



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado
2026

=====



PROCESO CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N.º 001 - 2026
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO.

CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO BAJO EL RÉGIMEN DEL
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

BASES DEL PROCESO DE SELECCION





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado
2026



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN POR NECESIDAD
TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

CAS N°001-2026-MDCH

1. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chinchero, bajo el régimen especial laboral del decreto legislativo N° 1057 – CAS por necesidad transitoria a plazo determinado, en el marco de lo establecido en la resolución de presidencia ejecutiva N° 000132-2022-servir-pe.

2. DISPOSICIONES GENERALES

2.1. De la entidad convocante

Municipalidad Distrital de Chinchero

2.2. Unidad orgánica encargada de la contratación de personal

Oficina de Unidad de Personal

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

El proceso de selección estará a cargo de la comisión encargada de los actos preparatorios, convocatoria, evaluación y selección designada con Resolución de alcaldía N° 007-2026-A-MDCH/U-C, de fecha 12 de enero del 2026 y aprobación de bases con resolución de Alcaldía N° 010-2026-A-MDCH/U-C de fecha 15 de enero del 2026.

2.4. Base legal

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS y modificatorias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y modificatorias.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 31564 Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. j) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado
2026



- Ley N° 32003, Ley que modifica la Ley N° 28983, Ley de igualdad entre mujeres y hombres, para precisar el uso del lenguaje inclusivo.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1417, Decreto Legislativo que promueve la inclusión de las Personas con Discapacidad. Tiene por objeto establecer disposiciones para promover y fortalecer la inclusión de las personas con discapacidad en condiciones de igualdad, a través de medidas específicas que garanticen el ejercicio de sus derechos fundamentales.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

3. OBJETIVO

Seleccionar al personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad distrital de Chinchero, conforme a los requerimientos de cada área usuaria

4. DE LA COMISION DE SELECCIÓN

4.1. El presente proceso de contratación de personal se llevará a cabo por la comisión designada mediante Resolución de Alcaldía N° 007-2026-A-MDCH/U-C, de fecha 12 de enero del 2026.

TITULARES

N°	CARGO	PROCEDENCIA
1	PRESIDENTE	Ing. Jairzinho Quispe Quispe – Gerente Municipal
2	PRIMER MIEMBRO	Ing. Henri Mauro Huamán Huamán – Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.
3	SEGUNDO MIEMBRO	C.P.C. Jose Luis Ampuero Flores– Jefe de la Unidad de Logística

SUPLENTE

N°	CARGO	PROCEDENCIA
1	PRESIDENTE	Juan Carlos Ríos Baca – Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales
2	PRIMER MIEMBRO	Econ. Eloy Condori Huilca – Jefe de la Unidad Formuladora
3	SEGUNDO MIEMBRO	Abg. Sergio Palacios Figueroa – Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

4.2. Atribuciones y Responsabilidades de la Comisión

- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal
- Formular las bases y las normas para el desarrollo del proceso de selección de personal.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado
2026



- Convocar el proceso de selección
- Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal
- En caso que uno o más miembros de la comisión se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alerno asumirá las funciones en la comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
- Corresponde al presidente de la comisión convocar a las reuniones que fueran necesarias.
- Fijar en base a la información proporcionada por la Unidad de Personal los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
- La comisión podrá requerir información de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chinchero, quedando obligados estas a brindar la información requerida.
- Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en el presente proceso CAS.
- Elaborar y consignar en actas el cuadro de méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección del personal.
- Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presente bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
- En caso de que se de un empate en la sumatoria del puntaje total, la comisión lo delibera con una segunda entrevista.
- Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la comisión.
- Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.

5. PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DE LOS POSTULANTES

Los postulantes deberán presentar su curriculum vitae documentado en fotocopias simples, legibles en folder A-4, con su respectivo fastener, ordenado cronológicamente, foliado (comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante) con la respectiva firma en cada folio; debiendo ser remitido de acuerdo al cronograma en el siguiente orden; caso contrario serán descalificados del presente concurso.

- Anexo 1: formato "carta de presentación del postulante", dirigida a la Comisión del Proceso de Contratación de personal.
- Copia simple de DNI
- FICHA RUC activo y habido
- Anexo 2: formato "ficha resumen del curriculum vitae"
 - ✓ Documentos que acrediten formación académica en referencia al puesto que postula.
 - ✓ Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia al puesto que postula en orden cronológico (comenzar por el más reciente)
 - ✓ Documentos que acrediten (cursos y/o estudios de especialización), en orden cronológico de los últimos cinco años (comenzar por el más reciente)
- Anexo 3: formato "declaración jurada de ausencia de incompatibilidades", antecedentes penales y policiales, no percibir del estado otro ingreso a excepción de docencia y, de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos.
- Anexo 4: declaración jurada de ausencia de nepotismo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinad
2026



- Anexo 5: declaración jurada de datos personales

La Experiencia Laboral, se acreditará con copia de certificado y/o constancia de trabajo, resoluciones de designación y cese de funciones, contratos de trabajo y adendas, y en caso de ordenes de servicio deberá presentar las conformidades de servicio y/o constancia de prestaciones de servicios.

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401", se considerará como experiencia laboral:

- Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.
- Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un período de hasta un máximo de veinticuatro meses.
- Para los casos de SECIGRA, sólo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

La Formación Académica deberá acreditarse con copia simple del grado académico mínimo requerido en el perfil.

Los Cursos y/o Estudios Especialización deberán acreditarse con copias simples de los últimos cinco (05) años

Los documentos anteriormente señalados serán entregados en sobre cerrado (colocar en el sobre el rotulo según modelo debidamente llenado), deberá ser presentada en la Municipalidad Distrital de Chinchero, a través de mesa de partes de la entidad, ubicado en la plaza de armas S/N del distrito de Chinchero, según cronograma:

Modelo de rotulo que deberá llevar el sobre cerrado

Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Comisión del Proceso de Selección

PROCESO CAS N° 001-2026-MDCH

PUESTO AL QUE POSTULA: _____

UNIDAD ORGANICA DEL PUESTO: _____

POSTULANTE: _____
Apellidos y Nombres

Asimismo, los documentos anteriormente señalados que sean presentados fuera de horario establecido en el cronograma, no serán admitidos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado
2026



Cabe resaltar que es de absoluta responsabilidad del / de la postulante consignar en la Ficha de Resumen Curricular su dirección de correo electrónico vigente y legible, el cual será el único medio a través del cual se mantendrá comunicación con el/la postulante, de ser el caso.

El postulante podrá descargar la Ficha de Resumen Curricular y los Anexos en la pestaña de Información Institucional Página Web de la institución www.munichincho.gov.pe

El postulante es responsable de los datos consignados en la Ficha de Resumen Curricular, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.

Las entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, la documentación, declaraciones y traducciones presentadas por el/la ganador/a.

6. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El proceso de selección consta de las siguientes etapas

- a. Evaluación curricular
- b. Entrevista personal

Las etapas del proceso tendrán carácter eliminatorio.

a. Evaluación Curricular

- La Evaluación curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no presente su Curriculum Vitae debidamente foliado y firmado en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puestos será DESCALIFICADO.
- EL POSTULANTE QUE NO PRESENTE las declaraciones juradas debidamente firmadas y con huella dactilar queda descalificado del proceso de selección.
- El postulante solo podrá remitir y presentarse a un solo puesto, de presentarse a más de uno en el mismo proceso, será DESCALIFICADO automáticamente del proceso de selección de personal.
- En caso se acredite la experiencia mediante ordenes de servicio deberá de acreditar con conformidades y/o constancia de prestación de servicios emitidas por las oficinas de logística, abastecimiento, contrataciones o la que haga sus veces en la entidad.
- Todos los documentos que acrediten la experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.
- Corresponderá calificar a los postulantes como APTOS o NO APTOS. Siendo los postulantes considerados como aptos los que pasen a la siguiente etapa del proceso.
- Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no pasaran a la entrevista personal.
- La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través de la página institucional de la Municipalidad Distrital de Chinchero y en el mural institucional en la fecha establecida en el cronograma.

Puntaje de la evaluación:

EVALUACIÓN	PROPORCIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	50%	35	50



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado
2026



b. Entrevista Personal

La entrevista personal es de carácter eliminatorio, será conducido por la comisión de selección, quienes evaluarán los conocimientos técnicos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas al servicio al cual postula.

Si el postulante no se presenta a la entrevista personal en la fecha y hora señalada, se le considerará DESCALIFICADO, eliminándolo del proceso de selección.

Durante la entrevista se verificará la identidad del/de la postulante a través del DNI mostrado por el/la postulante, con la finalidad de evitar fraude o suplantación.

Puntaje de la evaluación:

EVALUACIÓN	PROPORCIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	50%	35	50

Nota: los criterios de evaluación de entrevista personal se indican en el Anexo 6.

7. PUNTAJE MÁXIMO DE CALIFICACION

- 7.1. El puntaje máximo de calificación es de Cien (100) puntos y la nota aprobatoria mínima es de Setenta (70) puntos.
- 7.2. El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales de cada una de las etapas solo a los postulantes de hayan superado el puntaje mínimo en cada una de las etapas.

8. RESULTADO FINAL Y BONIFICACIONES

El cuadro de resultados finales se elabora solo con aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección, evaluación curricular y entrevista personal.

El resultado final se publicará en el web de la Municipalidad Distrital de Chinchero y mural institucional conforme al cronograma.

8.1. Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su hoja de vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

8.2. Bonificación por discapacidad

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en su hoja de vida y haya adjuntado documento probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS en su hoja de vida documentada.

8.3. Bonificación por ser deportista destacado calificado de alto nivel.

Conforme a lo establecido en el artículo 7° del reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el Acceso de Deportistas Calificados de Alto Nivel a la Administración Pública, los postulantes que tengan la condición de deportista calificados, obtendrán una bonificación sobre la evaluación curricular.

Para acceder al otorgamiento de la bonificación será de carácter obligatorio que el postulante consigne tal condición en su Ficha de Resumen Curricular (Formato 1) y que adjunte copia simple de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado
2026



la acreditación de deportista calificado respectiva, en la oportunidad que presente la documentación sustentatoria, al momento de su postulación.

La bonificación antes mencionada será asignada de acuerdo a los siguientes niveles.

NIVEL	DESCRIPCIÓN	BONIFICACIÓN
NIVEL 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o campeonatos mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecidos récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanos	20%
NIVEL 2	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o campeonatos Federados Panamericanos y se ubique en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
NIVEL 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	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.	8%
NIVEL 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales	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 postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.

Para tales efectos, el 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.

9. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes supuestos

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios.

9.2. Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales
- Otros supuestos debidamente justificados.

La postergación del proceso de selección deberá ser publicada o justificada por la oficina de la Unidad de Personal hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinad
2026



No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados por formar parte del expediente del proceso de selección. Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de 15 días hábiles para recoger su documentación presentada.

10. IMPUGNACIÓN



El postulante que considere que el Comité encargado de conducir el proceso de selección haya emitido un acto que desconozca, lesione un derecho o interés legítimo; podrá remitir a la comisión CAS correspondiente a través de mesa de partes de la Entidad, en el plazo establecido en el presente cronograma del proceso CAS, la misma que será resuelto por el Comité del Proceso de Selección a cargo.

11. DEL RESULTADO Y LA CONTRATACION

El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en el servicio convocado siempre que haya obtenido el acumulado mínimo requerido será considerado como "GANADOR" de la convocatoria. Así, mismo, el postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como accesorio, de acuerdo al orden de mérito.



Los postulantes que resulten "GANADORES" del proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios deberán presentarse a la Unidad de Personal al siguiente día hábil posterior a los resultados finales, con los documentos originales, que acrediten lo indicado en las declaraciones juradas a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo

La Oficina de la Unidad de Personal será el encargado de la suscripción de los contratos, que se realizará dentro de un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Oficina de la Unidad de Personal debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contados a partir de la respectiva notificación.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Oficina de la Unidad de Personal podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto la plaza, comunicándose dicha decisión al área usuaria.

Una vez suscrito el contrato, la Oficina de la Unidad de Personal procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad.

Si durante la prestación de servicio el postulante considerado ganador, la Unidad de Personal, encontrara documentación fraudulenta que presento en su file personal será retirado de inmediato del servicio.

IMPORTANTE:

- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado
2026



12. TABLA DE EVALUACIÓN

El siguiente proceso de selección comprende las siguientes etapas y puntajes de acuerdo a lo detallado a continuación:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
1. FORMACIÓN ACADÉMICA		
Formación Académica mínima requerida para el puesto al que postula	(15 puntos)	Máximo acumulable 22 puntos
Grado académico adicional al requerido	(+ 4 puntos)	
Título profesional adicional al requerido	(+ 3 puntos)	
2. EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia general mínima requerida para el puesto que postula	(5 puntos)	Máximo acumulable 18 puntos
Experiencia específica mínima requerida para el puesto que postula	(10 puntos)	
Mas de un (01) año adicionales de experiencia específica	(+ 3 puntos)	
3. CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION		
Capacitación mínima requerida para el puesto que postula	(5 puntos)	Máximo acumulable 10 puntos
Ofimática: Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel básico.	(+ 5 puntos)	
PUNTAJE MÁXIMO 50 PUNTOS		
El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es 35 puntos		

CRITERIO ENTREVISTA PERSONAL	
ENTREVISTA	
A. Aspecto Personal	05 puntos
B. Seguridad y estabilidad emocional	10 puntos
C. Conocimientos inherentes al cargo solicitado	20 puntos
D. Conocimientos de cultura general	15 puntos
PUNTAJE MÁXIMO 50 PUNTOS	
El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es 35 puntos	

Nº	EVALUACIÓN	PROPORCIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación Curricular	50 %	35 puntos	50 puntos
2	Entrevista Personal	50 %	35 puntos	50 puntos
TOTAL		100 %	70 puntos	100 puntos

13. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero
Duración del Contrato	03 meses
Modalidad de Trabajo	Presencial
Remuneración del Contrato	Conforme al numeral 15 resumen de puestos convocados de las bases, lo cual incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado
2026



14. CRONOGRAMA Y ETAPAS

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Registro en el portal Talento Peru - SERVIR	19 de enero del 2026	UNIDAD DE PERSONAL
2	Publicación de la convocatoria en el portal Web del Servicio Nacional del Empleo Público y Ofertas Laborales; Página Web de la institución www.munichincherogob.pe	Desde el 20 de enero del 2026 al 02 de febrero del 2026	COMISIÓN CAS
3	Presentación del Currículum Vitae documentado, en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Chinchero, en la plaza de armas S/N	03 de febrero del 2026 desde las 08:00 horas hasta las 16:30 horas	MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CHINCHERO
SELECCIÓN			
4	Evaluación de Currículum Vitae.	04 y 05 de febrero del 2026	COMISIÓN CAS
5	Publicación de resultados Currículum Vitae en la Página de la entidad y/o pizarrin de la entidad. www.munichincherogob.pe	06 de febrero del 2026 17:00 horas	COMISIÓN CAS
6	Presentación de reclamos, mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Chinchero, en la plaza de armas S/N	09 de febrero del 2026 desde las 08:00 horas hasta las 13:00 horas	COMISIÓN CAS
7	Absolución de reclamos	09 de febrero del 2026 17:00 horas	COMISIÓN CAS
8	Publicación de resultados Currículum aptos para la entrevista personal www.munichincherogob.pe	10 de febrero del 2026 11:00 horas	COMISIÓN CAS
9	Entrevista Personal : Presencial Municipalidad Distrital de Chinchero	11 y 12 de febrero del 2026 , desde las 08:30 horas, según cronograma.	COMISIÓN CAS
10	Publicación de resultado final en la Página de la entidad y/o pizarrin de la entidad. www.munichincherogob.pe	13 de febrero del 2026, a partir de las 15:00 horas	COMISIÓN CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Adjudicación de Plazas.	16 de febrero del 2026	UNIDAD DE PERSONAL
12	Inicio de labores.	16 de febrero del 2026	UNIDAD DE PERSONAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado
2026



15 RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS

ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS	UNIDAD ORGANICA	PUESTO A REQUERIR	Nº DE PLAZA	REMUNERACION
ORGANO DE GOBIERNO	ALCALDIA	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1	S/. 2,000.00
ORGANO DE DIRECCION	GERENCIA MUNICIPAL	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1	S/. 2,500.00
ORGANO DE ASESORAMIENTO	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	ASESOR JURIDICO III	1	S/. 4,000.00
	OFICINA DE PRESUPUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO	1	S/. 4,000.00
		TECNICO EN PRESUPUESTO II	1	S/. 2,000.00
ORGANOS DE APOYO	SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	S/. 2,000.00
		AUXILIAR EN MESA DE PARTES	1	S/. 1,800.00
		RELACIONADOR PUBLICO III	1	S/. 3,500.00
	UNIDAD DE PERSONAL	JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL	1	S/. 4,000.00
		TECNICO EN PERSONAL II	1	S/. 2,000.00
	UNIDAD DE LOGISTICA, PATRIMONIO, ALMACEN E INFORMATICA	OPERADOR SEACE	1	S/. 3,000.00
		COTIZADOR	1	S/. 2,500.00
		ASISTENTE TECNICO EN LOGISTICA	1	S/. 2,000.00
		TECNICO EN ARCHIVO I	1	S/. 1,800.00
		TECNICO EN PATRIMONIO II	1	S/. 3,000.00
		TECNICO EN INFORMATICA II	1	S/. 3,000.00
	UNIDAD DE TESORERIA	ASISTENTE DE TESORERIA	1	S/. 2,000.00
	UNIDAD DE RENTAS	TECNICO ADMINISTRATIVO(RECAUDACIÓN)	1	S/. 1,800.00
	UNIDAD DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y NOTIFICACION DE COBRANZA	JEFE DE LA UNIDAD DE FIZCALIZACION TRIBUTARIA Y NOTIFICACION DE COBRANZA	1	S/. 3,000.00
	UNIDAD DE CONTABILIDAD	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	1	S/. 4,000.00
		TECNICO EN CONTABILIDAD	1	S/. 2,000.00
ORGANO DE LINEA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1	S/. 2,000.00
	DIVISION DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	JEFE DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	1	S/. 3,500.00
	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	1	S/. 4,000.00



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinad
2026



ORGANO DE LINEA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE	1	S/. 4,000.00
		TECNICO ADMINISTRATIVO II	1	S/. 2,000.00
	DEPARTAMENTO AREA TECNICA MUNICIPAL	TECNICO EN SANEAMIENTO BASICO II	1	S/. 3,000.00
ORGANO DE LINEA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1	S/. 2,000.00
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL	TECNICO EN REGISTRO CIVIL II	1	S/. 2,500.00
	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES	TECNICO EN PROGRAMA VASO DE LECHE II	1	S/. 2,500.00
	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	TECNICO EN UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO II	1	S/. 2,000.00
	DEPARTAMENTO OMAPED	ASISTENTE SOCIAL II	1	S/. 2,000.00
	DEPARTAMENTO DEMUNA	ABOGADO II	1	S/. 3,000.00
ÓRGANO DESCENTRALIZADO	UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO – UGMSS	ASISTENTE COMERCIAL	1	S/. 2,000.00





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado
2026



PERFIL DE PUESTOS CONVOCADOS

1. ORGANO DE GOBIERNO

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	ALCALDIA
PERFIL DEL PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO I
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	• Experiencia General: 01 año en el sector público y/o privado • Experiencia Específica: 01 año en el puesto y/o cargo similar
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Responsabilidad
	Ética
	Compromiso
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Instituto Superior Tecnológico / Bachiller Universitario
Conocimiento para el Puesto	Capacitación técnica en la especialidad

ALCALDIA

Funciones Específicas.

1. Brindar apoyo y asistencia administrativa en el despacho de alcaldía
2. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, hacer el seguimiento y archivar documentación que se administra en alcaldía.
3. Verificar, revisar, preparar y ordenar los documentos para la firma del alcalde.
4. Administrar y redactar los documentos
5. Administrar y redactar los documentos que por su naturaleza se consideren reservados, confidenciales y secretos.
6. Administrar sistemáticamente las reuniones, entrevistas y citas del alcalde con personalidades, autoridades, vecinos y dirigentes.
7. Coordinar con el secretario general en asuntos de administración documentaria.
8. Apoyar en atenciones en las sesiones de Concejo Municipal.
9. Orientar al público sobre gestiones y situaciones o estados de trámites administrativos.
10. Registrar información de los acuerdos que se establezcan en reuniones que celebre el alcalde.
11. Tomar acciones para la seguridad del despacho de alcaldía.
12. Atender las comunicaciones telefónicas e informar oportunamente.
13. Otras que le asigne el alcalde

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinad
2026



deducción aplicable al trabajador.

2. ORGANO DE DIRECCION

GERENCIA MUNICIPAL



DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA MUNICIPAL
PERFIL DEL PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO II
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	• Experiencia General: 02 años en el sector público y/o privado • Experiencia Especifica: 01 año en el puesto y/o cargo similar
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Responsabilidad
	Ética
	Compromiso
	Calidad de Trabajo
	Disposición para el trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional universitario con certificado de habilitación vigente
Conocimiento para el Puesto	Capacitación técnica en la especialidad

Funciones Específicas.

1. Analizar expedientes y formular ó emitir informes técnico-administrativos.
2. Custodiar, clasificar, conservar y actualizar los archivos de la Gerencia Municipal.
3. Apoyar a la Gerencia Municipal en la elaboración de planes y programas, y coordinar su cumplimiento.
4. Mantener informado al Gerente Municipal sobre las actividades asignadas
5. Coordinar actividades administrativas sencillas.
6. Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares
7. Recopilar y preparar informaciones para estudios e investigaciones
8. Preparar actividades técnico-administrativas y reuniones de trabajo de la Gerencia Municipal.
9. Verificar el cumplimiento de disposiciones de la Gerencia Municipal y procedimientos administrativos de la Municipalidad;
10. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinad
2026



3. ORGANO DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
PERFIL DEL PUESTO	ASESOR JURIDICO III
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	• Experiencia General: 04 años en el sector público y/o privado • Experiencia Específica: 02 años en el puesto y/o cargo similar
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Responsabilidad
	Ética
	Compromiso
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Disposición para el trabajo en equipo
Conocimiento para el Puesto	Título profesional de abogado con certificado de habilitación vigente.
	Contar con capacitación y/o cursos relacionados con el puesto (comprobable con certificado o constancias).

Funciones Específicas.

1. Planifica, organiza dirige y supervisa las actividades administrativas y legales de su competencia funcional.
2. Absolver consultas a través de informes o dictámenes escritos o verbales formulados por las distintas dependencias de la municipalidad en asuntos de carácter técnico legal y jurídico.
3. Revisar las propuestas y emitir su opinión legal respecto a los convenios, contratos y otros documentos que se suscriban con terceros en sus diferentes modalidades, protegiendo y salvaguardando los intereses de la municipalidad.
4. Proponer Directivas y/o instructivos que permitan cumplir con los procesos de selección que determina la normatividad sobre contrataciones y adquisiciones del estado.
5. Dirigir, ejecutar, sistematizar el ordenamiento jurídico de la municipalidad, recopilado, actualizado y concordado con las distintas disposiciones legales vinculadas a ellas,
6. Atender los recursos impugnativos interpuestos contra la municipalidad en la vía administrativa.
7. Emitir opinión técnica legal para la venta, compra, donación, concesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.
8. Emitir opinión Legal respecto a las ordenanzas, Edictos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de alcaldía, resoluciones de concejo y otros para su aprobación de acuerdo a ley.
9. Revisar, informar y absolver consultas sobre las resoluciones, contratos y demás documentos que formulen las diferentes dependencias de la municipalidad, emitiendo la opinión legal respectiva.
10. Revisa adendas y/o contratos adicionales y reducciones, contratos complementarios, ampliaciones de plazos, etc.
11. Absolver las consultas que efectúen modificaciones legales y las implicancias que éstas tienen en el desempeño de sus funciones.
12. Brindar el asesoramiento correspondiente a fin de realizar el saneamiento de los títulos de propiedad de los bienes de la Municipalidad distrital de Chinchero en coordinación con la División de Logística y Patrimonio.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado
2026



13. Elaborar un informe sustentatorio de la legalidad del cobro de tasas por la prestación de servicios, según los requisitos establecidos en texto Único de Procedimientos Administrativos y la base legal de los mismos.
14. Por delegación puede intervenir en la solución de conflictos de la municipalidad.
15. Otras que le asigne el alcalde y el Gerente municipal, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades, en competencia de sus funciones.



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses, desde la adjudicación de la Plaza
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles) mensuales; incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA DE PRESUPUESTO



DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE PRESUPUESTO
PERFIL DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia General: 04 años en el sector público y/o privado - Experiencia Específica: 02 años en el puesto y/o cargo similar
Competencias y Habilidades	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Responsabilidad
	Ética
	Compromiso
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Economía y/o Contador; colegiado y habilitación vigente
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	- Cursos y/o diplomados y/o programas de especialización en Gestión Pública. - Cursos y/o diplomados y/o programas de especialización en SIAF, SIGA. - Cursos y/o diplomados y/o programas de especialización en Presupuesto Público. - Curso en ofimática (Word, Excel y otros).



Funciones Específicas.

- Formular, planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del proceso presupuestario de la institución relacionados con el Presupuesto Institucional y Presupuesto Participativo.
- Implementar y aplicar las directivas presupuestales emitidas por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del MEF, y la normatividad vigente del Sistema de Gestión Presupuestaria del Estado.
- Participa en el proceso del presupuesto participativo en coordinación con la Oficina de Planeamiento Racionalización.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO

Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado 2026



4. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, correspondiente a su área orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Racionalización.
5. Elaborar la Memoria Anual de Gestión del año fenecido, correspondiente a su área orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Racionalización, y presentarlo en el plazo establecido.
6. Programar y formular el presupuesto institucional municipal.
7. Atender los requerimientos de asignación presupuestal para la ejecución de actividades y proyectos; así como llevar un control exhaustivo del presupuesto institucional.
8. Evaluar la ejecución presupuestal en función a las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, proponiendo las modificaciones presupuestales y transferencias de asignación necesaria para el cumplimiento de objetivos.
9. Formular la memoria anual correspondiente a su oficina, de acuerdo a la normativa vigente.
10. Evaluar la ejecución presupuestal periódicamente de conformidad con la ley.
11. Informar al Gerente Municipal y Titular de pliego sobre el avance en el cumplimiento de los Objetivos institucionales y en la ejecución de las metas presupuestarias, efectúa el seguimiento de la disponibilidad presupuestaria para la elaboración de los compromisos y propone las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de las metas.
12. Mantener permanente coordinación y relación directa en materia técnico funcional de carácter presupuestario con la Dirección General de Presupuesto Público, sin que medie instancia administrativa o técnica alguna.
13. Proponer las modificaciones que sean necesarias de acuerdo a la Ley de presupuesto.
14. Elaborar la información, así como las propuestas técnicas que requieren para mejorar la gestión presupuestaria de la Municipalidad. Para tal efecto centraliza y consolida la información sobre la fase de la ejecución y control presupuestal.
15. Brindar asesoramiento a las unidades orgánicas de la institución en materia de presupuesto, en relación a la programación, formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto institucional.
16. Coordinar con la Gerencia Municipal y la Unidad de Rentas el presupuesto de ingresos de la Municipalidad para cada periodo anual.
17. Realizar seguimiento de las acciones que coadyuven al cumplimiento de sus funciones, realizar las afectaciones presupuestarias de acuerdo al clasificador.
18. Elaborar y presentar en los plazos establecidos por la ley las evaluaciones presupuestarias de la Municipalidad debidamente consolidadas y con sus anexos.
19. Elaborar en lo que corresponde la información para la rendición de cuentas del titular del titular a la Contraloría General de República de acuerdo a la normatividad vigente.
20. Conciliar el marco presupuestal y financiera con la Unidad de Contabilidad y remitir a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública (DNCP) del MEF.
21. Otorgar las certificaciones presupuestales.
22. Elaborar informes de ingresos y gastos.
23. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que sean asignadas por la Gerencia Municipal.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado
2026



OFICINA DE PRESUPUESTO

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE PRESUPUESTOS
PERFIL DEL PUESTO	TECNICO EN PRESUPUESTOS II
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia General: 01 año en el sector público y/o privado Experiencia Específica: 01 año en el puesto y/o cargos similares
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Responsabilidad
	Ética
	Compromiso
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Disposición para el trabajo en equipo
Conocimiento para el Puesto	Título de Instituto Superior Tecnológico / Bachiller Universitario.
	Capacitación especializada en el área, experiencia en labores administrativas en gobierno local.

Funciones Específicas.

1. Emitir opinión técnica en materia presupuestal y absolver consultas que incidan en el Presupuesto Municipal.
2. Conciliar y remitir la información del proceso presupuestario en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
3. Programar, formular, controlar y evaluar el Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Chinchero, sujetándose a los objetivos Institucionales establecidos de acuerdo a Ley.
4. Verificación que la ejecución de Ingresos y Gastos de cada mes guarde relación en la programación de los mismos.
5. Verificar el cumplimiento de las metas establecidas para el año fiscal respecto a la ejecución presupuestaria del gasto.
6. Verificar el cumplimiento de metas establecidas para el año fiscal respecto a la programación de gastos elaborada para el mismo periodo.
7. Centralizar y consolidar la información.
8. Coordinar con la Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Tesorería la aplicación de normas y procedimientos del sistema financiero.
9. Contar con la información de los ingresos recaudados, donados y otros de la Municipalidad.
10. Registrar en el módulo presupuestal las modificaciones presupuestarias propuestas por las áreas.
11. Informar sobre los gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de las partidas genéricas y específicas.
12. Apoyar a las dependencias orgánicas de la Municipalidad en asuntos presupuestales.
13. Llevar el registro de las afectaciones y modificaciones presupuestarias, aplicando el SIAF-SP en el módulo de Presupuesto.
14. Emitir Informes de carácter técnico que solicite el Gerente.
15. Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Presupuesto.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado
2026



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses, desde la adjudicación de la Plaza
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



4. ORGANOS DE APOYO

TECNICO ADMINISTRATIVO

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARIA GENERAL
PERFIL DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	• Experiencia General: 01 año en el sector público y/o privado • Experiencia Específica: 01 año en el puesto y/o cargo similar
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Responsabilidad
	Ética
	Compromiso
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Disposición para el trabajo en equipo
Conocimiento para el Puesto	Título de Instituto Superior Tecnológico / Bachiller Universitario.
	Capacitación en la especialidad

Funciones Específicas.

1. Apoyar las acciones para la celeridad de la tramitación documentaria, de conocimiento del secretario(a) general.
2. Mantener al día los libros de Actas de las Sesiones de Concejo.
3. Revisión y asentamiento de las Actas de Sesiones de Concejo, en los libros correspondientes.
4. Elaboración y digitación del resumen de los Acuerdos de Concejo.
5. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el secretario(a) general



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado
2026



AUXILIAR EN MESA DE PARTES

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARIA GENERAL
PERFIL DEL PUESTO	AUXILIAR MESA DE PARTES
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	• Experiencia General: 01 año en el sector público y/o privado • Experiencia Específica: 01 año en el puesto y/o cargo similar
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Responsabilidad
	Ética
	Compromiso
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Disposición para el trabajo en equipo
Conocimiento para el Puesto	Egresado de un centro de estudios superiores no universitario
	Cursos de especialización

Funciones Específicas.

1. Recepciona, califica y da trámite a la documentación que ingresa a la Municipalidad.
2. Responsable de la custodia de los documentos que ingresan.
3. Clasificar la documentación recepcionada según los sistemas establecidos.
4. Inventariar la documentación recepcionada.
5. Controlar la salida o devolución de los documentos.
6. Orientar a los usuarios sobre tramitación, procedimientos y requisitos de trámite.
7. Coordinar y verificar la limpieza y conservación de los documentales, ambientes, equipos y mobiliario.
8. Otros que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS
PERFIL DEL PUESTO	RELACIONADOR PUBLICO III
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	• Experiencia General: 03 años en el sector público y/o privado • Experiencia Específica: 02 años en el puesto y/o cargo similar
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado
2026



	Vocación de servicio
	Responsabilidad
	Ética
	Compromiso
	Calidad de Trabajo
	Disposición para el trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional universitario de periodista o licenciado en ciencias de la comunicación con habilitación vigente.
Conocimiento para el Puesto	Capacitación técnica en la especialidad

Funciones Específicas.

1. Cumplir y hacer cumplir la normatividad legal vigente en materia de su competencia.
2. Formular y proponer los lineamientos de políticas, planes y programas de información, prensa, imagen institucional, relaciones públicas y posicionamiento estratégico de la Municipalidad Distrital de Chinchero.
3. Coordinar con los medios de comunicación externos, la difusión, las actividades y acciones de gestión institucional.
4. Efectuar la evaluación permanente de la imagen institucional;
5. Organizar los actos protocolares y coordinar los aspectos de protocolo en las actividades de la Municipalidad Distrital Chinchero.
6. Coordinar las publicaciones informativas externas e internas de la Municipalidad Distrital Chinchero, tendientes a mejorar y mantener la imagen institucional, así como la integración del personal.
7. Dirigir las acciones de orientación e información a los usuarios de la Municipalidad Distrital Chinchero.
8. Dirigir, diseñar, relatar y difundir el boletín de prensa, de la Municipalidad Distrital.
9. Coordinar con emisoras, canales de televisión, diarios para la publicación de las actividades ejecutadas por la Municipalidad Distrital y supervisar la emisión de los noticieros de TV. y de radio emitidos por la Municipalidad.
10. Recibir y atender a las comisiones y delegaciones que visiten la Municipalidad sobre asuntos relacionados al desarrollo local, educativo y cultural.
11. Verificar las actividades de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación.
12. Formular el Plan Operativo Institucional de actividades de Imagen Institucional;
13. Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley.
14. Realizar la labor de maestro de ceremonias, en los actos oficiales del Municipio;
15. Organizar y supervisar campañas oficiales de difusión.
16. Otros que le asignen el Alcalde y el Gerente de la Municipalidad, en cumplimiento de sus funciones.



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses, desde la adjudicación de la Plaza



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado
2026



Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------------	--

UNIDAD DE PERSONAL

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE PERSONAL
PERFIL DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia General: 04 años en el sector público y/o privado - Experiencia Específica: 02 años en el puesto y/o cargo similar
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Responsabilidad
	Ética
	Compromiso
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Disposición para el trabajo en equipo
	Título Profesional de Licenciado en Administración, Abogado, Economista, Ingeniero Industrial y/o carreras afines con habilitación vigente
Conocimiento para el Puesto	Capacitación especializada y/o especialidad en gestión pública. Curso de SIAF-SP

Funciones Específicas.

1. Administrar, organizar, conducir y asumir las acciones del sistema de personal con responsabilidad y capacitación del área de su competencia.
2. Velar el permanente cumplimiento de la normatividad aplicable al sistema de personal,
3. Planificar, organizar, controlar supervisar dirigir y evaluar las actividades relacionadas con el personal de la División.
4. Reglamentar y elaborar mediante la emisión de directivas, normas relacionadas al sistema de personal y procedimientos internos del área.
5. Proyectar e informar, sobre las resoluciones, contratos a la oficina de asesoría legal para su conformidad, aprobación y el respaldo legal respectivo.
6. Elaborar y y dar conformidad de contratos, resoluciones, certificados, constancias de trabajo, boletas de pagos, AFP y otros correspondientes a su dependencia.
7. Coordinar con las instancias correspondientes para acciones de selección de personal control y evaluación entre otros afines.
8. Coordinar y elaborar el Presupuesto analítico de personal y el cuadro nominativo de personal de la Municipalidad con la Gerencia de Administración y Dirección de Planificación y Presupuesto.
9. Coordinar y elaborar el diagnóstico y programa de capacitación Institucional y presentar a la Alta Dirección para su aprobación.
10. Dirigir y coordinar la ejecución de las acciones de personal, sobre registro y legajo , selección , capacitación, evaluación , movimiento de personal , remuneración , subsidios , bienestar social , actualización del tiempo de servicios , ceses y tramite de pensiones.
11. Elaborar planilla de remuneraciones del personal permanente y eventual y boletas de pago, así como el cuadro de dietas de Regidores.
12. Absolver consultas técnico administrativo, sobre acciones y administración de personal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado
2026



13. Organizar y mantener actualizado el padrón de personal por unidades orgánicas y el padrón de plazas vacantes; personal por orden alfabético, grado de instrucción, niveles de remuneración, fecha de ingreso a la carrera y deméritos; por cargos clasificados según el CAP aprobado.
14. Elaborar el PAP, Cuadro Normativo de Personal y participar en la formulación de CAP con el responsable de la oficina de Planificación y Racionalización.
15. Coordinar y ejecutar el cumplimiento de las normas y acciones de bienestar social.
16. Analizar los problemas socio-económicos y culturales que interfieren en el rendimiento del personal y proponer la solución de los mismos.
17. Elaborar directivas y controlar la puntualidad, asistencia y permanencia del personal.
18. Realizar acciones tendientes a mejorar las relaciones humanas entre todos los trabajadores de la Institución.
19. Consolidar el informe mensual de actividades del personal y áreas de las unidades de administración.
20. Imponer sanciones acordes a su jerarquía, a los trabajadores por sus faltas disciplinarias cometidas por los servidores conforme a Ley.
21. Las demás funciones que le asigne el gerente de Administración conforme a ley.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses, desde la adjudicación de la Plaza
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD DE PERSONAL

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE PERSONAL
PERFIL DEL PUESTO	TECNICO EN PERSONAL II
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	• Experiencia General: 01 año en el sector público y/o privado • Experiencia Específica: 01 año en el puesto y/o cargo similar
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Responsabilidad
	Ética
	Compromiso
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Instituto Superior Tecnológico / Bachiller Universitario.
Conocimiento para el Puesto	Capacitación en sistemas operativos.

Funciones Específicas.

1. Llevar un registro de personal que se ha capacitado, y a quiénes se les ha otorgado certificados.
2. Realizar el control de asistencia y permanencia del personal, en las horas de trabajo elaborando los respectivos informes.
3. Organizar y mantener actualizado el registro de tarjetas de control de plazas presupuestadas.
4. Coordinar la formulación del rol de vacaciones;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO

Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado 2026



5. Procesar papeletas de control de asistencia, vacaciones y otros a su cargo, emitiendo los correspondientes informes.
6. Promover acciones tendientes a la atención descuentos judiciales, descuentos indebidos y otros.
7. Organiza, controla, custodia y actualiza los legajos y registros del personal de la Municipalidad Preparar informes técnicos que le sean solicitados.
8. Cumplir y hacer cumplir las acciones de desplazamiento de personal, participando en la elaboración de directivas o reglamentos.
9. Mantener actualizado la información del Nominativo de Personal.
10. Apoyar en la formulación de planilla de pago de sueldos y salarios, así como los diferentes resúmenes.
11. Otras, que se le asigne el Jefe de División, en competencia de sus funciones

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD DE LOGISTICA, PATRIMONIO, ALMACEN E INFORMATICA

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE LOGISTICA, PATRIMONIO, ALMACEN E INFORMATICA
PERFIL DEL PUESTO	OPERADOR SEACE
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	• Experiencia General: 03 años en el sector público y/o privado • Experiencia Específica: 01 año en el puesto y/o cargo similar
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Responsabilidad
	Ética
	Compromiso
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Disposición para el trabajo en equipo Título Profesional universitario; colegiado y habilitación vigente
Conocimiento para el Puesto	Manejo de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Certificado OECE vigente. Cursos y/o diplomados y/o programas de especialización en Gestión Pública. Cursos y/o diplomados y/o programas de especialización en SIAF, SIGA. Curso en ofimática (Word, Excel y otros).

Funciones Específicas.

1. Apoyar en los procedimientos establecidos para la ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios por proceso de Selección: estudios de mercado, determinación del valor referencial, características de los bienes y servicios requeridos, etc.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado
2026



2. Armar el Expediente de Contratación.
3. Hacer el seguimiento para la emisión de la Resolución de aprobación del Expediente de contratación.
4. Preparar el otorgamiento de la buena pro de los diferentes procesos de selección de la Municipalidad en el sistema de SEACE.
5. Registro de la información en el SEACE.
6. Preparar los informes técnicos que soliciten.
7. Demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes; y en la competencia de sus funciones.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses, desde la adjudicación de la Plaza
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD DE LOGISTICA, PATRIMONIO, ALMACEN E INFORMATICA

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE LOGISTICA, PATRIMONIO, ALMACEN E INFORMATICA
PERFIL DEL PUESTO	COTIZADOR
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	• Experiencia General: 02 años en el sector público y/o privado • Experiencia Específica: 01 año en el puesto y/o cargo similar
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Responsabilidad
	Ética
	Compromiso
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Disposición para el trabajo en equipo
Conocimiento para el Puesto	Título profesional universitario con certificado de habilitación vigente
	Manejo de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Certificado OECE vigente.
	Cursos y/o diplomados y/o programas de especialización en Gestión Pública.
	Cursos y/o diplomados y/o programas de especialización en SIAF, SIGA.
	Curso en ofimática (Word, Excel y otros).

Funciones Específicas.

1. Recepción de los requerimientos en forma ordenada
2. Generar las solicitudes de cotización, consignando características de los bienes a cotizar, válidos de la oferta, fecha de la entrega del bien, forma de pago, fecha de cotización, etc.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO

Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado 2026



3. Distribuir la solicitud de cotización a nivel local y nacional
4. Cotizar los bienes y servicios que son solicitados mediante requerimiento por las distintas unidades orgánicas para su posterior adquisición
5. Rerepcionar las solicitudes de cotización en sobre cerrado, revisar que estén correctamente llenados
6. Proceder con los procedimientos establecidos para continuar con el flujo de información y poder realizar las adquisiciones de bienes y servicios
7. Llevar el registro institucional de proveedores.
8. Absolver consultas relacionadas con la materia de su competencia
9. De mas atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sea asignadas por la alta dirección o la jefatura inmediata superior, acorde de las leyes y normas vigentes; y en la competencia de sus funciones

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses, desde la adjudicación de la Plaza
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD DE LOGISTICA, PATRIMONIO, ALMACEN E INFORMATICA

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE LOGISTICA, PATRIMONIO, ALMACEN E INFORMATICA
PERFIL DEL PUESTO	ASISTENTE TECNICO EN LOGISTICA
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	• Experiencia General: 01 año en el sector público y/o privado • Experiencia Especifica: 01 año en el puesto y/o cargo similar
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Responsabilidad
	Ética
	Compromiso
	Calidad de Trabajo
	Disposición para el trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Instituto Superior Tecnológico / Bachiller Universitario
Conocimiento para el Puesto	Experiencia en computación entorno Windows (Word y Excel) Conocimientos de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Funciones Específicas.

- Recepcionar los expedientes para la elaboración de las Órdenes de compra y de servicio.
- Realizar el control previo de la información recepcionado.
- Procesar la información para la elaboración de las Órdenes de Compra y de Servicio, según corresponda.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado 2026



- Proceder con los procedimientos establecidos para continuar con el flujo de información y poder realizar las adquisiciones de bienes y servicios.
- Demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes; y en la competencia de sus funciones

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD DE LOGISTICA, PATRIMONIO, ALMACEN E INFORMATICA

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE LOGISTICA, PATRIMONIO, ALMACEN E INFORMATICA
PERFIL DEL PUESTO	TECNICO EN ARCHIVO I
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	• Experiencia General: 01 año en el sector público y/o privado • Experiencia Específica: 01 año en el puesto y/o cargo
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Responsabilidad
	Ética
	Compromiso
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Disposición para el trabajo en equipo
Conocimiento para el Puesto	Título de Instituto Superior Tecnológico / Bachiller Universitario
	Tener capacitación en sistema nacional de archivo y tecnología informática básica.
	Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.

Funciones Específicas.

1. Orientar y facilitar al público usuario, el acceso al servicio de información documentaria, garantizando el uso adecuado del acervo documental de la Municipalidad, dando al mismo tiempo fe al documento que se otorga.
2. Recepcionar, clasificar y registrar documentos transferidos que se centralizan para ser administrados por el responsable del archivo central.
3. Mantener, conservar y custodiar el patrimonio documental centralizado de la Municipalidad Distrital de Chinchero, en forma organizada, clasificada y codificada.
4. Ordenar en forma cronológica, numérica, alfabética o en su defecto bajo una combinación de los sistemas indicados, todo el patrimonio documental de la institución.
5. Ordenar, analizar e identificar en orden de importancia establecida, ordenanzas y acuerdos municipales, resoluciones, expedientes, planillas de remuneraciones, planillas de dietas, oficios,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado
2026



- solicitudes, recibos o comprobantes de pago, facturas y demás documentos administrativos y de gestión institucional, que se encuentran en archivo central de la Municipalidad.
6. Mantener actualizado los registros, cargos y demás actividades de su competencia.
 7. Identificar y codificar el sistema municipal de archivo, con los siguientes datos: sector, unidad orgánica, serie documental, fecha, entre otros datos necesarios establecidos.
 8. Analizar y evaluar los requisitos de los documentos a destinarse al archivo central.
 9. Brindar eficiente servicio de información a los administrados que soliciten.
 10. Archivar ordenada y clasificadamente todo el patrimonio documental de la Municipalidad, en las estanterías del archivo central, para su conservación y de acuerdo al orden de llegada y la disponibilidad del espacio físico existente.
 11. Llevar el registro del inventario del patrimonio documental de la institución, conforme lo instruya y ordene el jefe inmediato.
 12. Apoyar al comité evaluador de documentos, llevando al día las actas correspondientes respecto a la eliminación de documentos que son calificados como innecesarios, entre otros casos.
 13. Mantener la integridad del soporte y del texto de los documentos de la Municipalidad, a través de la implementación de medidas de conservación o preservación responsable y sostenible planificada.
 14. Llevar el inventario general de documentos a eliminarse.
 15. Atender consultas de usuarios internos de la Municipalidad, conforme acrediten su documento de ser empleado de la institución.
 16. Recomendar a los usuarios respecto al cuidado de los documentos prestados, instruyendo que tampoco efectúen anotaciones o escriban sobre los mismos, bajo su responsabilidad y sanciones pertinentes.
 17. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el jefe de la Unidad de Archivo.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses, desde la adjudicación de la Plaza
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD DE LOGISTICA, PATRIMONIO, ALMACEN E INFORMATICA

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE LOGISTICA, PATRIMONIO, ALMACEN E INFORMATICA
PERFIL DEL PUESTO	TECNICO EN PATRIMONIO II
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	• Experiencia General: 03 años en el sector público y/o privado • Experiencia Específica: 01 año en el puesto y/o cargo
Competencias y Habilidades	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Alto sentido de responsabilidad
	Ética
	Iniciativa y Compromiso de trabajo
	Calidad de Trabajo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado
2026



	Disposición para el trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título en Contabilidad, Administración, Informática y/o afines, colegiado y habilitado
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	• Curso(s) en bienes estatales o gestión patrimonial o similares. • Curso SIGA – Modulo patrimonio • Ofimática

Funciones Específicas.

1. Realizar el inventario físico de las existencias de Almacén, en coordinación con la Unidad de Contabilidad.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, correspondiente a su área orgánica.
3. Elaborar la Memoria Anual de Gestión del año fenecido, correspondiente a su área orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Racionalización, y presentarlo en el plazo establecido
4. Mantener actualizado el margesí de bienes y programar, ejecutar y controlar el registro de los activos fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad, coordinando con los órganos competentes la valorización, revaluación, bajas y excedentes de los inventarios.
5. Administrar, controlar y verificar ínsito los bienes muebles de patrimonio (activos fijos, bienes no depreciables y equipo auxiliar) destinados a las diferentes dependencias de la Municipalidad.
6. Efectuar el diagnóstico de la situación técnica de los bienes de la municipalidad y los que se encuentra bajo la administración, ejecutando cuando corresponda las acciones de saneamiento técnico y legal de los mismos de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, revaluación, altas, bajas y excedentes de los bienes patrimoniales.
8. Informar del estado de los bienes obsoletos, deteriorados, en desuso, malogrados, rotos, extraviados, perdidos, sustraídos, etc., para establecer las responsabilidades del caso, determinar su baja correspondiente, transferencia, donación y/o remate.
9. Efectuar el mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales en coordinación con los órganos competentes.
10. Gestionar y viabilizar los procedimientos para la donación o transferencia de bienes a otras entidades, así como para la aceptación de donación de otras entidades a la Municipalidad.
11. Tramitar las rectificaciones de áreas linderas de los predios o inmuebles de propiedad de la municipalidad.
12. Mantener actualizado y conciliado con la Unidad de Contabilidad, el inventario de los bienes patrimoniales y bienes no depreciables de la municipalidad.
13. Requerir a los organismos público la información para el saneamiento Físico Legal de propiedad de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
14. Procurar que los bienes inmuebles de la municipalidad mantengan o incrementen su valor de acuerdo a la finalidad asignada.
15. Aprobar los actos de saneamiento, adquisición, y administración de los bienes, organizados los expedientes sustenta torios correspondientes, procurando el mejor aprovechamiento social y económico de los mismos.
16. Efectuar el inventario físico de los bienes muebles, enseres, inmuebles y culturales de la municipalidad y remitir a los órganos competentes y a la SBN de acuerdo a los requisitos y plazos establecidos.
17. Formular denuncia correspondiente ante las autoridades por el uso indebido o perdido de los bienes de la municipalidad y los que se encuentran bajo su administración.
18. Participar en actos administrativos relacionados con la entrega, recepción de cargo por parte de los funcionarios y servidores de la entidad Municipal, en resguardo de la propiedad fiscal, suscribiendo los documentos a que hubiese lugar



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado
2026



19. Mantener actualizado la información en el SOFTWARE Inventario de la Institución
20. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios., codificación y asignación de bienes patrimoniales, integrados por muebles, maquinarias, equipos, mobiliarios, enseres y otros bienes.
21. Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad, así como programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación de mobiliario.
22. Las demás que el correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegados por la autoridad superior.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD DE LOGISTICA, PATRIMONIO, ALMACEN E INFORMATICA

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE INFORMATICA
PERFIL DEL PUESTO	TECNICO EN INFORMATICA II
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	• Experiencia General: 05 años en el sector público y/o privado • Experiencia Especifica: 03 años en el puesto y/o cargo similar
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Responsabilidad
	Ética
	Compromiso
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Instituto Superior Tecnológico en Informática / Bachiller Universitario en informática o afines.
Conocimiento para el Puesto	Capacitación especializada en el sistema informático. Certificado en manejo de Base de Datos

Funciones Específicas.

1. Establecer las prioridades en el desarrollo de actividades y proyectos relacionados con tecnologías de información y comunicación.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, correspondiente a su área orgánica.
3. Elaborar la Memoria Anual de Gestión del año fenecido, correspondiente a su área orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Racionalización, y presentarlo en el plazo establecido.
4. Implementar el Portal de Transparencia Estándar de la municipalidad y la actualización del mismo de acuerdo a Ley.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado
2026



5. Supervisar el cumplimiento de las directivas, lineamientos y normas emitidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e informática (ONGEI), ente rector del Sistema Nacional de Informática.
6. Conducir la aplicación de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TICs) en los procesos de la Municipalidad.
7. Mantener actualizada la página web y el portal de transparencia en coordinación con todas las dependencias de la municipalidad.
8. Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para su mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia.
9. Monitorear, capacitar y absolver consultas del personal ejecutor de las unidades orgánicas.
10. Realizar la publicación en el Portal Electrónico de la Municipalidad respecto a los tributos municipales y licencias municipales.
11. Mantener estrecha coordinación con las diferentes áreas de la municipalidad para el mantenimiento del portal Web, en particular con la Oficina de Relaciones Públicas.
12. Instalar, mantener, reparar los equipos y programas informáticos y brindar asesoramiento y capacitación en aspectos relacionados con el sistema de información, en base a un Plan de Mantenimiento.
13. Vigilar y controlar el uso y acceso a páginas que no rifan contar la moral y las buenas costumbres de la comunidad local.
14. Llevar el registro de control de uso de horas maquina por día.
15. Las demás que le corresponden por mandato de Ley, y las que le asignen.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses, desde la adjudicación de la Plaza
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD DE TESORERIA

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE TESORERIA
PERFIL DEL PUESTO	ASISTENTE DE TESORERIA
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	• Experiencia General: 01 año en el sector público y/o privado • Experiencia Específica: 01 año en el puesto y/o cargo similar
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Responsabilidad
	Ética
	Compromiso
	Calidad de Trabajo
	Disposición para el trabajo en equipo





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado
2026



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Instituto Superior Tecnológico / Bachiller Universitario
--	--

Funciones Específicas.

1. Confronta información de Planillas de Remuneraciones de Empleados y Obreros con reportes de Planilla de pagos de Obligaciones Sociales.
2. Elabora Resumen de Ingresos diarios para su remisión a la Oficina de Contabilidad.
3. Elabora archivos digitales de Remuneraciones para su remisión al Banco.
4. Revisa y archiva los documentos de Rendiciones por concepto de habilito de fondos.
5. Elabora Conciliaciones Bancarias de los Auxiliares de Bancos con los extractos Bancarios.
6. Registra diariamente en SIAF-GL las operaciones de Ingreso.
7. Llevar el archivo de extractos Bancarios, Nota de Cargo, Abonos y boletas de depósito.
8. Custodiar y controlar las chequeras por toda fuente de financiamiento.
9. Organizar, revisar, archivar y custodiar los documentos sustentatorios por todo ingreso.
10. Organiza y archiva documentos de Ingreso para su remisión a oficina de contabilidad.
11. Otras funciones que sean encomendadas por la jefatura de la unidad

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses, desde la adjudicación de la Plaza
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD DE RENTAS

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE RENTAS
PERFIL DEL PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO (RECAUDACIÓN)
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	• Experiencia General: 01 año en el sector público y/o privado • Experiencia Especifica: 01 año en el puesto y/o cargo similar
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones. Vocación de servicio Responsabilidad Ética Compromiso Calidad de Trabajo Disposición para el trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Instituto Superior Tecnológico / Bachiller Universitario

Funciones Específicas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado
2026



1. Llevar al día los registros y padrones auxiliares o complementarios de
2. recaudaciones de competencia de Rentas.
3. Consolidar y mantener al día los saldos en cobranza por contribuyente, sobre los
4. diferentes conceptos de pago de tributos de competencia de Rentas.
5. Tramitar documentos recepcionados de los contribuyentes como son: reclamos,
6. apelaciones, solicitudes resoluciones de afectaciones o exoneraciones, de
7. prescripciones y demás documentos
8. recepcionar, registrar, clasificar y distribuir el despacho documentario.
9. Coordinar trabajos específicos a ejecutar.
10. Apoyar la recepción de las declaraciones juradas y emisión de recibos de
11. recaudaciones.
12. Efectuar la sistematización de las informaciones tributarias y no tributarias, tal
13. conforme lo instruye o requiere.
14. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el jefe inmediato



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y NOTIFICACION DE COBRANZAS

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y NOTIFICACION DE COBRANZAS
PERFIL DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y NOTIFICACION DE COBRANZAS
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia General: No menor a 03 años en el sector público y/o privado • Experiencia Específica: No menor a 02 años en el puesto, cargo y/o en similares.
Competencias y Habilidades	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Alto sentido de responsabilidad
	Ética
	Iniciativa y Compromiso de trabajo
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Disposición para el trabajo en equipo
	Título universitario en las carreras de derecho, administración de empresas, contabilidad y/o afines; colegiado y con habilitación vigente
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	Curso y/o especialización en Gestión Pública Curso y/o Especialización en Fiscalización tributaria Municipal Capacitación especializada en el área





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado
2026



=====

	Curso de Ofimática (Word, Excel y Power Point), de nivel básico.
--	--

Funciones Específicas.

1. Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades operativas de fiscalización con respecto al cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, correspondiente a su área orgánica.
3. Elaborar la Memoria Anual de Gestión del año fenecido, correspondiente a su área orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Racionalización, y presentarlo en el plazo establecido.
4. Diseñar, formular, elaborar y ejecutar estrategias que permitan una adecuada fiscalización para el cumplimiento de las disposiciones municipales.
5. Recibir, registrar, clasificar y entregar las notificaciones por tributos, multas, de cobranzas y otros.
6. Aplicar sanciones por infracciones relacionados con el funcionamiento de establecimientos dedicados a diferentes actividades económicas.
7. Emitir los actos administrativos por las omisiones o infracciones detectadas cursando cartas inductivas, imponer notificaciones de infracción administrativa.
8. Emitir el proyecto de constancia de no adeudo a solicitud del contribuyente.
9. Actualizar los registros de fiscalización de las obligaciones tributaria, incluido los de ejercicios anteriores no prescritos.
10. Revisar y fiscalizar la información tributaria declarada por los contribuyentes, en base a la información alcanzada de la División de Catastro, Planeamiento Urbano y Rural de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
11. Verificar y/o constatar el uso de los predios.
12. Acotar y liquidar la deuda tributaria según las normas legales y municipales vigentes, para la emisión de resoluciones de determinación de multa y órdenes de pago, según corresponda.
13. Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, directivas, procedimientos, reglamentos y otros instrumentos de gestión de su competencia.
14. Realizar el seguimiento de contribuyentes y mayores deudores, con la finalidad de garantizar el cumplimiento del pago de sus obligaciones tributarias.
15. Informar de manera permanente a la Gerencia Municipal sobre las deudas tributarias que mantienen los contribuyentes en coordinación con la Unidad De Rentas, a fin de realizar las acciones oportunas de rigor, para el cumplimiento de las normas legales vigentes.
16. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, fiscalizando y sancionando conforme a la Ley.
17. Fiscalizar los tributos por espectáculos no deportivos, aplicando las sanciones en los casos que corresponda, de acuerdo a las normas.
18. Calificar los descargos de notificaciones correspondientes y la procedencia o no de imponer sanción administrativa, determinando el monto de la multa y sanción complementaria, precisando la infracción y el tipo de sanción de acuerdo a la Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas (TISA).
19. Elaborar los proyectos de Resolución de Sanción Administrativa, previa evaluación de los informes finales de calificación, de conformidad con el Reglamento de Aplicación de Sanciones (RASA).
20. Remitir al área de Cobranzas Coactivas los valores que no fueran cancelados, fraccionados o reclamados dentro de los plazos otorgados para cada efecto.
21. Programa intervenciones sorpresivas para identificar actividades económicas trasgresoras de la Ley; así como participar en los operativos interinstitucionales.
22. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinad
2026



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE CONTABILIDAD
PERFIL DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia General: No menor a 04 años en el sector público y/o privado Experiencia Específica: No menor a 02 años en el puesto y/o cargo similar
Competencias y Habilidades	- Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones. - Vocación de servicio - Alto sentido de responsabilidad - Ética - Iniciativa y Compromiso de trabajo - Calidad de Trabajo - Disposición para el trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado y con habilitación vigente
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	- Curso y/o diplomado y/o especialización en Gestión Pública - Curso y/o diplomado y/o especialización en SIAF - Curso y/o diplomado y/o especialización en SIGA - Curso y/o diplomado y/o especialización en Contabilidad Pública - Ofimática

Funciones Específicas.

- Formular la política general de administración de la municipalidad y/o reformas de carácter administrativo.
- Organizar y dirigir y planificar actividades de programación, ejecución y evaluación del Sistema de Contabilidad.
- Coordinar y controlar, conciliar los registros en los libros principales: Caja, Diario y Mayor.
- Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales con otras unidades de las Municipalidad.
- Llevar el control y mantener actualizados la Contabilidad Municipal.
- Cumplir estrictamente sus funciones de acuerdo a normas contables de la administración gubernamental.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulen el Sistema Contable.
- Elaborar y presentar los estados financieros mensual, trimestral y anual.
- Revisar y visar los documentos procesados para ingresos y gastos; así como en los documentos contables presupuestales y financieros.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinad
2026

- Determinar los saldos de cuentas de gestión y de patrimonio.
- Coordinar el desarrollo de las actividades presupuestales y financieras, con las Oficinas Ejecutoras y/o con las oficinas competentes en manejo presupuestal.
- Realizar arquezos de caja sorpresivos y programados.
- Informar a la Gerencia Municipal, sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas.
- Emitir y absolver preguntas sobre asuntos de su competencia.
- Orientar las actividades de análisis financiero contable, en las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chinchero.
- Actualizar de acuerdo a la necesidad, el Manual Contable Interno de la Institución.
- Otras funciones, que se le asigne el Gerente de Administración en competencia a su cargo.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE CONTABILIDAD
PERFIL DEL PUESTO	TECNICO EN CONTABILIDAD II
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	• Experiencia General: No menor a 01 año en el sector público y/o privado • Experiencia Específica: No menor a 01 año en el puesto y/o cargo similar
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones. Vocación de servicio Responsabilidad Ética Compromiso Calidad de Trabajo Disposición para el trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Instituto Superior Tecnológico / Bachiller Universitario.
Conocimiento para el Puesto	Conocimiento del manejo del SIAF, software de uso obligatorio de las entidades del estado

Funciones Específicas.

1. Formular de las hojas de operaciones complementarias, registrando los asientos contables
2. Analizar y revisar los documentos fuente como: Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Planillas, Planillas de Viáticos, Rendiciones de Caja Chica, resoluciones de Alcaldía y otros;
3. Concordar y/o conciliar con las tarjetas de compromisos presupuestarios de funcionamiento y/o inversión;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado
2026



4. Concordar y conciliar con las hojas de trabajo, cuenta por cuenta;
5. Fraccionar la hoja de resumen mensual de las operaciones complementarias;
6. Elaborar las notas de contabilidad de correcciones según se presenten;
7. Registrar los Auxiliares Standard, de los documentos originales y comprobantes de pago.
8. Registrar en los auxiliares Standard, las cuentas, con sus respectivas subcuentas, los ingresos recaudados por partidas y los préstamos realizados;
9. Conciliación de las cuentas, con las hojas de trabajo, por meses;
10. Otras funciones, que le asigne el jefe de la Unidad de Contabilidad.



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

5. ORGANOS DE LINEA

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
PERFIL DEL PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO II
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	• Experiencia General: No menor a 01 año en el sector público y/o privado • Experiencia Específica: No menor a 01 año en el puesto y/o cargo similar
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Responsabilidad
	Ética
	Compromiso
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Disposición para el trabajo en equipo
	Título de Instituto Superior Tecnológico / Bachiller Universitario
Conocimiento para el Puesto	Capacitación en el área; Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente) Especialización comprobada en temas relacionados con el cargo.

Funciones Específicas.

1. Recepcionar, analizar y sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Oficina;
2. Organizar y Coordinar las reuniones, atención de los usuarios y preparación de la agenda del Gerente de Infraestructura con la documentación respectiva;
3. Recepcionar, registrar y preparar la documentación para despacho;
4. Orientar a los usuarios sobre la situación de los expedientes, proporcionarles información relacionada con la Gerencia, derivándolos hacia los profesionales indicados;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO

Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado 2026



- Organizar y efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan, garantizando la atención oportuna;
- Tener actualizado el archivo administrativo de la Oficina;
- Registrar, recepcionar y efectuar llamadas telefónicas y transmitir oportunamente su mensaje;
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipo de oficina;
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA
PERFIL DEL PUESTO	JEFE DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia General: 04 años en el sector público y/o privado Experiencia Específica: 02 años en el puesto y/o cargo similar
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Responsabilidad
	Ética
	Compromiso
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Disposición para el trabajo en equipo
Conocimiento para el Puesto	Título Profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto, colegiado y habilitado.
	Capacitación especializada en el área. Especialización comprobada en temas relacionados con el cargo.

Funciones Específicas.

- Administrar Realizar el monitoreo y evaluación de la gestión técnica y financiera de las metas presupuestarias programadas de los diferentes proyectos;
- Supervisar y controlar la correcta aplicación de las normas y directivas técnicas en los procesos de los proyectos que tiene la Municipalidad;
- Orientar en lo que respecta a los aspectos técnicos, que deben considerar para ejecutar las obras y/o estudios;
- Verificar que el potencial humano, así como los recursos materiales y financieros, se utilicen tal como se ha previsto en la programación de cada proyecto y teniendo en cuenta las normas establecidas;
- Proponer a la Gerencia, las medidas que estime por conveniente para el mejor funcionamiento de los Proyectos;
- Formular el Plan de Actividades y evaluar su cumplimiento;
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato superior, en el cumplimiento de sus funciones.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado
2026



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses, desde la adjudicación de la Plaza
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
PERFIL DEL PUESTO	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia General: 04 años en el sector público y/o privado - Experiencia Específica: 02 años en el sector público en el puesto, cargo y/o en similares.
Competencias y Habilidades	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones. Vocación de servicio Responsabilidad Ética Compromiso Calidad de Trabajo Disposición para el trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Arquitecto y/o Ingeniero Civil colegiado y habilitación vigente.
Conocimiento para el Puesto	- Curso y/o especialización en Gestión Pública. - Cursos ofimática, - Curso en AutoCAD, AutoCAD Civil y AutoCAD Map



Funciones Específicas.

1. Planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Orgánicas que se encuentran a su cargo.
2. Es responsable de la Fase de Ejecución del ciclo de inversión pública.
3. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión declarados viables por la Unida Formuladora, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión, según sea el caso.
4. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para la ejecución de proyectos de inversión, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
5. Es responsable de la ejecución física y financiera en el caso de ejecutar unproyecto de inversión.
6. Mantener actualizado la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnicao el estudio de pre inversión y con el Programa Multianual (PMI) respectivo.
7. Participar en la Formulación y/o actualización de Plan de Desarrollo Local Concertado Distrital y el Plan Estratégico Institucional.
8. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, correspondiente a su área orgánica.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO

Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado 2026



9. Elaborar la Memoria Anual de Gestión del año fenecido, correspondiente a su área orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Racionalización, y presentarlo en el plazo establecido.
10. Estudiar y proponer a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, la política del Plan de Desarrollo Urbano y la propuesta del Plan Urbano Distrital, previa coordinación y de conformidad con el Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito para su respectiva aprobación, supervisión y control.
11. Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente de desarrollo urbano, y elaborar los informes técnicos que le sean requeridos de conformidad con la normatividad vigente.
12. Aprobar los proyectos de habilitación urbana, planeamiento físico y lotizaciones.
13. Emitir licencias de obra, demolición y otros, previo cumplimiento de requisitos de Ley.
14. Expedir certificados de habitabilidad, parámetros urbanísticos y edificatorios, numeración, negativos de catastro y otros previos cumplimientos de requisitos exigidos en el TUPA.
15. Elaborar y/o verificar la documentación técnica para la expropiación y adjudicación de terrenos en concordancia con las leyes vigentes y el Plan Urbano Director.
16. Procesar expedientes para la aprobación de los proyectos de habilitación urbana, sub división de tierras, planeamiento físico, cambios de zonificación, parcelaciones, lotizaciones y para la evaluación técnica de los proyectos urbanísticos provenientes de las unidades de gestión urbanísticas.
17. Procesar expedientes de inscripciones, transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble.
18. Normar y procesar solicitudes de adjudicación de terrenos Urbanos.
19. Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
20. Atención y resolución de quejas y denuncias presentadas por los recurrentes, por concepto de violaciones de las normas y/o ocupación de áreas públicas.
21. Dirigir y conducir los procesos técnicos normativos para el planeamiento, administración y control del desarrollo urbano y rural del distrito, adecuando para ello los dispositivos, directivas, reglamentos y normas legales vigentes que regulen su administración.
22. Proporcionar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano Y rural, las políticas de inversión, estudios y proyectos relacionados con el desarrollo urbano del distrito, en concordancia a los planes integrales de desarrollo.
23. Estudiar y proponer a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, las políticas sobre el control de edificaciones privadas y públicas, así como las habilitaciones urbanas, de conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades, Reglamento Nacional de Construcciones y otros dispositivos.
24. Presidir la comisión de calificación de proyectos y habilitaciones urbanas.
25. Proponer y supervisar el catastro; y velar por su permanente actualización.
26. Estudiar, proponer y conducir el proceso del uso de suelos y regulación de las áreas urbanas delimitadas de acuerdo a la Ley.
27. Proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones que regulen la toma de decisiones pertinentes a los servicios urbano y rural.
28. Proponer, regular y orientar los proyectos de obras públicas de carácter urbano.
29. Hacer cumplir con las ordenanzas y reglamentos municipales que regulan y fiscalizan el desarrollo urbano del distrito.
30. Realizar el control financiero y físico de los proyectos de inversión que está a su cargo.
31. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal y las que están establecidas en las normas legales vigentes.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO

Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado 2026



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

6. ORGANOS DE LINEA

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
PERFIL DEL PUESTO	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia General: 04 años en el sector público y/o privado - Experiencia Específica: 03 años en el puesto y/o cargo similar
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones. Vocación de servicio Responsabilidad Ética Compromiso Calidad de Trabajo Disposición para el trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Ingeniero Agrónomo, Zootecnista, Agroindustrial y afines con habilitación vigente.
Conocimiento para el Puesto	Capacitación especializada

Funciones Específicas.

- Planificar, organizar, dirigir y controlar, así como promover, coordinar y evaluar los procesos y las acciones dirigidas al desarrollo económico en el ámbito del distrito.
- Proponer las políticas y estrategias vinculadas con la promoción del desarrollo económico, de micro y pequeñas empresas, así como fomentar las inversiones públicas y privadas.
- Supervisar las actividades vinculadas con el desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial.
- Planificar, promover, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de administración y gestión en los mercados de la localidad, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- En la fase de Programación Multianual en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, la UEI debe remitir toda la información que requiera la OPMI relativa a las inversiones a su cargo, con independencia de la etapa en la cual se encuentre. Asimismo, coordina con la OPMI la información que esta requiera para la elaboración PMI, siendo la veracidad de dicha información de su estricta responsabilidad. Los plazos para la remisión de la referida información son establecidos y comunicados por la OPMI.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO

Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado 2026



6. Es responsable de la Fase de Ejecución del ciclo de inversión pública.
7. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión declarados viables por la Unida Formuladora, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión, según sea el caso.
8. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para la ejecución de proyectos de inversión, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
9. Es responsable de la ejecución física y financiera en el caso de ejecutar un proyecto multianuales de inversión.
10. Mantener actualizado la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de pre inversión y con el Programa Multianual(PMI) respectivo.
11. Participar en la Formulación y/o actualización de Plan de Desarrollo Local Concertado Distrital y el Plan Estratégico Institucional.
12. Promover e impulsar la competitividad de los sub sectores económicos estratégicos (agropecuario, turístico, artesanal, comercio u otros) del Distrito de Chinchero.
13. Promover, identificar y priorizar las correspondientes cadenas productivas en las que existan restricciones y/o cuellos de botella que no permite articularse en mejores condicione al mercado local y regional, a través de la implementación de PROCOMPITE, denominado a las iniciativas de Apoyo a la Competitividad Productiva, mediante la ejecución lo dispuesto por la Ley 29337, que es una adecuada estrategia de desarrollo productivo a favor de organizaciones productoras que están afectadas por fallas de mercado, y debido a esta situación les dificulta ser competitivos y capitalizar las rentabilidades de su producción.
14. Recibir los proyectos declarados viables remitidos por la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión (UF) y elaborar el estudio definitivo y/o expediente técnico respectivo.
15. Ejecutar proyecto de inversión pública en estricto cumplimiento a las especificaciones técnicas establecidas en el expediente técnico del PIP.
16. Coordinar acciones con la Unidad de Logística para consolidar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en el rubro de gasto de capital.
17. Elaborar la programación de ejecución de proyecto de inversión, cuadro de necesidades, presupuesto, calendarización de presupuesto mensual, requerimiento de bienes y servicios.
18. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a las áreas orgánicas a su cargo; y presentarlo en el plazo establecido.
19. Elaborar la Memoria Anual de Gestión del año fenecido, correspondiente a las áreas orgánicas a su cargo orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Racionalización, y presentarlo en el plazo establecido.
20. Elaborar en coordinación con el responsable del proyecto las modificaciones, ampliaciones de plazo, presupuestales para su respectiva aprobación en Reunión de Concejo Municipal mediante resolución de Alcaldía.
21. Realizar el control de avance físico y financiero de los proyectos de inversión que está a su cargo.
22. Proponer, elaborar y canalizar los proyectos de inversión local en la búsqueda de financiamiento a través de instituciones de cooperación técnica y financiera local, nacional e internacional.
23. Fomentar polos de desarrollo, clúster, conglomerados, corredores económicos y otros vinculados al desarrollo de la economía.
24. Promover y fomentar la capacidad emprendedora de la población.
25. Promover y desarrollar las potencialidades económicas en el territorio.
26. Promover y fomentar la generación del empleo en el ámbito territorial.
27. Propiciar a través de convenios y alianzas estratégicas, la presencia de organismos de desarrollo, instituciones u otros, para la mejora de capacidades y la inversión en las organizaciones.
28. Velar por el desarrollo sostenible de las actividades económicas.
29. Promover el control sanitario permanente de los alimentos y/o productos que se expenden en el mercado de abastos y/o establecimientos comerciales del distrito.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO

Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado 2026



30. Proponer acciones dirigidas a concertar el desarrollo económico de la circunscripción en armonía con las políticas nacionales y planes regionales y distritales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
31. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acciones de promoción económica concertada con la Municipalidad.
32. Promover la participación de la población en la elaboración y/o actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito, Plan Estratégico Institucional y el presupuesto participativo, en estrecha coordinación con la Oficina de Planeamiento y Racionalización y la Oficina de Presupuestos.
33. Supervisar la autorización de las licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios de acuerdo a la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento N° 28976, así como las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE), las Visitas de Seguridad en Edificaciones (VISE), así como la Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos (ECSE), realizadas por sí o vía tercerización
34. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el superior jerárquico o que la normatividad legal determine.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
PERFIL DEL PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO II
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia General: 01 año en el sector público y/o privado - Experiencia Especifica: 01 año en el puesto y/o cargo similar
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Responsabilidad
	Ética
	Compromiso
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Disposición para el trabajo en equipo
Conocimiento para el Puesto	Título de Instituto Superior Tecnológico / Bachiller Universitario
	Capacitación en el área
	Conocimiento de Ofimática

Funciones Específicas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO

Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado 2026



1. Recepcionar, analizar y sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Oficina.
2. Organizar y Coordinar las reuniones, atención de los usuarios y preparación de la agenda de la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente con la documentación respectiva.
3. Recepcionar, registrar y preparar la documentación para despacho.
4. Orientar a los usuarios sobre la situación de los expedientes, proporcionarles información relacionada con la Gerencia, derivándolos hacia los profesionales indicados.
5. Organizar y efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan, garantizando la atención oportuna.
6. Tener actualizado el archivo administrativo de la Oficina.
7. Registrar, recepcionar y efectuar llamadas telefónicas y transmitir oportunamente su mensaje.
8. Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipo de oficina.
9. Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DEPARTAMENTO AREA TECNICA MUNICIPAL

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO AREA TECNICA MUNICIPAL
PERFIL DEL PUESTO	TECNICO EN SANEAMIENTO BASICO II
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	• Experiencia General: 03 años en el sector público y/o privado • Experiencia Específica: 02 años en el puesto y/o cargo similar
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Responsabilidad
	Ética
	Compromiso
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Disposición para el trabajo en equipo
Conocimiento para el Puesto	Título profesional universitario con certificado de habilitación vigente
	Capacitación especializada en el área.
	Conocimiento de Computación e informática básico (Word y Excel)

Funciones Específicas.

1. Proponer la política de gestión integral, reglamentos, normas y directivas aplicables en el área y actividades de su ámbito o de los usuarios del servicio.
2. Planear, programar, organizar, ejecutar, coordinar y monitorear la gestión del servicio de agua y saneamiento básico rural.
3. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, en lo que corresponde al área orgánica.
4. Promover y cautelar el desarrollo y eficiencia de la gestión del saneamiento en el distrito de Chinchero, en coordinación con las instancias internas (Gerencia Municipal, Oficina de Planeamiento y Racionalización, Oficina de Presupuestos, Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, Unidad de Personal) y las instituciones de salud y educación del distrito.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO

Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado 2026



5. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamento sobre la materia, con la finalidad de garantizar la calidad de servicios de agua y saneamiento en zonas rurales.
6. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento.
7. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
8. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
9. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
10. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
11. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
12. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brinda los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
13. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
14. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento; y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
15. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
16. Presentar ante la instancia competente la información que corresponde ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
17. Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad Orgánica a su cargo.
18. Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentarla a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
19. Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
20. Programar, coordinar y ejecutar actividades de: Organización, Capacitación y fortalecimiento de la JASS conformadas, en la Administración de los Servicios de Agua y Saneamiento Básico en las zonas rurales, en coordinación con los residentes de las obras de agua y saneamiento que se ejecuten, con la finalidad de garantizar la sostenibilidad de los proyectos.
21. Promover, apoyar y liderar de ser el caso, en el proceso de formulación, aprobación, implementación, monitoreo y evaluación de los planes de saneamiento de largo, mediano y corto plazo, en el marco del Plan de Desarrollo Local Concertado Distrital, Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional.
22. Programar, coordinar y ejecutar actividades en torno a la organización, constitución, capacitación, monitoreo y acompañamiento de las organizaciones comunales de la JASS, en las diferentes etapas de intervención (antes, durante, después y post intervención).
23. Desarrollar todas las acciones necesarias para lograr hábitos de higiene saludables en las personas, familias y comunidades rurales intervenidas, y el manejo adecuado de sus servicios de saneamiento.
24. Llevar y actualizar el Libro de Registro y Reconocimiento de las JASS del Distrito.
25. Organizar y dirigir un programa de suministro de Cloro a las JASS, para facilitar las actividades de desinfección y mantenimiento de los sistemas de agua potable.
26. Participar e implementar un programa de control y vigilancia de la calidad del agua para consumo humano y calidad de los servicios de saneamiento, en coordinación con los establecimientos de salud del MINSA (Centro de Salud, y Puestos de Salud del Distrito).
27. Coordinar acciones con las instituciones locales públicas y privadas para la ejecución de proyectos y actividades concertados en saneamiento ambiental básico, así como participar en reuniones técnicas de trabajo interinstitucional en representación de la Municipalidad.
28. Apoyar y realizar capacitaciones a la JASS, para mejorar la gestión y mantenimiento del sistema de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO

Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado 2026



agua y saneamiento, de acuerdo a las necesidades y atender las emergencias que se presenten en los servicios.

29. Resolver administrativamente los reclamos de usuarios respecto de los servicios de agua y saneamiento básico.
30. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los usuarios.
31. Organizar la administración de los servicios de agua y saneamiento básico en las zonas rurales del distrito.
32. Programar, coordinar y ejecutar actividades de: organización, capacitación y fortalecimiento de la JASS conformadas, en la Administración de los Servicios de Agua y Saneamiento Básico en las zonas rurales, en coordinación con los residentes de las obras de agua y saneamiento que se ejecuten, con la finalidad de garantizar la sostenibilidad de los proyectos.
33. Asesorar y realizar el seguimiento a la gestión de las JASS para que cumplan sus actividades de operación, mantenimiento y administración de los servicios de agua y saneamiento básico en sus sectores/comunidades.
34. Efectuar un diagnóstico permanente de la situación de los servicios de agua y saneamiento básico en las zonas rurales.
35. Velar por la sostenibilidad de los proyectos de inversión de servicios de agua y saneamiento ejecutados en el distrito.
36. Ejecución de metas establecidas en el programa de modernización e incentivos municipales; en coordinación con los órganos competentes.
37. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el alcalde o el Concejo Municipal; así como la Gerencia de Desarrollo social y Servicios Municipales.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
PERFIL DEL PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO II
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia General: 01 año en el sector público y/o privado - Experiencia Específica: 01 año en el puesto y/o cargo similar
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Responsabilidad
	Ética
	Compromiso
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Disposición para el trabajo en equipo
	Título de Instituto Superior Tecnológico / Bachiller Universitario



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO

Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado 2026



Conocimiento para el Puesto

Capacitación especializada en el área.
Conocimiento de Ofimática

Funciones Específicas.

1. Recepcionar, analizar y sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Oficina.
2. Organizar y Coordinar las reuniones, atención de los usuarios y preparación de la agenda de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales con la documentación respectiva.
3. Recepcionar, registrar y preparar la documentación para despacho.
4. Orientar a los usuarios sobre la situación de los expedientes, proporcionarles información relacionada con la Gerencia, derivándolos hacia los profesionales indicados.
5. Organizar y efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan, garantizando la atención oportuna.
6. Tener actualizado el archivo administrativo de la Oficina.
7. Registrar, recepcionar y efectuar llamadas telefónicas y transmitir oportunamente su mensaje.
8. Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipo de oficina.
9. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL
PERFIL DEL PUESTO	TECNICO EN REGISTRO CIVIL II
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	• Experiencia General: 03 años en el sector público y/o privado • Experiencia Específica: 02 años en el puesto y/o cargo similar
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Responsabilidad
	Ética
	Compromiso
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Disposición para el trabajo en equipo
	Título de Instituto Superior Tecnológico / Bachiller Universitario
Conocimiento para el Puesto	Capacitación especializada en el área. Cursos en Registro Civil

Funciones Específicas.

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los Registros del Estado Civil, en estricto cumplimiento de la normatividad legal vigente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO

Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado 2026



- Realizar las inscripciones de nacimientos, matrimonios, defunciones en estricta sujeción a las normas legales vigentes, particularmente en el cumplimiento de los requisitos disposiciones legales o municipales.
- Elaborar estadísticas básicas y del flujo operacional de los registros civiles debidamente sistematizada y actualizada.
- Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil; cumplir con los procedimientos legales para la inscripción judicial de divorcios y de rectificaciones de acuerdo a ley.
- Cumplir con los procedimientos legales para las rectificaciones de partidas notariales y administrativas sujetándose a la normatividad legal vigente.
- Expedir certificaciones de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados, observando la normatividad legal vigente.
- Coordinar con otras entidades que realicen actividades análogas y/o complementarias.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, y remitir en el plazo establecido.
- Otras que se le asigne el responsable de oficina zonal

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES
PERFIL DEL PUESTO	TECNICO EN EL PROGRAMA DE VASO DE LECHE II.
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia General: 04 años en el sector público y/o privado Experiencia Específica: 03 años en el puesto y/o cargo similar
Competencias	- Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones. - Vocación de servicio - Alto sentido de responsabilidad - Ética - Iniciativa y Compromiso de trabajo - Calidad de Trabajo - Disposición para el trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Instituto Superior Tecnológico / Bachiller Universitario
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	- Capacitación especializada en el área. - Poseer especialización en atención de Programas de Vaso de Leche. - Especialización y buen desempeño del SISFOH - Certificación en uso del aplicativo Padrón Nominal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado
2026



Funciones Específicas.

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar evaluar, supervisar, controlar y calendarizar las actividades técnico administrativas y de abastecimiento del programa con participación de la población, conforme a las políticas nacionales y del Gobierno Local.
2. Dirigir el empadronamiento y actualización de los beneficiarios.
3. Programar y controlar la distribución y redistribución del alimento lácteo.
4. Coordinar planificar, ejecutar, controlar y/o supervisar las actividades relacionadas al Programa del Vaso de Leche.
5. Promover la participación de la comunidad organizada para la obtención de alimentos lácteos.
6. Desarrollar acciones de coordinación mediante convenios y/o proyectos con los organismos nacionales e internacionales.
7. Realizar visitas inopinadas supervisando a los Comités.
8. Juramentar a los Consejos Directivos de los Comités del Vaso de Leche.
9. Controlar los almacenes, y firma las PECOSAS.
10. Enviar la propuesta de las Madres Beneficiarias al Comité Especial de Adquisiciones, sobre insumos alimenticios del Programa del Vaso de Leche.
11. Realizar visitas de supervisión a los Comités del Vaso de Leche para asegurar la preparación y entrega adecuada de la ración correspondiente a los Beneficiarios.
12. Realizar la inspección de la calidad del producto para su distribución.
13. Participar en la programación de actividades técnicas administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo relacionado con el Programa del Vaso de Leche.
14. Gestionar y concertar la cooperación pública, privada, nacional e internacional en actividades del programa.
15. Sistematizar y actualizar permanentemente el registro de beneficiarios del programa, de conformidad a las regulaciones vigentes.
16. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
17. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a sus funciones; y presentarlo en el plazo establecido.
18. Otras que le asigne el jefe de la Unidad de Servicios Municipales.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES
PERFIL DEL PUESTO	TECNICO EN UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO II
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	• Experiencia General: 02 años en el sector público y/o privado • Experiencia Específica: 01 año en el puesto y/o cargo similar
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado
2026



	Alto sentido de responsabilidad
	Ética
	Iniciativa y Compromiso de trabajo
	Calidad de Trabajo
	Disposición para el trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Instituto Superior Tecnológico / Bachiller Universitario
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	• Capacitación especializada en el área • Especialización y buen desempeño del SISFOH • Cursos en programas sociales. • Curso de ofimática

Funciones Específicas.

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, y remitir en el plazo establecido.
2. Procesar las solicitudes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
3. Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la ficha socioeconómica única (FSU), en forma continua.
4. Desarrollar y/o determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento.
5. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de FSU en la jurisdicción del distrito de Chinchero.
6. Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la FSU en la jurisdicción del distrito de Chinchero.
7. Digitar la información contenida en FSU mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la Unidad Central de Focalización (UCF).
8. Remitir al UCF, mediante el mecanismo que esta Unidad determine, el archivo digital de FSU consistente y las constancias de empadronamiento, así como los documentos que la UCF solicite para los fines de la actualización de clasificación socioeconómica (ACSE) u otros.
9. Acceder al resultado de CSE de las personas que residan en la jurisdicción del distrito de Chinchero a través del aplicativo que la UCF determine.
10. Notificar a las personas, el resultado de CSE proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda, selectiva o de zonas geográficas.
11. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
12. Resguardar las FSU con sus respectivos expedientes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
13. Seguimiento de la aplicación de la FSU en la jurisdicción del Distrito de Chinchero, con el acompañamiento de la Unidad Central de Focalización (UCF).
14. Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
15. Otras responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que les sea asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO

Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado 2026



DEPARTAMENTO OMAPED

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
AREA	OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD-OMAPED
PERFIL DEL PUESTO	ASISTENTE SOCIAL II
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia General: 02 años en el sector público y/o privado - Experiencia Especifica: 01 año en el puesto y/o cargo similar
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Responsabilidad
	Ética
	Compromiso
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Disposición para el trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Instituto Superior Tecnológico / Bachiller Universitario
Conocimiento para el Puesto	Capacitación especializada en el área de OMAPED. Especialización comprobada en temas relacionados con el cargo.

Funciones Específicas.

1. Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática y los derechos de las Personas con Discapacidad o habilidades especiales;
2. Detectar a las personas con discapacidad o con habilidades especiales a fin de ponerlos en contacto con la Municipalidad, con el objeto de elaborar un registro de las personas que viven en el distrito de CHINCHERO;
3. Fomentar la participación de las personas con discapacidad o con habilidades especiales en las actividades que la Municipalidad realiza y en las cuales tiene directa injerencia y coordinación (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.) proporcionando el acceso e inclusión de las personas con discapacidad o con habilidades especiales a los servicios de las instituciones del Distrito;
4. Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad o con habilidades especiales hacia los sectores respectivos para su posible solución; personas con discapacidad o con habilidades especiales y
5. Gestionar conjuntamente con las sus organizaciones, financiamiento para sus proyectos productivos y de servicios promoviendo la generación de empleo;
6. Organización de Programas de Alfabetización de las personas con discapacidad o con habilidades especiales;
7. Elaboración de charlas sobre valores, autoestima y otros;
8. Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de acuerdo a sus competencias.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado
2026



DEPARTAMENTO DE DEMUNA

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE DEMUNA
PERFIL DEL PUESTO	ABOGADO II
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia General: 03 años en el sector público y/o privado - Experiencia Específica: 02 años en el puesto y/o cargo
Competencias	- Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones. - Vocación de servicio - Responsabilidad - Ética - Compromiso - Calidad de Trabajo - Disposición para el trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Abogado colegiado y habilitación vigente
Conocimiento para el Puesto	- Contar con certificación por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP), de haber aprobado el curso de capacitación de defensores. - Poseer especialización en atención de niños y adolescentes - Capacitación especializada en el área - Curso de Ofimática

Funciones Específicas.

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, en lo que corresponde al área orgánica.
2. Elaborar la Memoria Anual de Gestión del año fenecido, correspondiente a su área orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Racionalización, y presentarlo en el plazo establecido.
3. Promover o desarrollar acciones de prevención y atención de situaciones de vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes para hacer prevalecer su Interés Superior y contribuir al fortalecimiento de las relaciones con su familia, y su entorno comunal y social.
4. Difundir e informar sobre los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes.
5. Efectuar conciliación extrajudicial especializada sin necesidad de constituirse en Centros de Conciliación, emitiendo actas que constituyen título ejecutivo en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que las mismas materias no hayan sido resueltas por instancia judicial.
6. Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos derivada de los acuerdos conciliatorios que haya celebrado.
7. Promover la inscripción de nacimientos y solicitarla en caso de orfandad o desprotección familiar, con conocimiento de la autoridad competente.
8. Promover la obtención del Documento Nacional de Identidad, coordinando con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC y las Oficinas de Registro Civil de la Municipalidad.
9. Promover el reconocimiento voluntario de niñas, niños y adolescentes, y con dicha finalidad están facultados a elaborar actas de compromisos siempre que alguno de los progenitores solicite hacer constar dicho reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial.
10. Comunicar o denunciar las presuntas faltas, delitos o contravenciones en contra de niñas, niños y adolescentes, a las autoridades competentes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado
2026



11. Ejercer la representación procesal en los procesos por alimentos y filiación, según lo establecido en el Código Procesal Civil.
12. Intervenir como instancia técnica en la gestión del riesgo de desastres a nivel local en los temas de infancia y adolescencia, así como en los Centros de Operación de Emergencia.
13. Actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar, conforme a la ley sobre la materia.
14. Colaborar en los procedimientos de desprotección familiar a solicitud de la autoridad competente.
15. Otras funciones que se le designe.



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

7. ÓRGANO DESCENTRALIZADO
UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO – UGMSS

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO – UGMSS
PERFIL DEL PUESTO	ASISTENTE COMERCIAL
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	• Experiencia General: 01 año en el sector público y/o privado • Experiencia Específica: 01 año en el puesto y/o cargo similar
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Responsabilidad
	Ética
	Compromiso
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Instituto Superior Tecnológico / Bachiller Universitario
Conocimiento para el Puesto	Capacitación técnica en la especialidad

Funciones Específicas.

1. Formular y ejecutar, evaluar el plan operativo institucional, en lo que corresponde a sus funciones en su área
2. Elaborar la memoria anual de gestión del año fenecido, correspondiente a su área orgánica en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Racionalización, y presentarlo en el plazo establecido
3. Apoyar al jefe de la UGMSS en la realización de las acciones administrativas y comerciales que se le encargue





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado
2026

4. Apoyar a la ejecución de las actividades del plan operativo anual y las actividades comerciales de la UGMSS de acuerdo a las políticas, normas establecidas.
5. Operar el software comercial de la UGMSS
6. Mantener actualizado el proceso de catastro de clientes en lo concerniente a las actividades de planimetría, actualización, mantenimiento catastral e inspección domiciliaria
7. Mantener la información de catastro de usuarios de los servicios de saneamiento
8. Coordinar y programar mensualmente el proceso de medición y control de consumo estableciendo los mecanismos necesarios
9. Realizar el proceso de facturación desde el software y la impresión de los recibos
10. Realizar acciones operativas de emisión y control de las ordenes de corte y reconexión
11. Programar la emisión y distribución de los recibos a los clientes
12. Adoptar medidas para mantener y mejorar la imagen de la UGMSS
13. Afectar acciones de reducción de la cartera morosa de la UGMSS
14. Tramitar las solicitudes de facturación
15. Elaborar los expedientes para el quiebre de deudas incobrables debidamente sustentadas
16. Atender los procesos de nuestros usuarios y atención de reclamos
17. Desempeño las nuevas funciones que le asigne el jefe de la UGMSS

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses, desde la adjudicación de la Plaza
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo
Determinado – 2026



ANEXO N° 01
PROCESO CAS N° 001-2026-MDCH

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO

Comisión encargada del proceso de contratación

PRESENTE

Yo,.....

(Nombre y Apellidos) identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le
solicito evaluación de mi expediente presentado en las fechas establecidas en el cronograma y en un total
de.....folios, para el presente proceso de selección de personal, de acuerdo al puesto que
postulo:

PUESTO AL QUE POSTULO.....

UNIDAD ORGANICA A LA QUE PERTENCE EL
PUESTO.....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles
establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la
documentación requerida y declaraciones juradas solicitadas, Sujetándome en ese sentido a los alcances
de lo normado en los sub numerales 1.7 Y 1.16 del numeral 1 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley
N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, así como reglado en el Artículo 42° del cuerpo
normativo precitado.

Chinchero,.....de.....del 20.....

FIRMA DEL POSTULANTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo
Determinado – 2026



ANEXO N° 02

PROCESO CAS N° 001-2026-MDCH

FORMATO “FICHA RESUMEN DEL CURRICULUM VITAE”

(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

I. DATOS PERSONALES.

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL	NÚMERO DE HIJOS

(*) Obligatorio para el postulante a una plaza en que esta exigencia se encuentre determinado como requisito adicional.

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

TIPO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

II. FORMACIÓN ACADÉMICA.

ESTUDIOS REALIZADOS	CONCLUIDOS (*)		CENTRO DE ESTUDIOS	CERTIFICADO, ACADÉMICO, OBTENIDO U OBSERVACIÓN	GRADO TÍTULO OTRA
	SI	NO			
PRIMARIOS					
SECUNDARIOS					
TÉCNICOS					
UNIVERSITARIOS					
POST GRADO					
OTROS					

- (*) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.
- Puede insertar filas si lo considera necesario.

COLEGIO PROFESIONAL			
NÚMERO DE COLEGIATURA	AÑO DE COLEGIATURA	HABILITADO (**)	
		SI	NO

- (**) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo
Determinado – 2026



III. EXPERIENCIA LABORAL.

4. Debe llenar toda la experiencia laboral del más reciente al más antiguo, de ser necesario insertar más recuadros

NOMBRE DE LA ENTIDAD						
SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	FOLIO
PUBLICO	PRIVADO					
FUNCIONES PRINCIPALES						

NOMBRE DE LA ENTIDAD						
SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	FOLIO
PUBLICO	PRIVADO					
FUNCIONES PRINCIPALES						

NOMBRE DE LA ENTIDAD						
SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	FOLIO
PUBLICO	PRIVADO					
FUNCIONES PRINCIPALES						

NOMBRE DE LA ENTIDAD						
SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	FOLIO
PUBLICO	PRIVADO					
FUNCIONES PRINCIPALES						

NOMBRE DE LA ENTIDAD					
----------------------	--	--	--	--	--



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo
Determinado – 2026



SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	FOLIO
PUBLICO	PRIVADO					
FUNCIONES PRINCIPALES						
.....						
.....						
.....						
.....						

NOMBRE DE LA ENTIDAD						
SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	FOLIO
PUBLICO	PRIVADO					
FUNCIONES PRINCIPALES						
.....						
.....						
.....						
.....						

NOMBRE DE LA ENTIDAD						
SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	FOLIO
PUBLICO	PRIVADO					
FUNCIONES PRINCIPALES						
.....						
.....						
.....						
.....						

5. (***) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.

IV. CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

1. Curso, Congresos, Diplomados, Seminarios u otros de similar naturaleza.
2. De preferencia los realizados en los últimos cinco (5) años, en orden cronológico, empezando del más reciente al más antiguo.
3. Puede insertar más filas de ser necesario.

DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN	INICIO (DD/MM/AA)	FIN (DD/MM/AA)	HORAS LECTIVAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo
Determinado – 2026



4. **CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.**

1. De acuerdo con lo exigido para la plaza que postula.
2. Puede insertar más cuadros de ser necesario.



NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	
CONOCIMIENTO INFORMÁTICO	
NIVEL	
OTROS (****)	

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	
CONOCIMIENTO INFORMÁTICO	
NIVEL	
OTROS (****)	

3. (***) Especifique.

4. **OTROS DATOS DE RELEVANCIA.**

¿POSEE REGISTRO DE CONADIS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [] NO []	

¿ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [] NO []	

¿ES DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [] NO []	

Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada en este proceso; sujetándome en ese sentido a los alcances de lo normado en los sub numerales 1.7 y 1.16 del numeral 1 del artículo iv del título preliminar de la ley n° 27444 "Ley del procedimiento administrativo general", así como reglado en el artículo 42° del cuerpo normativo precitado.

Chinchero, ____ de ____ de 20 ____



Firma

DNI:



Huella



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo
Determinado – 2026



ANEXO N° 03

PROCESO CAS N° 001-2026-MDCH

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,
..... con DNI N° y domicilio fiscal en.....

..... declaro bajo
juramento no percibir más de una remuneración, retribución, pensión, emolumento o cualquier otro
tipo de ingresos, salvo por función docente; no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales,
no tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones
administrativas que me impidan laborar en el Estado; no tener deudas por concepto de alimentos.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el
Artículo 51 ° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo
General, aprobado por el Decreto Supremo N°004-2019-JUS, y sus modificatorias.

Chinchero, ____ de ____ de 20 ____

Firma

DNI:

Huella



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo
Determinado – 2026



ANEXO N° 04

PROCESO CAS N° 001-2026-MDCH

**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771
D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM**



Yo, identificado con D.N.I. N° al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, **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 a la Municipalidad Distrital de Chinchero

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 Chinchero, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación. Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	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.

Chinchero, ____ de ____ de 20 ____

Firma

DNI:



Huella



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo
Determinado – 2026



ANEXO N° 05
PROCESO CAS N° 001-2026-MDCH
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES



Yo....., identificado (a)
con DNI N°....., estado civil con domicilio en
..... Distrito
..... - Provincia - departamento
....., en mi condición de postulante al Concurso Público de Méritos
CAS N° 001-2026-MDCH/U, para la Municipalidad Distrital de Chinchero, **DECLARO BAJO
JURAMENTO** lo siguiente:

1. No ser pensionista del Estado (en caso de resultar ganador, presentaré la Resolución de suspensión de pensión)
2. No estar inscrito en el Registro de deudores alimentarios morosos. (REDAM)
3. No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones del Servicio Civil (RNSSC)
4. No estar inscrito en el Registro de deudores de reparaciones Civiles – REDERECI.
5. Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo al puesto que postulo.
6. No tener indecentes penales y judiciales

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que la Municipalidad Distrital de Chinchero considere pertinente.

Chinchero,..... de de 20.....

.....
Firma

DNI N°



Huella

