </ul>
Cursos y/o programas de especialización	Cursos (mínimo 60 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en control previo</li> </ul> Especialización (mínimo 70 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trámite documentario.</li> </ul>
Plaza vacante	01





# Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones y/o actividades a realizar:

- 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 unidad de abastecimiento.
- Brindar información en relación al trámite de documentos de la unidad de abastecimiento.
- 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 : Tres (03) meses.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (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: Tres (03) meses



## 14. RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL – UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<b>Experiencia general:</b> Un (01) año y medio. <b>Experiencia específica:</b> Mínimo seis (06) meses en el puesto o desarrollando funciones similares al puesto. <b>Experiencia específica en sector público:</b> 06 meses
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de bachiller universitario en la carrera de ciencias de la comunicación o afines por la formación.</li> </ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buena redacción</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación</li> <li>▪ Vocación de servicio</li> <li>▪ Trabajo bajo presión.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión pública y manejo de página web.</li> <li>• Eventos o protocolos ceremoniales institucionales.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Manejo de Microsoft Office (word, excel, point).</li> <li>• Manejo programas de adobe</li> </ul>





# Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



Cursos y/o programas de especialización	Cursos (mínimo 08 horas acumuladas) • Gestión de comunicaciones en las organizaciones. Especialización (mínimo 20 horas acumuladas) • Marketing y comunicación
Plaza vacante	01

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar y atender las sesiones solemnes del concejo municipal, ceremonias y actos oficiales que se realicen en la Municipalidad, gestionar con instituciones públicas y privadas eventos protocolares con el alcalde o su representante.
- Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos y con las instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, las cuales mantendrá estrechas vinculaciones sobre asuntos relacionados a la gestión municipal.
- Mantener actualizado la información de la página web y de las redes sociales de la Municipalidad, en coordinación con las áreas usuarias.
- Gestionar en los diferentes medios de comunicación, las actividades desarrolladas por la municipalidad y su difusión en las mismas.
- Monitoreo online de la Municipalidad Distrital de Vinchos, en diferentes plataformas digitales.
- Actualizar el directorio interno y externo en su ámbito de su competencia en coordinación con su jefe inmediato.
- Planificar, programar y desarrollar las herramientas del marketing para mejorar la gestión municipal.
- Editar el boletín municipal, todo tipo de informativos, memorias, folletos, notas de prensa favorable y otros relativos a los ámbitos de su función.
- 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 : Tres (03) meses.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (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: Tres (03) meses





# Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



## 15. RESPONSABLE DE SEGURIDAD CIUDADANA - SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<b>Experiencia general:</b> Un (01) año. <b>Experiencia específica:</b> Seis (06) meses en seguridad o desarrollando funciones similares al puesto. <b>Experiencia específica en el sector público:</b> 06 meses
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Egresado del nivel técnico de la carrera de administración, informática o afines por la formación.</li> <li>▪ Preferencia ser licenciado de las fuerzas armadas.</li> </ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del idioma quechua.</li> <li>▪ Proactivo y capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>▪ Trabajo bajo presión.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento de Microsoft office (nivel intermedio).</li> <li>▪ Redacción, o afines con la función específica encomendada.</li> </ul>
Cursos y/o programas de especialización	Cursos (mínimo 08 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Temas de seguridad ciudadana y/o vinculados al puesto.</li> </ul> Especialización (mínimo 70 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
Plaza vacante	01



### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones y/o actividades a realizar:

- Participar en la formulación de documentos de carácter técnico-administrativo referentes a seguridad ciudadana.
- 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.
- Supervisar la ejecución de servicios de vigilancia.
- 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.
- Apoyar en las diferentes actividades inherentes a la Sub Gerencia de Desarrollo Social.
- 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.
- Cumplir funciones y competencias relacionadas al área de atención a seguridad ciudadanía y/o población del distrito de Vinchos.





# Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



- 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: Tres (03) meses.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (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: Tres (03) meses



## 16. RESPONSABLE DE ADQUISICIONES – UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<b>Experiencia general:</b> Dos (02) años. <b>Experiencia específica:</b> Seis (06) meses en el área de abastecimiento. <b>Experiencia específica en el sector público:</b> 06 meses
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario de la carrera de economía, contabilidad, administración u otras afines por la formación.</li> </ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Pensamiento estratégico.</li> <li>▪ Comportamiento ético</li> <li>▪ Buena atención al ciudadano</li> <li>▪ Trabajo bajo presión</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SIAF, SIGA.</li> <li>▪ Manejo intermedio de herramientas de ofimática, software.</li> </ul>
Cursos y/o programas de especialización	Cursos (mínimo 80 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de abastecimiento</li> <li>• SIAF, módulo administrativo, presupuestario.</li> </ul> Especialización (mínimo 150 horas acumuladas) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma en contrataciones del estado</li> </ul>
Plaza vacante	01





# Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones y/o actividades a realizar:

- Coordinar la presentación de los requisitos de los procedimientos de selección para su programación en el Plan Anual de Contrataciones de la entidad.
- Estudio de mercado para las contrataciones menores a 8 UIT's
- Cotizaciones para procedimientos de selección.
- Controlar la vigencia de los contratos de adquisición de bienes y servicios, para tomar las acciones respectivas.
- Realizar el compromiso anual, compromiso mensual y devengados 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.
- Dar asistencia técnica al comité especial de selección en los procesos de contratación de bienes y servicios.
- Elaborar los cuadros comparativos.
- 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: Tres (03) meses.
Remuneración mensual	S/ 2,300.00 (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: Tres (03) meses





# Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



## 17. CONDUCTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA - SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<p><b>Experiencia general:</b> Un (01) año.</p> <p><b>Experiencia específica:</b> Seis (06) meses como conductor.</p> <p><b>Experiencia específica en sector público:</b> 06 meses</p>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secundaria Completa.</li> <li>▪ Contar con licencia de conducir A – II</li> <li>▪ Preferentemente ser licenciado de las fuerzas armadas.</li> </ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del idioma quechua.</li> <li>▪ Proactivo y capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>▪ Trabajo bajo presión.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reglamento nacional de tránsito.</li> </ul>
Cursos y/o programas de especialización	<p>Cursos (mínimo 08 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>
Plaza vacante	01



### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones y/o actividades a realizar:

- 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 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.
- 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.
- Apoyar en las diferentes actividades inherentes a la Sub Gerencia de Desarrollo Social.
- 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 DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



## 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: Tres (03) meses.
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (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: Tres (03) meses



## 18. PERSONAL DE SERENAZGO PARA SEGURIDAD CIUDADANA - SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<b>Experiencia general:</b> Un (01) año. <b>Experiencia específica:</b> Seis (06) meses en seguridad o desarrollando funciones similares al puesto. <b>Experiencia específica en el sector público:</b> 06 meses
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contar con secundaria Completa</li> <li>▪ Preferencia ser licenciado de las fuerzas armadas.</li> </ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio del idioma quechua.</li> <li>▪ Proactivo y capacidad de trabajo en equipo</li> <li>▪ Trabajo bajo presión.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No aplica</li> </ul>
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
Plaza vacante	03



## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones y/o actividades a realizar:

- 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.





# Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

- 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.



## 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: Tres (03) meses.
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos 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: Tres (03) meses





# Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



## III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	Fecha: 25/08/2023	Unidad de Recursos Humanos
Publicación del Proceso en la Página: <a href="https://www.servir.gob.pe/talento-peru/">https://www.servir.gob.pe/talento-peru/</a>	Del 28/08/2023 al 11/09/2023	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en la Página Web de la Municipalidad Distrital de Vinchos: <a href="https://www.munivinchos.gob.pe">https://www.munivinchos.gob.pe</a>	Del 28/08/2023 al 11/09/2023	Unidad de Imagen Institucional
2 Presentación de la hoja de vida documentada (Currículum Vitae) por mesa de partes de la MDV.	12/09/2023 De 08:10 a.m. a 04:30 p.m.	Mesa de partes
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación de la Hoja de Vida	13/09/2023	Comisión Evaluadora
4 Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida y/o Aptos para la Entrevista Personal en la Página de la Institución: <a href="http://www.munivinchos.gob.pe">www.munivinchos.gob.pe</a>	Al concluir la evaluación de la hoja de vida 14/09/2023. Hora: 06:00 p.m.	Unidad de Imagen Institucional
5 Presentación de reclamos a la Comisión Evaluadora.	15/09/2023 De 08:10 a.m. hasta 02:00 p.m.	Comisión Evaluadora
6 Absolución de reclamos y publicación	15/09/2023	Comisión Evaluadora
7 Entrevista personal	18/09/2023, a partir de las 08:30 a.m.	Comisión Evaluadora
8 Publicación del resultado final en la página web de la institución: <a href="http://www.munivinchos.gob.pe">www.munivinchos.gob.pe</a>	Al concluir la entrevista personal 18/09/2023 07:00 p.m.	Unidad de Imagen Institucional
<b>SUSCRIPCION DEL CONTRATO</b>		
9 Suscripción del contrato.	20/09/2023	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 DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



## IV. ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>50 %</b>	<b>37.5</b>	<b>50</b>
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
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50 %</b>	<b>37.5</b>	<b>50</b>
a. Conocimientos generales y del perfil del puesto	25 %	18.75	25
b. Presentación y manejo de tecnologías de información y la comunicación – TIC	15 %	11.25	15
c. Capacidad de análisis y trabajo en equipo	10 %	7.50	10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>75</b>	<b>100</b>

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. 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 (nivel técnico, grado de bachiller, título profesional).

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”, se considerará como experiencia laboral general:

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





# Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



## 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.

## 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 de Evaluación Curricular.

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

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 institucional.

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

En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, entre los miembros del comité, el área usuaria tiene el voto dirimente.

## 4.3. PUNTAJE TOTAL

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

En caso de registrarse un empate en el puntaje total del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la entrevista personal.





# Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



## 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 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





# Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



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

(\*) De acuerdo a la Ley N° 27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular, de corresponder, pudiendo encontrarse enmarcado dentro de los 5 Niveles establecidos en dicha Ley.

## 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.
- De mantener vínculo laboral con alguna entidad del Estado o tener la condición de pensionista, deberá cumplir con presentar **copia del cargo de su carta de renuncia y/o aceptación a la misma, copia del cargo de presentación de solicitud de suspensión de pensión, según corresponda.**
- Copia simple del documento que certifique el estado de discapacidad ante el CONADIS (de ser el caso).
- 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.

- 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:**





# Municipalidad Distrital de Vinchos

Fundada el 02 de enero del 1857

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



- 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)
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.

**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



- 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 tres días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, transcurrido dicho plazo los expedientes serán incinerados.
- Para la entrevista personal cada postulante deberá presentar su Documento Nacional de Identidad original y vigente.

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

### 6.1. Declaratoria del proceso como desierto



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

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

### 6.2. Cancelación del proceso de selección



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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por asuntos institucionales no previstos.
- c) Otras razones debidamente justificadas.

Vinchos, agosto del 2023.





**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VINCHOS  
HUAMANGA - AYACUCHO**  
Fundada el 02 de enero de 1857



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

**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..... Distrito.....

.....Provincia.....; mediante la presente solicito se me considere participar en el **PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2023-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 2023.



.....  
Firma del Postulante

Huella Digital



**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, ..... de ..... del 2023

.....  
 Firma del Postulante





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS**  
**HUAMANGA - AYACUCHO**  
**Fundada el 02 de enero de 1857**



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

**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 2023

.....  
 Firma  
 Nombres  
 DNI N°





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS  
HUAMANGA - AYACUCHO**  
Fundada el 02 de enero de 1857



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

**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 2023



.....  
Firma del Postulante

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



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS**  
**HUAMANGA - AYACUCHO**  
**Fundada el 02 de enero de 1857**



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

**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 2023



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

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



**ANEXO N° VI**

**FORMATO DEL CURRICULO VITAE**

**PROCESO DE SELECCION CAS N° 002-2023-MDV**

**1. DATOS PERSONALES**

Nombres					
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

**3. EXPERIENCIA LABORAL**

Entidad y/ o empresa	Cargo Desempeñado (Especificar máximo 04 funciones realizadas)	Fecha de inicio	Fecha de Término	Total Años/meses	Página y/o folio del sustento



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS**  
**HUAMANGA - AYACUCHO**  
**Fundada el 02 de enero de 1857**



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"


**4. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION**



Mención (maestría, diplomado, especialización, ofimática)	Centro de Capacitación	Fecha	Página y/o folio del sustento



**CURSOS Y/O SEMINARIOS**

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



FECHA: ..... de ..... 2023



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

**Huella Digital**