

**BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE
PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS (CAS) DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ANANEA - MDA**



PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 02-2023-MDA

CAS -2023

BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANANEA – MDA

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 02-2023-MDA

CAPITULO I – DISPOSICIONES GENERALES

1. GENERALIDADES

1.1 Entidad Convocante

La Municipalidad Distrital de Ananea, con RUC N° 20162185617, a través de la Oficina de Recursos Humanos realizará el presente Proceso de Selección; la conducción del mismo en todas sus etapas estará a cargo de un Comité Permanente CAS.

1.2 Domicilio legal de la Municipalidad Distrital de Ananea

Plaza Miguel Grau Nro. SN - Ananea

1.3 Objeto del Proceso de Selección

La Municipalidad Distrital de Ananea requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a una persona natural que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido en la descripción de cada puesto (Perfil de Puestos).

1.4 Naturaleza del Contrato

La precisión sobre la identificación de los contratos CAS de la presente convocatoria son a plazo determinado, se señalan en cada descripción de cada puesto (Perfil de Puestos).

2. BASE LEGAL

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- c) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- d) Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- e) Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- f) Ley N° 29849 (Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales).
- g) Ley N° 31131 - Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- h) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- i) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- j) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- k) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- l) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.

- m) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- n) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- o) 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.
- p) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- q) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- r) 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".
- s) Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- t) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas". v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- x) Resolución De Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- y) Ley 31638, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023, Disposición complementaria final septuagésima tercera (actualizado).
- z) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

3. LA ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE

La Municipalidad Distrital de Ananea realizará el proceso de selección Proceso de Selección CAS N° 02-2023-MDA, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos y el Comité Permanente CAS.

4. PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección CAS N° 02-2023-MDA, se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puestos.

5. CONSIDERACIONES IMPORTANTES QUE LA/EL POSTULANTE DEBE TENER EN CUENTA

- Contar con el documento de identidad que le permita laborar legalmente y que éste se encuentre vigente o de acuerdo al marco normativo.
- Encontrarse en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT).
- No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
- No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (Resolución Ministerial N° 17-2007-PCM, publicado el 20/01/2007,



que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD").

- No tener Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
- No percibir otro ingreso del Estado (Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público)
- No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la institución ocupando un puesto que pueda tener injerencia con los que tengan facultad de decisión en el presente proceso.
- Para la suscripción del contrato será obligatoria la presentación de los documentos originales cuyas copias presentaron al momento de la postulación y que acrediten fehacientemente cumplir con los requisitos mínimos del puesto.



Si la persona interesada no cumple con lo indicado anteriormente, no deberá postular puesto que de ganar el concurso no podrá firmar el contrato.

6. NUMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE

Se convoca Diez (10) posiciones vacantes de la Municipalidad Distrital de Ananea; CAS por Necesidad transitoria:

Plaza N° 01 – Unidad de Imagen Institucional.

Plaza N° 02 – Unidad Formuladora de Estudios de Pre-Inversión – UF.

Plaza N° 03 – Unidad de Estudios Definitivos.

Plaza N° 04 – Unidad de Local de Empadronamiento –ULE.

Plaza N° 05 – Unidad del Programa de Vaso de Leche (PVL), y Tecnología de Decisiones Informadas (TDI).

Plaza N° 06 – Unidad de Seguridad Ciudadana.

Plaza N° 07 – Unidad de Desarrollo Pecuario y Promoción Empresarial.

Plaza N° 08 – Unidad de Transporte Vial y Terminales.

Plaza N° 09 – Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil.

Plaza N° 10 – Unidad de Área Técnica Municipal (ATM).



7. CONDICIONES DEL PUESTO

Se encuentran detallados en los perfiles del puesto, según el requerimiento de la Unidad Orgánica y funciones establecidas en los documentos de gestión.



8. PERFIL DE PUESTOS

Se señalan la descripción de cada plaza.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

PLAZA N° 01

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Unidad de Imagen Institucional
Denominación:	Responsable de Unidad de Imagen Institucional
Nombre del puesto:	Responsable de Unidad
Dependencia Jerárquica Lineal:	Secretario General
Dependencia Jerárquica funcional:	Secretario General
Puestos que supervisa:	No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Imagen Institucional, es la encargada y responsable de generar la buena imagen institucional hacia la comunidad o población en general. Está a cargo de un Servidor Público denominado Responsable de unidad; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Secretaría General de la Municipalidad Distrital de Ananea, y es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) de la Municipalidad Distrital de Ananea.
2	Formular e implementar las estrategias y lineamientos de comunicación interna de la Municipalidad Distrital del Ananea.
3	Asesorar, difundir logros y novedades de interés público de las Oficinas y Subgerencias de la Municipalidad.
4	Organizar, dirigir y evaluar el sistema de manejo de información pública en coordinación con los órganos de la Municipalidad.
5	Conducir y organizar el protocolo de eventos institucionales, sociales o periodísticos
6	Facilitar la información audiovisual y textual necesaria a los periodistas y medios de comunicación (radial, televisiva, escrita y digital).
7	Establecer buenas relaciones institucionales con las entidades públicas y privadas a través de las oficinas de comunicaciones, relaciones públicas o afines.
8	Proporcionar información oficial para la página web y redes sociales de la Municipalidad.
9	Velar, supervisar y coordinar el cumplimiento de las normas sobre publicidad estatal, en el marco de la normatividad vigente.
10	Otras funciones inherentes al cargo establecidos en los instrumentos de gestión y/o designadas por el jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones

Coordinaciones Externas

Con entidades públicas y privadas de carácter local, regional y nacional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ciencias de la comunicación, Relaciones públicas. Publicidad, Periodismo y/o afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Gestión pública, diseño de Páginas Web, Programas de diseño, diseño y elaboración de materiales gráficos, relaciones públicas, relaciones personales. Manejo y administración de las cuentas institucionales en redes sociales y página web.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, taller para periodistas y/o comunicadores y cursos relacionados con la imagen institucional en el Sector Público.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open office, Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
otros		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Español				X
Idioma extranjero	X			
Quechua	X			
Aimara	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general: de tres (03) Año de experiencia profesional en general.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia específica: dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

(01) año debe ser en el sector público.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Disposición para el trabajo en equipo, trabajo bajo presión, capacidad de organización puntualidad, responsabilidad y proactivo.

MODALIDAD DE CONTRATO

CAS - Decreto Legislativo N° 1057

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Municipalidad Distrital de Ananea - Plaza Miguel Grau S/N

PLAZO DE CONTRATACIÓN

Tres (03) meses, renovables de acuerdo a la necesidad.

VALOR DE PUESTO

2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

PLAZA N° 02

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Unidad Formuladora de Estudios de Pre- Inversión - UF
Denominación:	Jefe de oficina de la Unidad Formuladora de Estudios de Pre - Inversión - UF
Nombre del puesto:	Jefe de oficina
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la OPPI
Dependencia Jerárquica funcional:	Jefe de la OPPI
Puestos que supervisa:	No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Esta Unidad es responsable de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversiones, en el marco de las disposiciones legales que regulan la materia. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de Oficina; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones - OPPI, y es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) de la unicipalidad Distrital de Ananea.
	Asumir la responsabilidad de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión.
	Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
	Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
5	Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación
6	Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
7	Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) o por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del MEF.
8	Otras funciones inherentes al cargo establecidos en los instrumentos de gestion y/o designadas por el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas, Como la más alta autoridad administrativa con los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad Distrital.

Coordinaciones Externas

Dirección General de Programación Multianual del Sector Publico, MEF. Unidades orgánicas de la Municipalidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniero economista, y/o a fines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere habilitación profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Manejo del aplicativo Informático del Banco de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas, conocimiento del Sistema de Seguimiento de la Inversión Pública (SSI), conocimiento del aplicativo Informático del SEACE, Gestión Pública.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE) - Diplomado o Especialización

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open office, Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Español				X
Idioma extranjero	X			
Quechua	X			
Aimara	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia a Cuatro (04) años en el sector público y/o privado

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia específica: dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos similares en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

(01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización y planificación liderazgo, integridad y comportamiento ético, comunicación efectiva, buena atención al ciudadano, pensamiento estratégico, proactivo.

MODALIDAD DE CONTRATO

CAS - Decreto Legislativo N° 1057

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Municipalidad Distrital de Ananea - Plaza Miguel Grau S/N

PLAZO DE CONTRATACIÓN

Tres (03) meses, renovables de acuerdo a la necesidad.

VALOR DE PUESTO

3,200.00 (Tres mil doscientos con 00/100 soles), incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

PLAZA N° 03

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Estudios Definitivos
Denominación: Jefe de Unidad de Estudios Definitivos
Nombre del puesto: Jefe de Unidad
Dependencia Jerárquica Lineal: Sub Gerente de Infraestructura
Dependencia Jerárquica funcional: Sub Gerente de Infraestructura
Puestos que supervisa: No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Estudios Definitivos, es la unidad orgánica responsable de la elaboración de fichas técnicas, expedientes técnicos o documentos equivalentes para la ejecución de las actividades, inversiones consideradas como proyectos de inversión pública (PIP) y aquellas consideradas como no PIP. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de Unidad; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural. Es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) de la Municipalidad Distrital de Ananea
 - 2 Elaborar los expedientes técnicos o documentos equivalentes, para los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la fecha técnica o estudios de Pre - Inversión, según sea el caso.
 - 3 Elaborar los expedientes técnicos o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones y los procesos establecidos en las directivas vigentes.
 - 4 Elaborar o supervisar la elaboración de estudios básicos para la elaboración de expedientes técnicos de obras (estudio de suelos, topografía y otros).
 - 5 Presentar o actualizar los estudios de ingeniería y expedientes técnicos para su aprobación previa opinión técnica de la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, y de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones.
 - 6 Participar en la elaboración de las fichas técnicas para los estudios de pre- inversión, con el fin de sustentar y consolidar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual, así como los recursos para el financiamiento del proyecto y para los gastos de operación y funcionamiento de los activos generados por el proyecto.
 - 7 Hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones nacionales y municipales vigentes, sobre todo el cumplimiento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como del Plan de Desarrollo Urbano del distrito, Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional y Presupuesto Participativo correspondientes.
- Otras funciones inherentes al cargo establecidos en los instrumentos de gestión y/o designadas por el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural

Coordinaciones Externas
Con instituciones públicas y privadas en materia de su competencia

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniero Civil, Topógrafo, Agrícola, Arquitecto o carreras a Fines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento de Auto CAD, Civil, S10, MS Project, Gestión Pública, reglamento de Edificaciones y otros a fines a su formación académica.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos, diplomados, especializaciones y/o capacitaciones en Gestión Pública, Ley de contrataciones del Estado, Formulación de Proyectos de Inversión, Elaboración de Expedientes Técnicos, Gestión de Proyectos, Ejecución y supervisión de Obras y/o similares como mínimo 40 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open office, Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
Otros		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Español				X
Idioma extranjero	X			
Quechua	X			
Aimara	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia profesional no menor de Tres (03) años en labores en el sector público o privado

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia específica: dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos similares en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.

En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año debe ser en el sector público.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Con capacidad de análisis, Trabajo en equipo, con iniciativa y pro activo

MODALIDAD DE CONTRATO

CAS - Decreto Legislativo N° 1057

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Municipalidad Distrital de Ananea - Plaza Miguel Grau S/N

PLAZO DE CONTRATACIÓN

Tres (03) meses, renovables de acuerdo a la necesidad.

VALOR DE PUESTO

3,200.00 (Tres mil doscientos con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

PLAZA N° 04

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Unidad Local de Empadronamiento - ULE
Denominación:	Responsable de Unidad Local de Empadronamiento - ULE
Nombre del puesto:	Responsable de Unidad
Dependencia Jerárquica Lineal:	Subgerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social
Dependencia Jerárquica funcional:	Subgerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Enviar los registros de la población al Padrón General de Hogares del SISFOH a fin de que el potencial beneficiario sea beneficiado con los distintos programas sociales del Estado, conforme a la normatividad pertinente y a las políticas emitidas por la Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Ananea, Es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asumir responsabilidad directa, en las acciones concernientes a la implementación y ejecución de la ULE de la municipalidad, dentro del marco del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), impartiendo las disposiciones correspondientes al Personal a su cargo para su operatividad.
2	Identificar a los potenciales usuarios de los programas sociales del distrito, y registrarlos en el Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH para su calificación socioeconómica, y su posterior elección en el sistema en caso corresponda.
3	Programar el plan de actividades para la visita de domicilios de los administrados, a fin de aplicar los empadronamientos solicitados, a través de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
4	Verificar e informar la clasificación socioeconómica de los potenciales usuarios de la jurisdicción del Distrito de Ananea
5	Ejecutar los procedimientos establecidos en las directivas de acuerdo con las normas establecidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS.
6	Emitir las solicitudes de Clasificación Socioeconómica - CSE y Actualización de la Clasificación Socioeconómica-ACSE
7	Registrar la información contenida en la Ficha Socioeconómica Única (FSU) mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la Unidad Central de Focalización (UCF).
8	Consolidar y realizar el Informe del Hogar del potencial beneficiario a través del Formato N° 05.
9	Otras funciones inherentes al cargo establecidas en los instrumentos de gestión y/o designadas por el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con Gerente y unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.
Coordinaciones Externas
Con Beneficiarios de Programas Sociales e instituciones públicas y privadas en materia de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Abogado, Sociólogo, Trabajador Social, Educación Administrador, Contador o Afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Conocimiento en programas sociales y desarrollo social, evaluación y monitoreo de programas sociales y otros relacionado al cumplimiento de sus funciones.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos, diplomados, especializaciones y/o capacitaciones en Gestión Pública, Proyectos de Inversión, programas sociales y/o similares como mínimo 40 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open office, Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
otros		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Español				X
Idioma extranjero	X			
Quechua		X		
Aimara	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia profesional no menor de tres (03) años en el sector público o privado.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

No menor a dos (02) año en la administración pública en cargos similares

En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no necesario** contar con experiencia en el **Sector Público**:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (02) año en el sector público

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Con capacidad de análisis trabajo en equipo con iniciativa y pro activo

MODALIDAD DE CONTRATO

CAS - Decreto Legislativo N° 1057

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Municipalidad Distrital de Ananea - Plaza Miguel Grau S/N

PLAZO DE CONTRATACIÓN

Tres (03) meses, renovables de acuerdo a la necesidad.

VALOR DE PUESTO

2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

PLAZA N° 05

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Unidad del Programa de Vaso de Leche (PVL), y Tecnología de Decisiones Informadas (TDI)
Denominación:	Jefe de Unidad del Programa de Vaso de Leche (PVL), y Tecnología de Decisiones Informadas (TDI)
Nombre del puesto:	Jefe de Unidad
Dependencia Jerárquica Lineal:	Sub Gerente de Desarrollo Humano e Inclusion social
Dependencia Jerárquica funcional:	Sub Gerente de Desarrollo Humano e Inclusion social
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad del Programa de Vaso de Leche y Tecnología de Decisiones Informadas, es la unidad orgánica encargada de velar por las condiciones de salud de los habitantes del distrito, a través de la difusión e implementación de campañas para el cuidado y prevención de la salud pública; así como, el de la implementación de los programas sociales como el PVL, destinados a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Distrito de Ananea, es la encargada del manejo técnico y operativo del programa social, articulado al proceso de implementación del TDI como herramienta para la gestión local municipal en indicadores nutricionales, buscando disminuir la desnutrición crónica infantil y la anemia en cumplimiento a lineamientos del Ministerio de Salud y el Plan Nacional establecidas. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de Unidad; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Subgerencia de Desarrollo Humano e Inclusion Social, y es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) de la Municipalidad Distrital de Ananea.
	Programar y ejecutar el Programa Vaso de leche, y demás programas sociales con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia.
	Programar, gestionar y ejecutar las actividades de atención primaria a la salud, enfatizado el tratamiento, prevención y seguimiento del niño y la madre gestante
4	Mantener el orden y el registro actualizado de los beneficiarios del programa Vaso de Leche, y demás programas a su cargo, e informar al MIDIS en cumplimiento a los lineamientos normativos que la regulan.
5	Organizar, administrar y ejecutar los programas sociales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con habilidades diferentes y otros grupos de la población en situación de discriminación.
6	Participar en las licitaciones o concursos públicos de adquisiciones de alimentos de los programas sociales a su cargo.
7	Registrar y reconocer las organizaciones de los Comités del PVL con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
8	Propiciar la participación de los Comités del PVL en la formulación de los Presupuestos Participativos y los Planes de Desarrollo Concertado.
9	Distribuir y garantizar la entrega oportuna de los insumos alimentarios adquiridos por la Municipalidad, a los comités registrados en padrón de Organizaciones Sociales de Base.
10	Otras funciones inherentes al cargo establecidos en los instrumentos de gestión y/o designadas por el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerente y unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones

Coordinaciones Externas

Con Beneficiarias del Programa Vaso de Leche, Instituciones a nivel local, regional y nacional e instituciones públicas y privadas afines a la actividad municipal

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Abogado, Sociólogo, Trabajador Social, Educación o Afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Conocimiento en programas sociales y desarrollo social, evaluación y monitoreo de programas sociales y otros relacionado al cumplimiento de sus funciones.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos, diplomados, especializaciones y/o capacitaciones en Gestión Pública, Proyectos de Inversión, programas sociales y/o similares como mínimo 40 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open office, Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
otros		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Español				X
Idioma extranjero	X			
Quechua		X		
Aimara	X			

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia profesional no menor de tres (03) años en el sector público o privado

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia específica: dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos similares en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año en el sector público.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Con capacidad de análisis, trabajo en equipo, con iniciativa y pro activo.

MODALIDAD DE CONTRATO

CAS - Decreto Legislativo N° 1057

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Municipalidad Distrital de Ananea - Plaza Miguel Grau S/N

PLAZO DE CONTRATACIÓN

Tres (03) meses, renovables de acuerdo a la necesidad.

VALOR DE PUESTO

2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

PLAZA N° 06

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	: Unidad de Seguridad Ciudadana.
Denominación:	Jefe de Unidad de Seguridad Ciudadana.
Nombre del puesto:	Jefe de Unidad
Dependencia Jerárquica Lineal:	Sub Gerente de Desarrollo Humano e Inclusion social
Dependencia Jerárquica funcional:	Sub Gerente de Desarrollo Humano e Inclusion social
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Seguridad Ciudadana, es la unidad orgánica encargada de conducir y supervisar los procesos vinculados con la seguridad ciudadana, desarrollar actividades orientadas a cautelar el orden público, contribuir a asegurar la convivencia pacífica, el control de la violencia y prevención de delitos y faltas, en coordinación con la Policía Nacional y con la sociedad civil organizada, dentro de los dispositivos legales aplicables. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de Unidad; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Subgerencia de Desarrollo Humano e Inclusion Social, y es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) de la Municipalidad Distrital de Ananea.
2	Establecer un sistema de seguridad ciudadana con participación de PNP, Personal de Serenazgo, Juntas Vecinales, Rondas Campesinas y demás actores de la Seguridad Ciudadana del Distrito de Ananea.
3	Elaborar el plan de seguridad ciudadana para cada año y remitir al Ministerio del Interior, en cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes.
4	Ejecutar la clausura transitoria o definitiva de establecimientos comerciales, industriales, o de servicios, de edificios u otros lugares cuando su funcionamiento está prohibido legalmente y constituya peligro o cuando éstos produzcan, inseguridad, violencia, malos olores, humos, ruidos u otros elementos perjudiciales para la salud y tranquilidad del vecindario.
5	Proponer políticas y estrategias vinculadas a la seguridad ciudadana.
6	Prevenir y erradicar el consumo ilegal de drogas, alcoholismo, la delincuencia y el vandalismo en la vía pública.
7	Apoyar las acciones emprendidas por Defensa Civil y Comité Distrital de Seguridad Ciudadana de Distrito de Ananea.
8	Efectuar actuaciones previas de seguimiento, evaluación e inspección en forma permanente, con el objeto de determinar con el carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.
9	Programar, dirigir, coordinar ejecutar y supervisar las acciones de capacitación y preparación de los miembros de Seguridad Ciudadana.
10	Otras funciones inherentes al cargo establecidos en los instrumentos de gestion y/o designadas por el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerente y unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones

Coordinaciones Externas

Con Instituciones a nivel local, regional y nacional e instituciones públicas y privadas afines a la actividad municipal

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Abogado, Sociologo, Trabajador Social, Educacion o Afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere habilitación profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Conocimiento en programas sociales y desarrollo social, evaluación y monitoreo de programas sociales y otros relacionado al cumplimiento de sus funciones.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos, diplomados, especializaciones y/o capacitaciones en Gestión Pública, Proyectos de Inversión, programas sociales y/o similares como mínimo 40 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open office, Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
otros		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Español				X
Idioma extranjero	X			
Quechua	X			
Aimara	X			

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia profesional no menor de tres (03) años en el sector público o privado

Experiencia específica

Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia específica: dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos similares en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año en el sector público.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Con capacidad de análisis trabajo en equipo con iniciativa y pro activo.

MODALIDAD DE CONTRATO

CAS - Decreto Legislativo N° 1057

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Municipalidad Distrital de Ananea

PLAZO DE CONTRATACIÓN

Tres (03) meses, renovables de acuerdo a la necesidad.

VALOR DE PUESTO

2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

PLAZA N° 07

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Unidad de Desarrollo Pecuario y Promoción Empresarial
Denominación:	Jefe de Unidad de Desarrollo Pecuario y Promoción Empresarial
Nombre del puesto:	Jefe de Unidad
Dependencia Jerárquica Lineal:	Sub Gerente de Desarrollo Humano e Inclusion social
Dependencia Jerárquica funcional:	Sub Gerente de Desarrollo Humano e Inclusion social
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Desarrollo Pecuario y Promoción Empresarial, es la unidad orgánica encargada de fomentar el desarrollo Pecuario y Empresarial vía programas de apoyo y capacitación. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de Unidad; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Subgerencia de Desarrollo Económico, y es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) de la Municipalidad Distrital de Ananea.
2	Promover, organizar y ejecutar programas de promoción, asistencia técnica, capacitación, pasantías congresos y actividades similares, con prioridad orientadas a las actividades productivas pecuarias del distrito.
3	Formular, gestionar, coordinar y concertar acciones conjuntas con el Ministerio de Agricultura, entidades o instituciones públicas o privadas promotoras e involucradas en el desarrollo económico pecuario del distrito, la implementación de actividades de investigación e incorporación de nuevas formas y tecnologías aplicables a la producción.
4	Promover e implementar acciones para el desarrollo capacidades en gestión, mantenimiento, uso adecuado mediante sistemas de captación del agua, distribución y su racionalización; para el mejoramiento de pasturas naturales y mejora genética en la producción de camélidos.
5	Planificar, en coordinación con los sectores de producción pecuaria, la promoción y productividad del desarrollo rural, orientado a mejorar los ingresos y la calidad de vida de las familias.
6	Promover la diversificación de especies y razas de camélidos sudamericanos de importancia económica del distrito.
7	Propiciar la conservación de pastos naturales y campañas de forestación y reforestación en la jurisdicción del distrito.
8	Promover y ejecutar ferias pecuarias, generando espacios de interacción entre los sectores empresariales y pecuarios y de comercialización; fortaleciendo el proceso de la cadena productiva, la viabilidad y sostenibilidad de los productos y sub productos promoviendo la participación activa de productores del distrito.
9	Desarrollar programas de capacitación y asistencia técnica orientados prioritariamente a la creación de empresas, organización y asociatividad empresarial, gestión empresarial, producción y productividad, comercialización y mercadotecnia, financiamiento y aspectos legales tributarios.
10	Otras funciones inherentes al cargo establecidos en los instrumentos de gestión y/o designadas por el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Alcaldía, gerencia municipal y las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.

Coordinaciones Externas

Con productores, MYPES e instituciones públicas y privadas en materia de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniero Agrónomo, Zootecnista, Médico Veterinario o Carreras afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere profesional? habilitación

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento en desarrollo económico local

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos, diplomados, especializaciones y/o capacitaciones en Gestión Pública, Proyectos de Inversión, programas sociales y/o similares como mínimo 40 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open office, Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
otros		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Español				X
Idioma extranjero	X			
Quechua	X			
Aimara	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia profesional no menor de tres (03) años en el sector público o privado

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxillar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia específica: dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos similares en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año en el sector publico.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Con capacidad de análisis trabajo en equipo con iniciativa y pro activo

MODALIDAD DE CONTRATO

CAS - Decreto Legislativo N° 1057

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Municipalidad Distrital de Ananea - Plaza Miguel Grau S/N

PLAZO DE CONTRATACIÓN

Tres (03) meses, renovables de acuerdo a la necesidad.

VALOR DE PUESTO

2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

PLAZA N° 08

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Unidad de Transporte Vial y Terminales
Denominación:	Jefe de Unidad de Transporte Vial y Terminales
Nombre del puesto:	Jefe de Unidad
Dependencia Jerárquica Lineal:	Sub Gerente de Desarrollo Económico
Dependencia Jerárquica funcional:	Sub Gerente de Desarrollo Económico
Puestos que supervisa:	No Ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Transportes y Seguridad Vial, es la unidad orgánica encargada de normar, planificar, regular, dirigir, promover y controlar los servicios de transporte terrestre de pasajeros, circulación y seguridad vial de la jurisdicción del Distrito. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de Unidad; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Subgerencia de Desarrollo Económico y es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) de la Municipalidad Distrital de Ananea.
- 2 Planificar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con el transporte y tránsito en el distrito, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la Municipalidad Provincial de San Antonio de Putina.
- 3 Fiscalizar el uso de paraderos, estaciones de rutas, terminales terrestres en la jurisdicción del distrito de Ananea.
- 4 Proponer y ejecutar la reglamentación y control de los vehículos de transporte menor, así como velar por el cumplimiento de la normatividad en materia de otorgamiento de licencias de vehículos menores motorizados y no motorizados y otros de similar naturaleza, en concordancia con lo establecido por la normatividad legal vigente.
- 5 Formular la opinión técnica sobre cierre temporal de calles o vías, colocando rejas o tranqueras e instalación de avisos publicitarios en la vía pública, de acuerdo con su competencia.
- 6 Fiscalizar y vigilar el resguardo de la seguridad y salud de los pasajeros.
- 7 Organizar y ejecutar acciones de señalización dentro de la jurisdicción del Distrito.
- 8 Planificar, dirigir y controlar el proceso de ordenamiento del tránsito y seguridad vial en el Distrito.
- 9 Promover la actualización del Sistema Vial del distrito en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano del distrito de Ananea.
- 10 Programar, organizar y ejecutar programas de educación vial en cumplimiento de la normatividad legal de tránsito vigente, promoviendo una cultura de seguridad vial en la población del distrito de Ananea.
- 11 Coordinar con la PNP acciones de movilización de vehículos, que contravengan las disposiciones del Reglamento General de Tránsito y en los casos que establezca la norma de la materia vigente.
- 12 Otras funciones inherentes al cargo establecidos en los instrumentos de gestión y/o designadas por el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Alcaldía, gerencia municipal y las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones

Coordinaciones Externas

Con transportistas e instituciones públicas y privadas en materia de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Abogado, Sociólogo, Contador, Administrador, Economista o carreras a fines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Conocimiento en desarrollo económico local, normativa del sector transporte u otros similares.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos, diplomados, especializaciones y/o capacitaciones en Gestión Pública, Proyectos de Inversión, Planes de Negocio, Planeamiento estratégico y/o similares como mínimo 40 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open office, Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
Otros		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Español				X
Idioma extranjero	X			
Quechua	X			
Aimara	X			

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia profesional no menor de tres (03) años en el sector público o privado.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia específica: dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos similares en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año en el sector público.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Con capacidad de análisis trabajo en equipo con iniciativa y pro activo.

MODALIDAD DE CONTRATO

CAS -Decreto Legislativo N° 1057

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Municipalidad Distrital de Ananea - Plaza Miguel Grau S/N

PLAZO DE CONTRATACIÓN

Tres (03) meses, renovables de acuerdo a la necesidad.

VALOR DE PUESTO

2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

PLAZA N° 09

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Denominación:	Jefe de la Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad
Dependencia Jerárquica Lineal:	Sub Gerente de Desarrollo Económico
Dependencia Jerárquica funcional:	Sub Gerente de Desarrollo Económico
Puestos que supervisa:	No Ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil y está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de Unidad, responsable de las acciones del sistema del riesgo de desastres locales, conforme dispone la Ley N° 29664 y su Reglamentación; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Subgerencia de Desarrollo Económico y es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) de la Municipalidad Distrital de Ananea.
2	Planificar, programar y ejecutar las acciones relacionadas con la gestión prospectiva, correctiva y reactiva en los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo; así como el proceso de preparación, respuesta y rehabilitación, de conformidad con el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres – SINAGERD.
3	Elaborar y proponer normas, lineamientos y herramientas apropiadas para la generación y difusión del conocimiento del peligro y análisis de vulnerabilidad; así como establecer los niveles de riesgo de desastres que permitan evitar la generación de nuevos riesgos en el ámbito jurisdiccional.
4	Conducir y coordinar la atención de emergencias y desastres en el ámbito jurisdiccional; así como identificar daños y analizar necesidades para asegurar una oportuna intervención con recursos a la población afectada.
5	Realizar inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones o servicios de los locales, sea de personas naturales o jurídicas
6	Aplicar en el área de su competencia, las normas técnicas emitidas por el INDECI.
7	Ejecutar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) conforme a los procedimientos técnicos y administrativos, regulados por la normativa vigente.
8	Promover y ejecutar campañas de difusión a la comunidad, en materia de defensa civil y el de riesgos de desastres.
9	Elaborar y actualizar el Mapa de Riesgo del distrito en coordinación con la Unidad de Catastro y Habilitaciones Urbanas.
10	Otras funciones inherentes al cargo establecidos en los instrumentos de gestión y/o designadas por el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Alcaldía, gerencia municipal y las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.

Coordinaciones Externas

Con instituciones públicas y privadas en materia de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Abogado, Ingeniero Industrial, Civil, Agrícola, Administrador, Contador y/o Afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento Gestión Pública y Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastre

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos, diplomados, especializaciones y/o capacitaciones en Gestión Pública, Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres como mínimo 40 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open office, Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
otros		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Español				X
Idioma extranjero	X			
Quechua	X			
Aimara	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia profesional no menor de tres (03) años en el sector público o privado

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia específica: dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos similares en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.

En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año en el sector público

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Con capacidad de análisis, trabajo en equipo, con iniciativa y pro activo.

MODALIDAD DE CONTRATO

CAS - Decreto Legislativo N° 1057

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Municipalidad Distrital de Ananea - Plaza Miguel Grau S/N

PLAZO DE CONTRATACIÓN

Tres (03) meses, renovable de acuerdo a la necesidad.

VALOR DE PUESTO

2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

PLAZA N°10

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Unidad de Área Técnica Municipal (ATM)
Denominación:	Jefe de Unidad de Área Técnica Municipal (ATM)
Nombre del puesto:	Jefe de Unidad
Dependencia Jerárquica Lineal:	Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios
Dependencia Jerárquica funcional:	Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios
Puestos que supervisa:	No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Área Técnica Municipal (ATM), es la unidad orgánica encargada de organizar, ejecutar, dirigir, evaluar, controlar y administrar los planes y políticas en materia de Vigilancia Sanitaria; y la calidad del Servicio de Agua y Saneamiento del ámbito rural del distrito asegurando su sostenibilidad a fin de contribuir a la mejora de la salud y calidad de vida de las familias. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de Unidad; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios, y es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) de la Municipalidad Distrital de Ananea.
2	Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
3	Supervisar, fiscalizar y brindar asistencia técnica a los prestadores de servicios, tales como la Unidad Gestión del Agua y Saneamiento Municipal (UGASM) y a las Juntas Administradora de Servicios de Saneamiento (JASS) de la jurisdicción del distrito.
4	Promover la organización y formación de organizaciones comunales (JASS) para la administración de los servicios de saneamiento; reconocerlas y registrarlas mediante documento resolutivo de la municipalidad distrital.
5	Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales prestadoras del Servicio de Agua y Saneamiento.
6	Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
7	Brindar apoyo técnico en la formulación e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento en sus componentes de infraestructura, educación, sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en los aspectos ambientales de acuerdo con su competencia.
8	Proponer la mejora de procesos y procedimientos de su área, para la mejora continua a través de directivas y manuales de procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes de la entidad municipal del distrito.
9	Otras funciones inherentes al cargo establecidos en los instrumentos de gestión y/o designadas por el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia municipal, Sub Gerencia y las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.

Coordinaciones Externas

Con JASS, instituciones públicas y privadas en materia de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ingeniería química, agrícola, agrónomo, industrial, ambiental y/o carreras afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Afin a las funciones.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.***Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Programas de especialización y/o diplomados en gestión ambiental, gestión pública, o afines con 40 horas acumuladas en los últimos 5 años o 60 horas en los últimos 2 años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open office, Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
Otros		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Español				X
Idioma extranjero	X			
Quechua	X			
Aimara	X			

EXPERIENCIA**Experiencia general**Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia profesional de tres (03) años en el sector público o privado

Experiencia específicaA.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director
B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia específica: dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos similares en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si **es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:
 SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

(01) año en el sector público

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Con capacidad de análisis trabajo en equipo con iniciativa y pro activo.

MODALIDAD DE CONTRATO

CAS - Decreto Legislativo N° 1057

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Municipalidad Distrital de Ananea - Plaza Miguel Grau S/N

PLAZO DE CONTRATACIÓN

Tres (03) meses, renovables de acuerdo a la necesidad.

VALOR DE PUESTO

2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CAPITULO II - DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

1. CRONOGRAMA DETALLADO

Proceso de Selección CAS N° 02-2023-MDA, se rige por el cronograma y etapas del proceso publicado en la página web institucional de la MDA.

- a) El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- b) El/la postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.
- c) Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la MDA: <https://www.muniananea.gob.pe/> link convocatorias.
- d) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
Registro en el portal Talento Perú – SERVIR	17 de Mayo de 2023	Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Imagen Institucional y Unidad de tecnología e Informática .
CONVOCATORIA		
Publicación y difusión de la convocatoria en: - Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del sector público. - Portal Web institucional de la Municipalidad - https://www.muniananea.gob.pe/ convocatorias.	Del 18 al 31 de Mayo de 2023	Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Imagen Institucional y Unidad de tecnología e Informática.
Presentación del Curriculum Vitae documentado en la Unidad de tramite documentario (Mesa de partes) de la Municipalidad de 08:30 a.m. a 16:00 p.m. horario de atención.	31 de Mayo de 2023	Mesa de partes - Comité Permanente CAS
SELECCIÓN		
Evaluación curricular documentado	01 de Junio de 2023	Comité Permanente CAS
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página institucional https://www.muniananea.gob.pe/ convocatorias	01 de Junio de 2023	Comité Permanente CAS
Presentación de reclamos de 08:00 a.m. - 10:00 a.m. por la Unidad de tramite documentario (Mesa de partes) de la Municipalidad.	02 de Junio de 2023	Comité Permanente CAS
Absolución de reclamos 14:30 p.m., en la página institucional de la MDA https://www.muniananea.gob.pe/ convocatorias, en caso que se presente.	02 de Junio de 2023	Comité Permanente CAS
Publicación de Resultados para Rol de entrevista en la página institucional de la MDA https://www.muniananea.gob.pe/ convocatorias	02 de Junio de 2023	Comité Permanente CAS
Entrevista personal presencial 09:00 a.m.	05 de Junio de 2023	Comité Permanente CAS
Publicación de Resultados finales en la página institucional de la MDA https://www.muniananea.gob.pe/ convocatorias.	05 de Junio de 2023	Comité Permanente CAS



SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato e inicio de actividades	06 de Junio de 2023	Unidad de Recursos Humanos

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y SU MODALIDAD

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

N°	ETAPAS Y ACTIVIDADES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
01	Postulación presencial y Presentación de Curriculum Vitae Documentado	32	40	Postulación presencial y Calificación de la documentación sustentatoria de los/las postulantes.
02	Entrevista Personal	50	60	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto.

3. FORMA DE PRESENTACIÓN Y EJECUCIÓN

- La postulación se realizará de forma presencial en fecha indicada en el cronograma. La presentación del Anexo N° 01 "Ficha de Postulante Declaración Jurada de datos personales", declaraciones juradas y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, se realizará de manera presencial en la Etapa de Presentación de Curriculum Vitae Documentado por mesa de partes de la sede administrativa de la Municipalidad Distrital de Ananea - MDA, siempre y cuando sean remitidos en el plazo establecido en el cronograma.
- La Entrevista Personal se ejecutará de manera presencial, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional, esta etapa estará a cargo del Comité de Selección. Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia.
- La Entidad implementará los ajustes razonables para aquellos/as postulantes que declaren en el Anexo N° 01 "Ficha de Postulante Declaración Jurada de datos personales" tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.

4. EVALUACIONES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1.1. Evaluación Curricular

a) Ejecución:

Se evaluará el Anexo N° 01 "Ficha de Postulante" y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público, nivel mínimo requerido). Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel declarado en el Anexo N° 01 "Ficha de Postulante".

Tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje. La Ficha de postulante (Anexo N° 1) y el Curriculum Vitae Documentado son los únicos documentos que serán evaluados en la presente etapa. Se aplicará para tal efecto, el Formato N° 02.

Criterios de Evaluación Curricular, de acuerdo al puesto y/o cargo a convocar.

La información consignada en la ficha curricular tiene carácter de Declaración Jurada por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que presenta. La MDA se reserva el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente de los documentos presentados en copia, bajo responsabilidad del postulante.

La recepción de postulación

Implica la presentación por parte del postulante de los documentos requeridos, que deberá remitirse a mesa de partes de la MDA. La documentación presentada tiene carácter de declaración jurada y estará sujeta a verificación posterior. Asimismo, para la calificación de cada expediente se utilizará el siguiente Formato N° 01: "Matriz de Evaluación Curricular".

NOTA: Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

- Se considerará válida la postulación a un (01) puesto CAS por cada candidato, de lo contrario su propuesta NO SERA ADMITIDA, quedando automáticamente DESCALIFICADO del proceso de selección.
- Presentar los formatos siguientes que deberán ser descargados en la Página Web. <https://www.muniananea.gob.pe/> sección Convocatorias, que deberán ser debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará DESCALIFICADO.

Anexo N° 1: Ficha de postulante.

Anexo N° 2: Declaración Jurada del postulante

Anexo N° 3: Declaración Jurada de no encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988 y la Ley N° 27942.

Anexo N° 4: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo – LEY N° 26771

- La información consignada en los Anexos N° 1, 2, 3 y 4 tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el/la POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.
- El postulante presentará la documentación sustentatoria (Currículo Vitae) en el orden que señala el Formato del Anexo N° 1 Ficha de postulante. (Datos Laborales, Datos Personales, Formación Académica, Experiencia Laboral, en orden cronológico del más reciente al más antiguo). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como NO APTO.
- Los documentos que deben presentarse en el siguiente orden y son los siguientes:
Ficha de postulante – Anexo N° 1
Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI vigente.
Copia de Constancia RUC (Habido y Activo)
Currículo Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado según lo declarado en la Ficha de postulante. Los documentos no relacionados con los requisitos solicitados, no serán tomados en cuenta. Toda la documentación y/o expediente deberá estar debidamente FOLIADA en número arábigo, de manera correlativa, desde la primera hasta la última página en forma ascendente, sin excepción, comenzando por el último documento.
Declaraciones Juradas del postulante – Anexo N° 2, 3 y 4.



- Los expedientes serán presentados por mesa de partes de la sede administrativa de la Municipalidad Distrital de Ananea - Plaza Miguel Grau Nro. SN – Ananea - San Antonio de Putina – Puno.
- Solamente se admitirán los expedientes que contengan la información solicitada, presentadas en el día y en el horario indicado en el CRONOGRAMA de las Bases de la presente convocatoria. Los expedientes que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimados y, no aparecerán en la publicación del resultado.

b) Criterios de calificación

Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en función a lo descrito en el Formato N° 02 “Criterios de evaluación curricular”, según lo siguiente:

Acreditación del cumplimiento del Perfil	Documentos a presentar
Documentos a presentar	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder.
Discapacidad	Documento que acredite discapacidad, de corresponder.
Deportista Calificado de Alto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.
Formación Académica	Grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso. Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014SERVIR/PE.
Experiencia Profesional	Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil (se debe acreditar el inicio y fin contractual) , resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada. El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.



Colegiatura/Habilitación	En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior.
Cursos y Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas. - Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso de algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil. -Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas. - En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. - De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido.



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 1401", se considerara 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 periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.
- Para los casos de SECIGRA, solo 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/la 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.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deberá consignarse al momento de la postulación a través del Anexo N° 01 "Ficha de Postulante".

Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de Treinta y dos (32) puntos y máxima de cuarenta (40) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	32	40

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

En caso el/la postulante obtenga menos de 32 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

c) Publicación

Los/las postulantes que obtengan el Puntaje Mínimo Aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso: Entrevista Personal.

d) Importante

El/la postulante será responsable de la información consignada en el **Anexo N° 01 "Ficha de Postulante"**, el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada que estará sujeta a fiscalización posterior.

En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

1.2 Entrevista Personal

a) Ejecución

Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en las evaluaciones anteriores. Asimismo, el área usuaria participará conjuntamente con el comité permanente CAS para la ejecución de esta etapa.

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, no podrá participar en la Entrevista Personal.

b) Criterios de Calificación

Los/las postulantes entrevistados deberán tener una puntuación mínima aprobatoria de cincuenta (50) puntos y máxima de sesenta (60) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	50	60



En caso el/la postulante obtenga menos de 50 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

c) Importante

Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.

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

2. RESULTADOS DEL PROCESO (MODO DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS).

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE				BONIFICACIÓN		TOTAL		
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	NO CORRESPONDE		=	Puntaje Final
Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	=	Puntaje Final

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

Criterios de Calificación:

- En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.
- Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación Curricular, Evaluación Técnica/Conocimiento, y Entrevista Personal.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 70 puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR/A" de la convocatoria.
- Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 70 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as.
- En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.
- El/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción del contrato en un plazo de hasta 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, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito



para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

- h) No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados, por formar parte del expediente del presente proceso de selección. Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso, por mesa de partes de la MDA, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.
- i) Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por el comité permanente CAS.
- j) Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.



3. BONIFICACIONES QUE CORRESPONDEN POR DISCAPACIDAD O EN EL CASO DE LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS O POR DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL

3.1 Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Para recibir la bonificación por Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, el postulante deberá presenta copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIONES
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en los Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los 5 primeros puestos o hayan establecido records o marcas olímpicas mundiales y panamericanas	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos 20% y/o Campeonatos o que Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares 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 8% 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/la postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.

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

3.2 Bonificación por Discapacidad

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

BONIFICACIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD = 15% DEL PUNTAJE TOTAL



3.3 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

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

BONIFICACIÓN DEL PERSONAL LICENCIADO DE LAS FFAA = 10% DEL PUNTAJE TOTAL

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

BONIFICACIÓN POR PERSONA CON DISCAPACIDAD = 15% DEL PUNTAJE TOTAL

+

BONIFICACIÓN AL PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS = 10% DEL PUNTAJE TOTAL

=

25% DEL PUNTAJE TOTAL

En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

4. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección CAS N° 02-2023-MDA para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.
- Si durante el control posterior se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.
- El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final del proceso de selección.
- Dicho contrato será firmado por el plazo establecido en las bases, pudiendo prorrogarse o renovarse de acuerdo a la necesidad del servicio, de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes.
- Si vencido el plazo, el seleccionado no firma el respectivo contrato, por causas objetivas imputables a él, se deberá seleccionar a la persona que ocupó según orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato.

Los documentos que deberá presentar el/la postulante ganador/a del proceso de selección son los siguientes:

a) Obligatorios

- Todos los documentos originales que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto (los mismos que se presentaron en el expediente de postulación), tales como: constancia de egreso o grado académico o título, certificados de cursos de especialización y/o diplomados, capacitaciones u otros que se hayan solicitado en el perfil del puesto; para realizar la verificación y fedateo correspondiente.
- Otros documentos que permitan verificar lo declarado durante el proceso de selección, los cuales serán solicitados en el acta de resultados finales.

- En caso contar con grados y/o títulos obtenidos en el extranjero deberá presentar al momento de la suscripción el Registro de Título, grado, post grado a través del Portal de Servir según DIRECTIVAN°0012014-SERVIR/GDCRSC aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva 10-2014/SERVIR/PE.
- Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el solicitante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
- Otros documentos que la Unidad de Recursos Humanos de la MDA requiera.

b) Facultativos

- Todos aquellos que otorguen puntaje adicional por norma (Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las fuerzas armadas o por deportista calificado de alto nivel).

5. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (CASO DE NO PRESENTACIÓN A LAS EVALUACIONES POR PARTE DEL/LA POSTULANTE, CASO DE SUPLANTACIÓN, ENTRE OTROS)

- La MDA se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes distintos del peticionante de la información, de considerarse que vulneran la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- El postulante que se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO del Proceso de Convocatoria.
- El postulante que sea suplantado por otro candidato o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar. De detectarse que el postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquier de las etapas del Proceso de Convocatoria, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.
- En caso el postulante presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado del Proceso de Convocatoria, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
- La omisión de los documentos antes señalados, el llenado incompleto e incorrecto de los formatos, el no firmarlos donde corresponda, y/o no cumplir con los requisitos mínimos requeridos, darán origen a la exclusión de la propuesta presentada al proceso de selección correspondiente. Asimismo, cabe precisar que únicamente la omisión en el llenado de la sección de personal licenciado de las fuerzas armadas y/o personas con discapacidad, se entenderá que el postulante no forma parte de dicho grupo de personas, por lo cual no le corresponderá la bonificación correspondiente y no será motivo de eliminación y/o descalificación.

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

6.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no cumple con presentar los documentos obligatorios.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

6.2 Suspensión o Postergación del Proceso de Selección

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos, de efectuar la publicación respectiva. Solo proceda hasta antes de la Etapa de Entrevista.



6.3 Declaratoria de Cancelación del Proceso de Selección

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 de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

7. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- Si algún postulante considerara que el Comité Permanente CAS encargado de conducir el Concurso Público, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- El Comité Permanente CAS, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

Comité permanente CAS
Ananea, 17 de Mayo de 2023





ANEXOS





FICHA DE POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

**PROCESO DE
SELECCIÓN CAS N°
02-2023-MDA**

DATOS LABORALES

N° PLAZA	NOMBRE Y/O DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ÓRGANO
UNIDAD ORGÁNICA	JEFE DIRECTO	PUESTO DEL JEFE DIRECTO

DATOS PERSONALES

Documento Identidad	APELLIDOS Y NOMBRES	GÉNERO
DNI Carnet Extranjería		M F
DIRECCIÓN		DISTRITO
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)	LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL
TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2
		CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO
CONADIS	N° Carnet / Código	FUERZAS ARMADAS
		N° Carnet / Código
DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL	Documento que acredite	
ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:		

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:
(AA años y MM meses)

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:
(AA años y MM meses)

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel educativo	Grado académico obtenido	Nombre de la Carrera, Maestría/Doctorado	Año		Centro de estudios
			Desde	Hasta	
Primaria					
Secundaria					
Técnica básica (1 a 2 años)					
Técnica superior (3 a 4 años)					
Universitario					
Maestría					
Doctorado					
Otros (Especificar)					

COLEGIATURA

Colegio Profesional:	Número de colegiatura:

Condición a la fecha:

¿Habilitado?

Sí

No

¿Inhabilitado?

Motivo:

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

OFIMÁTICA

(Procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros) :

Idioma/dialecto	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

Conocimiento	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

(Curso, Diplomado, Programa de Especialización)

Tipo de Estudio	Nombre del Curso / Diplomado / Programa de Especialización	Periodo de Estudios (Fecha o AAAA/MM)		Horas	Centro de estudios
		Inicio	Fin		

EXPERIENCIA LABORAL

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)

Referencias Laborales

Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales

3.
4.
5.

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)

Referencias Laborales

Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales

1.
2.
3.
4.
5.

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)
Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				



Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)
Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				



Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)
Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Declaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha:

Firma de Postulante



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Yo, , identificado con DNI N° con domicilio en del Distrito de , Provincia de , del Departamento de , de nacionalidad , mayor de edad, de estado civil , con N° celular de profesión: , **DECLARO BAJO**

JURAMENTO:

1. No tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
2. No tener impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinente, para ser postor contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la MDA.
3. No tener Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado e inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
4. No registrar antecedentes penales, policiales y judiciales, que, declaro bajo juramento no registrar antecedentes penales y policiales, a efectos de postular en el presente proceso, según lo dispuesto en la Ley N° 29607.
5. No contar con proceso judicial pendiente con el Estado, no estar procesado ni investigado penalmente.
6. No tener proceso administrativo disciplinario pendiente con el Estado.
7. No contar con Deudas por concepto de alimentos (REDAM) por adeudar tres (3) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimentarias en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos de pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en un periodo de tres (3) meses desde que son exigibles.
8. No encontrarse en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)
9. No tener doble percepción del Estado, a excepción de la Docencia establecido por Ley.

Así también, todo lo contenido en el Curriculum Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la MDA. Formulo la presente declaración en virtud de Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

Ananea, de de 2023

.....
Firma

Apellidos y Nombres:

DNI N°

Huella Digital



ANEXO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INMERSO EN NINGUNO DE LOS
SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 29988 Y
LA LEY N° 27942 – D.S. 014-2019-MIMP**

Yo, identificado con D.N.I.
N°

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Tener buena conducta.
- Tener buena salud.
- No tener antecedentes penales por delito doloso.
- No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación del servicio en el periodo comprendido entre los años 2009 a la fecha inclusive.
- No haber sido sancionado con destitución o separación definitiva del servicio por delitos de violación de la libertad sexual.
- No haber sido condenado por la comisión de los delitos de terrorismo, colaboración con el terrorismo. Afiliación a organización terrorista, instigación, reclutamiento de personas, apología del terrorismo.
- La veracidad de la información y de la documentación que adjunto.

Ananea, de de 2023

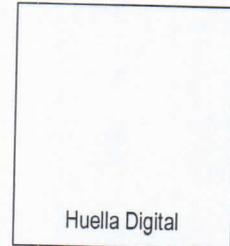


.....

Firma

Apellidos y Nombres:

DNI N°



Huella Digital

NOTA: Si el postulante oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación, deberá darse por concluido la contratación, por comisión de falta grave, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la contratación, por responsabilidad penal en que hubiese incurrido (Art. 4° DS N° 017-96-PCM)

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO – LEY N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM Y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo..... identificado con D.N.I. N°, al amparo del Principio de Presunción de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7. del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimientos Administrativo General – Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

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

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 MDA, 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

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo que declaro es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que proveen 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.

Ananea, de de 2023

.....
Firma

Apellidos y Nombres:

DNI N°

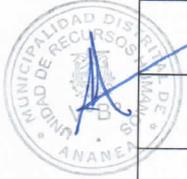
Huella Digital



FORMATO N° 01

MATRIZ DE EVALUACIÓN CURRICULAR

PUESTO EVALUADO					
N°	APELLIDOS Y NOMBRES DE/LA POSTULANTE	DNI	PUNTAJE OBTENIDO	CONDICIÓN OBTENIDA	MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN



FORMATO N° 02

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

I. DATOS GENERALES

Puesto :

Candidata(o) :

II. REQUISITOS

1 FORMACIÓN ACADÉMICA			
Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	PUNTAJE		PUNTAJE ASIGNADO
	MÍNIMO	MÁXIMO	
Cuenta con 1 grado superior o más al mínimo requerido.	12	....
	....	14	
2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			
Años de experiencia profesional general en el sector público o privado:	PUNTAJE		PUNTAJE ASIGNADO
	MÍNIMO	MÁXIMO	
Tiene dos (02) años adicionales o más al mínimo requerido.	6	....
	....	8	
3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA			
Años de experiencia específica en la función y/o materia:	PUNTAJE		PUNTAJE ASIGNADO
	MÍNIMO	MÁXIMO	
Tiene dos (02) años adicionales o más al mínimo requerido.	7	....
	....	9	
El nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia es Auxiliar o Asistente	CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE
4 CONOCIMIENTOS			
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto. Cursos y programas de especialización.	PUNTAJE		PUNTAJE ASIGNADO
	MÍNIMO	MÁXIMO	
	7	....
	....	9	
5 OTROS DOCUMENTOS			
Ficha de postulante – Anexo N° 1	CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE
Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI vigente			
Copia de Constancia RUC (Habido y Activo)			
Currículo Vitae documentado (fotocopia simple)			
Declaraciones Juradas del postulante – Anexo N° 2, 3 y 4			

PUNTAJE ASIGNADO TOTAL	MÍNIMO	MÁXIMO
		32	40



FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA

III. DATOS GENERALES

Puesto :

Candidata(o) :

IV. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CRITERIOS (Marcar con los recuadros correspondiente a cada puntaje)	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Puntaje Individual	PUNTAJE TOTAL
I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones				Puntaje Máximo	
				24	
Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.					
Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos.					
Evidencia que en anteriores experiencias laborales ha propuesto iniciativas o ideas innovadoras con la finalidad de generar mejoras en el desarrollo de sus funciones.					
Evidencia con ejemplos concretos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes, imprevistos, desacuerdos, oposición u otros, en experiencias laborales anteriores.					
II.- Adaptación al Órgano/Unidad Orgánica				Puntaje Máximo	
				18	
Evidencia el manejo adecuado de relaciones interpersonales en experiencias laborales anteriores.					
Identifica los niveles de coordinación y los flujos de comunicación.					
Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.					
III.- Adaptación a la cultura de la entidad				Puntaje Máximo	
				18	
Demuestra su capacidad de adaptación a diferentes culturas, contextos y situaciones.					
Muestra disposición y afinidad para adaptarse a la cultura de la entidad.					
Evidencia orientación de servicio al ciudadano y/o usuarios internos.					

OBSERVACIONES:

RESULTADO DE LA ENTREVISTA

El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 50

CONCLUSIÓN

