

**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° 05-2023-MDA**

Decreto Legislativo N° 1057  
Determinando (Necesidad Transitoria)

**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  
D.LEG. 1057 - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)**

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 05-2023-MDA**

**CAPITULO I – DISPOSICIONES GENERALES**

**1. GENERALIDADES**

**1.1 Entidad Convocante**

La Municipalidad Distrital de Ananea (MDA), con RUC N° 20162185617, a través de la Unidad de Recursos Humanos realizará el presente Proceso de Selección; la conducción del mismo en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de la Convocatoria y Selección 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 plazo determinado (Necesidad Transitoria), 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 (Necesidad Transitoria), 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 066-2011-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° 05-2023-MDA, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Unidad del Comité de la Convocatoria y Selección CAS.

### 4. PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección CAS N° 05-2023-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 quince (15) posiciones vacantes de la Municipalidad Distrital de Ananea; bajo el Decreto Legislativo N° 1057 - CAS Determinado (Necesidad Transitoria).

- Plaza N° 01 – Subgerente de Medio Ambiente y Servicios.
- Plaza N° 02 – Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- Plaza N° 03 – Subgerente de Desarrollo Económico.
- Plaza N° 04 – Subgerente de Desarrollo Humano e Inclusión Social.
- Plaza N° 05 – Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones.
- Plaza N° 06 – Secretaría General.
- Plaza N° 07 – Unidad de Contabilidad.
- Plaza N° 08 – Unidad de Logística y Control Patrimonial.
- Plaza N° 09 – Unidad de Recursos Humanos.
- Plaza N° 10 – Unidad de Tesorería.
- Plaza N° 11 – Oficina de Administración Tributaria.
- Plaza N° 12 – Unidad del Programa de Vaso de Leche (PVL), y Tecnología de Decisiones Informadas (TDI)
- Plaza N° 13 – Unidad de Seguridad Ciudadana
- Plaza N° 14 – Unidad de Desarrollo Pecuario y Promoción Empresarial
- Plaza N° 15 – Unidad de Transporte Vial y Terminales

#### 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.

## CAPITULO II - DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

### 1. CRONOGRAMA DETALLADO

Proceso de Selección CAS N° 05-2023-MDA, se rige por el cronograma y etapas del proceso publicado en la página web institucional de la MDA.

- 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.
- 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.
- Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal web institucional de la MDA: <https://www.muniananea.gob.pe/> link convocatorias.
- 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	06 de diciembre de 2023	Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Imagen Institucional y Unidad de Tecnología e Informática.
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación y difusión de la convocatoria en: - Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del sector público. - Portal Web institucional de la Municipalidad - <a href="https://www.muniananea.gob.pe/">https://www.muniananea.gob.pe/</a> convocatorias.	Del 07 de diciembre al 22 de diciembre 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 Trámite Documentario (Mesa de partes) de la Municipalidad de 08:00 a.m. a 16:00 p.m. horario de atención.	22 de diciembre de 2023	Unidad de Trámite Documentario (Mesa de partes) - Comité CAS
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación curricular documentado	27 de diciembre de 2023	Comité de la convocatoria y Selección CAS
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web institucional <a href="https://www.muniananea.gob.pe/">https://www.muniananea.gob.pe/</a> convocatorias	27 de diciembre de 2023	Comité de la convocatoria y Selección CAS
Presentación de reclamos de 08:00 a.m. - 10:00 a.m. por la Unidad de trámite documentario (Mesa de partes) de la Municipalidad.	28 de diciembre de 2023	Comité de la convocatoria y Selección CAS
Absolución de reclamos 14:30 p.m., en la página institucional de la MDA <a href="https://www.muniananea.gob.pe/">https://www.muniananea.gob.pe/</a> convocatorias, en caso que se presente.	28 de diciembre de 2023	Comité de la convocatoria y Selección CAS
Publicación de Resultados para RóI de entrevista en la página web institucional de la MDA <a href="https://www.muniananea.gob.pe/">https://www.muniananea.gob.pe/</a> convocatorias	28 de diciembre de 2023	Comité de la convocatoria y Selección CAS
Entrevista personal presencial 09:00 a.m. según cronograma.	29 de diciembre de 2023	Comité de la convocatoria y Selección CAS
Publicación de Resultados finales en la página web institucional de la MDA <a href="https://www.muniananea.gob.pe/">https://www.muniananea.gob.pe/</a> convocatorias.	29 de diciembre de 2023	Comité de la convocatoria y Selección CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato e inicio de actividades	03 de Enero 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 MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
01	Postulación presencial y Presentación de Curriculum Vitae Documentado	30	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 Unidad de Trámite Documentario (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 la Convocatoria y Selección CAS en coordinación con el área competente. 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 Declaración Jurada de datos personales" 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.

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 de postulante 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 Unidad de Trámite Documentario (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 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 de Ficha 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.  
Declaraciones Juradas del postulante – Anexo N° 2, 3 y 4.  
Toda la documentación y/o expediente deberán estar debidamente firmados, con huella digital en original y foliada en número arábigo, de manera correlativa, desde la primera hasta la última página en forma ascendente, sin excepción, comenzando por el último documento; de lo contrario la documentación presentada quedará DESCALIFICADO.
- Los expedientes serán presentados por la Unidad de Trámite Documentario (Mesa de Partes) de la sede administrativa de la Municipalidad Distrital de 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
Licenciado de las Fuerzas Armadas	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 magister 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/las 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.
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	- 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





	<p>la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>
--	--

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 (30) 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	30	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 30 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 Aptos/as en las evaluaciones anteriores. Asimismo, el área usuaria participará conjuntamente con el Comité de la Convocatoria y Selección 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° 27074, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular, de corresponder, pudiendo encontrarse amarrado 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 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 80 puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR/A" de la convocatoria.
- Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 80 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios/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 accesorio/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- 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.
- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité de la Convocatoria y Selección CAS.
- 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 "APTO" en la evaluación curricular.

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

#### 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° 05-2023-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 accesorio/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/o 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 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 de la Convocatoria y Selección 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 de la Convocatoria y Selección CAS, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de quince (15) 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 de la Convocatoria y Selección CAS.  
Ananea, setiembre de 2023.



# ANEXOS

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 : .....

Candidato(o) : .....

II. REQUISITOS

ITEMS DE CALIFICACIONES	PERFILES	OTROS	OTROS	PUNTAJE ASIGNADO
<b>1. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL(OBLIGATORIO)</b>				
Cumple con el mínimo requerido	7			
Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido	2	7	9	
No cumple con el mínimo requerido	0			
<b>2. EXPERIENCIA ESPECIFICA EN LA FUNCION Y/O MATERIA (OBLIGATORIO)</b>				
Cumple con el mínimo requerido	7			
Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido	2	7	9	
No cumple con el mínimo requerido	0			
<b>4. FORMACION ACADÉMICA(OBLIGATORIO)</b>				
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	8			
Cuenta con otro grado superior, académico o egresado de posgrado al mínimo requerido	2	8	12	
Cuenta con el grado de Maestría y/o Doctorado	2			
No Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	0			
<b>5. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (OBLIGATORIO)</b>				
Cumple con ellos programas o cursos requeridos en el perfil del puesto	8			
Cuenta con 2 programas o curso adicional al mínimo requerido afines a las funciones	2	8	10	
No cumple con ellos programas o cursos requeridos en el perfil del puesto	0			
<b>6. OTROS DOCUMENTOS</b>				
	CUMPLE		NO CUMPLE	
Ficha de postulante - Anexo N° 1				
Copia de Documento Nacional de Identidad - DNI vigente				
Copia de Constancia RUC (Habido y Activo)				
Curriculo Vitae documentado (fotocopia simple)				
Declaraciones Juradas del postulante - Anexo N° 2, 3 y 4				

RESULTADO DE EVALUACIÓN CURRICULAR

El puntaje mínimo para ser apto/a en evaluación curricular es de 30

OBSERVACIONES:

RESULTADO DE EVALUACIÓN CURRICULAR



FORMATO N° 03

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 (4)	Dentro de lo esperado (5)	Por encima de lo esperado (6)	PUNTAJE TOTAL
<b>I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones</b>				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.				
<b>II.- Adaptación al Órgano/Unidad Orgánica</b>				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.				
<b>III.- Adaptación a la cultura de la entidad</b>				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



CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANANEA – MDA  
D.LEG 1057 - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

**SOLICITO: PARTICIPAR EN CONCURSO PÚBLICO DE PROCESO  
DE SELECCIÓN CAS N° 05-2023-MDA**

**SEÑORES: MIEMBROS DEL COMITÉ DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 05-2023-MDA**

El que suscribe.....identificado/a con DNI  
N° .....y con domicilio legal en ....., del Distrito  
de ....., Provincia de ....., del Departamento de  
.....ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, teniendo conocimiento del Proceso de Selección CAS N° 05-2023-MDA, que se llevará a cabo en la  
Municipalidad Distrital de Ananea y reuniendo los requisitos necesarios para postular a la plaza  
N° ..... cuyo nombre y/o denominación del puesto es:  
....., solicito a  
usted tenga a bien acepte mi participación en el presente Convocatoria, para lo cual me someto a lo dispuesto  
por las normas vigentes sobre el ingreso a la Administración Pública y las bases del presente Convocatoria  
Pública, así mismo manifiesto tener ( ) años de edad y conocer las Bases del Concurso Público de Méritos;  
por lo que **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la información proporcionada en la Ficha del Postulante es  
auténtica, veraz y conforme.

**POR LO EXPUESTO:**

Miembros del comité del proceso de selección CAS solicito acceder a mi solicitud por ser de justicia.

Ananea, .....de..... del 2023

.....  
(Firma)

Nombres y Apellidos: .....

DNI N°: .....

Teléfono Celular: .....



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## PLAZA N° 01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios
Denominación:	Subgerente de Medio Ambiente y Servicios
Nombre del puesto:	Sub gerente
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerente
Puestos que supervisa:	Unidades Orgánicas a su cargo

### MEDIO DEL PUESTO

La Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios, es el órgano de línea, encargado de ejercer las funciones referidas a la preservación del medio ambiente, saneamiento, salubridad y salud, áreas verdes, la inocuidad alimentaria de alimentos primarios y piensos. Está a cargo de un Servidor Público denominado Sub Gerente; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia Municipal, coordina sus actividades con las unidades orgánicas a su cargo y demás dependencias de la Municipalidad, es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 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 (PDL) de la Municipalidad Distrital de Ananea
- Conducir y dirigir la formulación y el control de la ejecución de las políticas, planes y programas de saneamiento, salubridad, medio ambiente, parques y jardines, y defensa civil y gestión de riesgos y desastres
- Normar, regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- Dirigir y supervisar la prestación de los servicios de limpieza pública, parques y jardines.
- Conducir y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, hoteleras, viviendas, escuelas, parques y jardines, y otros lugares públicos locales
- Desarrollar y ejecutar los programas y proyectos de inversión en el ámbito de su competencia
- Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión del tratamiento de los sistemas de agua y residuos sólidos del distrito.
- Normar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos pecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.
- 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 Ministerio del Ambiente, 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"/>

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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en Derecho, Ingeniería Ambiental, Biología, Ingeniería Agronómica, químico y/o carreras afines.

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Se requiere habilitación profesional?

<input type="checkbox"/> Técnico Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTOS**

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

A) Cumpla 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 cuatro (04) 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:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área o Depto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

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

Experiencia específica: tres (03) 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 de dirección y/o 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:

<input checked="" type="checkbox"/> SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> 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**

3,500.00 (Tres 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:	Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
Denominación:	Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
Nombre del puesto:	Sub gerente
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerente
Puestos que supervisa:	Unidades Orgánicas a su cargo

## MISIÓN DEL PUESTO

La Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, es el órgano de línea, encargado de ejecución de las funciones y competencias municipales en materia de planeamiento, gestión del territorio, usos del suelo y espacio urbano, autorizaciones y certificaciones de obras privadas, transporte, control y catastro urbano. Es la responsable de programar y ejecutar las obras públicas a nivel distrital, cautelando la correcta utilización de los presupuestos asignados y generando información oportuna sobre el avance de los proyectos de inversión ejecución. Ejerce el cargo de un Servidor Público denominado Sub Gerente; Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia Municipal, y coordina sus actividades con las unidades orgánicas a su cargo y demás dependencias de la institución municipal, 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	Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución
3	Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos
4	Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones
5	Desarrollar, con base en la ingeniería preliminar, la ingeniería de detalle necesaria para la construcción de obras de Infraestructura básica vial; y, de mantenimiento y conservación de obras aprobadas, encomendadas y ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Ananea
6	Absolver los procedimientos de servicios administrativos que corresponden a la Subgerencia, conforme al TUPA vigente.
7	Velar por el saneamiento físico de los bienes inmuebles de la Municipalidad Distrital.
8	Comprobar que el proyecto ha sido ejecutado de acuerdo con los planos y especificaciones aprobados en la oportunidad en que fue otorgada la licencia de edificación y habilitación urbana.
9	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

	Incompleto	Completo
<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"/>

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

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

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere profesional?   habilitación

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (2 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/>		

## 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 50 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

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; Prez, 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 cuatro (04) 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:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área o Opcio	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

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

Experiencia específica: tres (03) 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

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:

<input checked="" type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> 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 Nº 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**

4,000.00 (Cuatro mil 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° 03

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Subgerencia de Desarrollo Económico
Denominación:	Subgerente de Desarrollo Económico
Nombre del puesto:	Sub gerente
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerente
Puestos que supervisa:	Unidades Orgánicas a su cargo

### MISIÓN DEL PUESTO

La Subgerencia de Desarrollo Económico, es el órgano de línea, encargado de planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los programas, acciones y proyectos en materias de promoción del desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural, el empleo, el abastecimiento y comercialización de productos y servicios, comercio en la vía pública; promoción del desarrollo económico, turismo, artesanía y producción pecuaria del distrito; y defensa civil. Está a cargo de un Servidor Público denominado Sub Gerente; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia Municipal, coordina sus actividades con las unidades orgánicas a su cargo y demás dependencias de la Municipalidad. Es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Diseñar un plan estratégico de desarrollo económico local sostenible e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial en base al diagnóstico económico del distrito
2. Desarrollar y ejecutar programas y proyectos de inversión de carácter productivo orientado a camélidos sudamericanos y otros afines, en la jurisdicción del Distrito de Ananea.
3. Promover y apoyar a la micro y pequeña empresa, involucrada en la generación de empleo y el desarrollo económico local sostenible.
4. Coordinar con entidades gubernamentales y privadas para incentivar y desarrollar el espíritu emprendedor en la población económicamente activa, a través del desarrollo de capacidades y la formación de empresas.
5. Promover el fortalecimiento de las cadenas productivas, desarrollando sistemas de mercadeo orientados a que los actores participantes en cada una de ellas compartan equitativamente los beneficios.
6. Velar por la capacitación permanente del personal, correspondiente a cada Unidad orgánica a su cargo
7. Promover el desarrollo económico y la actividad empresarial local, impulsando la participación de la población y del sector privado.
8. Regular la ubicación de avisos luminosos, publicidad comercial y propaganda política, anuncios y todos los acuerdos a las normas legales y proponer posibles áreas públicas para fines publicitarios.
9. 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"/>

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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría

Título Universitario en contabilidad, economía, médico veterinario, agroindustrial, agrónomo y/o afines.

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere institución profesional?

Sí  No

Universitario

Especialista  Técnico

Doctorado

Especialista  Técnico

## CONOCIMIENTOS

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

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, 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
Editor de textos (Word, Open Office, Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
Correos		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 cuatro (04) 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:

Ejecutante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Depto  Gerente o Director

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

Experiencia específica: tres (03) 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 dirección en el sector público o privado o su equivalencia

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

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

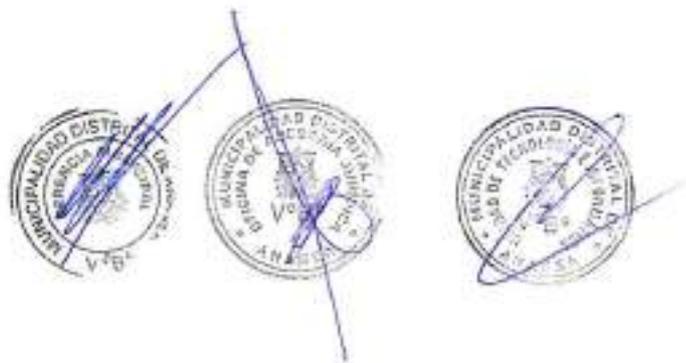
Municipalidad Distrital de Ananea - Plaza Miguel Grau S/N

## PLAZO DE CONTRATACIÓN

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

**VALOR DE PUESTO**

3,500.00 (Tres 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° 04

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Subgerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social
Denominación:	Subgerente de Desarrollo Humano e Inclusión Social
Nombre del puesto:	Subgerente
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerente
Puestos que supervisa:	Unidades Orgánicas a su cargo

### MISIÓN DEL PUESTO

La Subgerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social, es el órgano de línea de la Municipalidad, encargado de conducir las actividades orientadas a promover el desarrollo Socio - Cultural y deportivo del Distrito, con incidencia en la prestación de los servicios municipales y los servicios públicos de educación, salud básica y alimentaria, en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales, y distritales. Asimismo, las actividades orientadas a la defensa del niño, la mujer y la familia, el apoyo alimentario, el apoyo social al niño y adolescente; y, al apoyo comunal. Está a cargo de un Servidor Público denominado Sub Gerente; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia Municipal, coordina sus actividades con las unidades orgánicas a su cargo y demás dependencias de la Municipalidad, Es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de las personas con discapacidad, de la Mujer, Niño, Adolescente (DEMUNA), OMAPED, del adulto mayor, de la educación, deporte, recreación y programas sociales.
2	Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad, situación de la DEMUNA, del adulto mayor y programas sociales.
3	Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad, del Adulto Mayor, de la DEMUNA y de programas sociales, en el ámbito de la jurisdicción distrital, considerando los lineamientos emitidos por el registro nacional de los mismos
4	Llevar a cabo la organización, promoción, ejecución e implementación del Programa de Vaso de Leche de acuerdo con las directivas del Comité y normas legales vigentes.
5	Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la Mujer, Niño, Adolescente (DEMUNA), de la OMAPED, del adulto mayor, del deporte, de recreación y de programas sociales.
6	Promover campañas de vacunación y prevención de la salud en coordinación con el MINSA, ESSALUD y otras organizaciones estatales y no estatales en materia de salud
7	Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato público.
8	Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina quechuas y aymaras
9	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"/>

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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría

Título Universitario  
Abogado, Sociólogo, Trabajador Social,  
educación o afines.

#### C.) (Se requiere Colegiatura?)

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Titulado	
			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Titulado	

### CONOCIMIENTOS

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

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; Prez!, 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 cuatro (04) 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:

<input checked="" type="checkbox"/> Especialista profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> 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.

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:

<input checked="" type="checkbox"/> SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> 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 ojala adjuntar para el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### MODALIDAD DE CONTRATO

CAS - Decreto Legislativo Nº 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**

3,500.00 (Tres 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:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones
Denominación:	Jefe de Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones
Nombre del puesto:	Jefe de Oficina
Dependencia Jerárquica Lineal:	Alcalde/Gerente Municipal
Dependencia Jerárquica funcional:	Alcalde/Gerente Municipal
Puestos que supervisa:	No ejerce

### MISIÓN DEL PUESTO

Realice la revisión y aprobación de estudios definitivos, la supervisión, liquidación y transferencia de proyectos y programas de inversión pública, acorde a las disposiciones legales vigentes, plantea acciones correctivas necesarias, coordina sus actividades con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar y verificar que los terrenos en los cuales se proyecten ejecutar obras de infraestructura estén debidamente saneados y habilitados con los planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera, antes de la conformidad de los proyectos correspondientes.
- 2 Cautelar la aplicación de las normas técnicas de control vigentes, emitidas a nivel nacional y generar las directivas complementarias para las acciones de evaluación de las obras y actividades de mantenimiento.
- 3 Revisar y evaluar la documentación que contenga el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión pública, realizando el pliego de observaciones de ser necesario.
- 4 Proponer las medidas correctivas que correspondan en caso de comprobar irregularidades en la elaboración del expediente técnico o documentación equivalente
- 5 Emitir pronunciamiento para la aprobación del expediente técnico o documento equivalente, mediante acto resolutivo
- 6 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 (PDL) de la Municipalidad Distrital de Ananea
- 7 Verificar, analizar las normas y especificaciones técnicas de construcción para los materiales a ser utilizados en la ejecución de obras por administración directa.
- 8 Proponer la conformación de los comités de recepción y liquidación de los proyectos de inversión pública, tanto física y financiera.
- 9 Participar en la programación y ejecución de las transferencias al sector correspondiente o beneficiarios de las obras en sus diferentes modalidades para su administración y mantenimiento.
- 10 Otras funciones inherentes al cargo establecidos en los instrumentos de gestión y/o designadas por el jefe inmediato superior

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas, Como la mas alta autoridad administrativa con los funcionarios y demas servidores de la Municipalidad Distrital

#### Coordinaciones Externas

No Aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

**A.) Formación Académica**

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

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

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

SI  No

¿Requiere habilitación profesional?

SI  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Capacitación en Gestión Pública y/o Municipal, Gestión de proyectos, planificación, liquidación de obras y/o 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 y/o programas de especialización en gerencia o gestión pública, derecho administrativo, planificación y presupuesto, planificación estratégica, proyectos de inversión o similares.

**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				
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 de Cuatro (04) años en labores administrativas en instituciones públicas y/o privadas.

**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 Depto   
  Gerente o Director

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

Experiencia específica: tres (03) 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 si 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

Organización y Planificación Liderazgo, Integridad y Comportamiento Ético, Comunicación efectiva, Buena atención al Ciudadano, Pensamiento Estratégico, Proactivo.

#### MODALIDAD DE CONTRATO

CAS - Decreto Legislativo Nº 1057

#### LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Municipal Distrital de Ananea

#### PLAZO DE CONTRATACIÓN

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

#### VALOR DE PUESTO

3,650.00 (tres mil seiscientos cincuenta con 00/100) , 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: Secretaría General  
 Denominación: Secretario General  
 Nombre del puesto: Secretario General  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Alcalde  
 Dependencia Jerárquica funcional: Alcalde  
 Puestos que supervisa: Jefes de unidades a su cargo

## MISIÓN DEL PUESTO

La secretaria general, es el órgano de administración interna de apoyo, de Gestión del Concejo Municipal. Está a cargo de un Servidor Público denominado secretaria(o) General o jefe de Oficina; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Alcaldía, quien coordina sus actividades con las unidades orgánicas a su cargo y demás dependencias de la institución, 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. Programar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar sus actividades y las de las Unidades a su cargo.
3. Citar a los regidores y funcionarios a las sesiones de Concejo, sean ordinarias o extraordinarias, así como a otras reuniones que disponga la Alcaldía.
4. Organizar y apoyar la Gestión del Concejo Municipal, en coordinación con la Alcaldía.
5. Desempeñar las funciones de Secretaría General, en las sesiones de Concejo Municipal, redactar, archivar, mantener actualizado el libro de actas y el registro de asistencia de los miembros del Concejo, y colaborar con la formulación de la agenda y la documentación de cada sesión.
6. Distribuir y custodiar las diferentes normas municipales que emita el Concejo Municipal o la Alcaldía
7. Programar, coordinar y controlar los procesos de los sistemas de archivo de la institución y el de registro civil.
8. Atender los pedidos y solicitudes de informe que formulen los Regidores en las sesiones ordinarias coordinando con las áreas administrativas correspondientes.
9. Otras funciones inherentes al cargo establecidos en los instrumentos de gestión 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

Organizaciones Públicas y Privadas relacionadas al cumplimiento de sus funciones

## 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 (2 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

- Egresado(a)  
 Bachiller  
 Título/ Licenciatura  
 Maestría

Título de abogado, contador, economista y/o afines

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI  No

¿Requiere habilitación profesional?

SI  No

<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>

### CONOCIMIENTOS

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

Capacitación en Gestión Pública y/o Municipal, Derecho Administrativo Capacitación especializada en Derecho Administrativo y Municipal, sistemas administrativos, Gestión de proyectos, planificación y/o 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 y/o programas de especialización en gerencia o gestión pública, planificación y presupuesto, planificación estratégica, proyectos de inversión o similares.

Compromisos 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

Múltiple cantidad total de años de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado.

Experiencia cuatro (04) años de experiencia en el ejercicio profesional 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:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área o Opto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	--	---	---	---

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

Experiencia específica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

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 exista diga 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

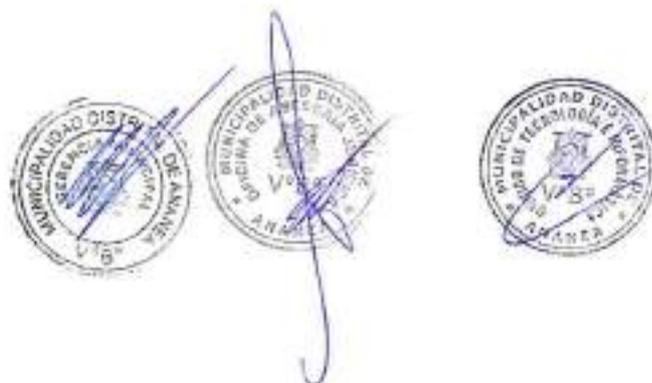
Municipalidad Distrital de Ananea - Plaza Miguel Grau S/N

**PLAZO DE CONTRATACIÓN**

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

**VALOR DE PUESTO**

3,000.00 (Tres mil 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 Contabilidad
Denominación:	Responsable de la Unidad de Contabilidad
Nombre del puesto:	Contador
Dependencia Jerárquica Lineal:	Administrador
Dependencia Jerárquica funcional:	Administrador
Puestos que supervisa:	Personal bajo su mando

## MISION DEL PUESTO

La Unidad de Contabilidad es la unidad orgánica encargada de conducir los procesos administrativos del sistema de contabilidad y de la Contaduría General de la Municipalidad. Está a cargo de un Servidor Público denominado Contador; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Oficina de Administración y Finanzas, 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	Desarrollar las actividades del Sistema Nacional de Contabilidad, actividades técnicas de acuerdo con la metodología, directivas de la Contaduría Pública de la Nación
3	Cumplir y hacer cumplir la aplicación del Plan de Cuentas de la Contabilidad Gubernamental Institucional de conformidad con lo establecido en el Plan Contable Gubernamental.
4	Verificar la correcta formulación de la documentación fuente que sustentan las operaciones administrativas y financieras relacionadas a operaciones de ingresos y gastos por toda fuente de financiamiento.
5	Elaborar el Informe de situación financiera, presupuestal y patrimonial, en forma semestral y anual.
6	Remitir al término del ejercicio financiero presupuestal los estados financieros, presupuestales, libros principales, libros auxiliares, auxiliares de análisis de cuenta y otros analíticos para el examen correspondiente al OCI cuando lo requiera
7	Conciliar los saldos de cuentas que representan la existencia de bienes de capital con los inventarios físicos realizados por la Unidad de Logística y Control Patrimonial.
8	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

Dirección Nacional de Contabilidad

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

- Egresado(a)  
 Bachiller  
 Título/ Licenciatura

Título Universitario de Contador y/o afines

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	<input type="checkbox"/>	

## CONOCIMIENTOS

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

Manejo de sistemas contables, gestión pública, manejo de herramientas informáticas y/o similares

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

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener na menos de 24 horas de capacitación y los diplomados na menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o programas de especialización en gerencia o gestión pública, planificación estratégica, proyectos de inversión, Curso de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Curso de manejo del Sistema de Administración (SIAF, SIGA) Sistemas Contables o similares.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	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 cuatro (4) años en el Sector Público y Privado.

### Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Area o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	--	---	---	---

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

Experiencia específica: tres (03) 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:

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

\* 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 Nº 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**

3,250.00 (Tres mil doscientos cincuenta con 00/100 soles), incluye los montos y afiliciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## PLAZA N° 08

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Unidad de Logística y Control Patrimonial
Denominación:	Responsable de Unidad de Logística y Control Patrimonial
Nombre del puesto:	Responsable de Unidad
Dependencia Jerárquica Lineal:	Administrador
Dependencia Jerárquica funcional:	Administrador
Puestos que supervisa:	Personal de su unidad

### MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Logística y Control Patrimonial, es la unidad orgánica encargada del abastecimiento de bienes y servicios generales; y administración de los bienes patrimoniales de la Municipalidad. Está a cargo de un Servidor Público denominado Responsable de Unidad; funcional, funcional y administrativamente depende de la Oficina de Administración y Finanzas, y cuenta con las siguientes unidades dependientes: Unidad de Control Patrimonial y el Área de Almacén Central para el mejor desempeño de sus funciones 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	Programar y ejecutar los procesos administrativos de abastecimiento de bienes y servicios generales y de obras.
3	Formular criterios de austeridad y prioridad para el óptimo aprovechamiento de los recursos inmersos en la programación del abastecimiento para las unidades orgánicas de la Municipalidad.
4	Cumplir con las disposiciones legales vigentes que norman el proceso de adquisiciones, a través de las diferentes modalidades establecidas para ello.
5	Publicar en digital los órdenes de servicios y compras de la Municipalidad, mensualmente en el portal de SEACE.
6	Resguardar y conservar cada uno de los Expedientes Administrativos y de Contrataciones, una vez que estos hayan sido liquidados, el mismo que deben estar codificados y foliados
7	Suscribir Ordenes Compra y Ordenes de Servicio que formalicen la adquisición y contratación de bienes y servicios, conforme a las disposiciones legales vigentes.
8	Realizar adquisición de bienes a través de los catálogos electrónicos de acuerdo con el marco concordante con la Directiva de Perú Compras
9	Diseñar y elaborar proyectos de directivas y normas técnicas que mejoren y optimicen el proceso técnico de abastecimientos.
10	Solicitar la Certificación de Crédito Presupuestario, conforme al tipo de procedimiento.
11	Otras funciones inherentes al cargo establecidos en los instrumentos de gestión y/o designadas por el jefe inmediato

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones

Coordinaciones Externas

OSCE

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta

Completa

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

Egresado(a)

Título universitario en contabilidad

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

<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"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NIVEL DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDA: administración, economía, derecho y/o afines

¿Requiere habilitación profesional?

SI  NO



**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos de SIGA y SIAF y otros relacionados a la logística. - Conocimientos en Contrataciones con el Estado (OSCE)

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:

Diplomado en cursos relacionados a su carrera. Especializaciones en cursos relacionados a su carrera. Capacitación de Ley de Contrataciones del Estado, Cursos del SIGA - Curso del SIAF, Procesos Logísticos, Certificación OSCE y otros similares.

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: tres (03) años en instituciones públicas y/o privadas

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> 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 si 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 cincuenta 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 Recursos Humanos
Denominación:	Jefe de la Oficina de Unidad de Recursos Humanos
Nombre del puesto:	Responsable de Unidad
Dependencia Jerárquica Lineal:	Administrador
Dependencia Jerárquica funcional:	Administrador
Puestos que supervisa:	No ejerce

### MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Recursos Humanos, es el órgano de apoyo que constituye el nivel descentralizado de la gestión de recursos humanos de la Municipalidad Distrital de Ananea, orientado a alcanzar mayores niveles de eficacia y eficiencia para que presten servicios de calidad a la población. Está a cargo de un Servidor Público denominado Responsable de Unidad; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Oficina de Administración y Fianzas, 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	Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos o herramientas de gestión de recursos humanos establecidas por la Municipalidad.
3	Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.
4	Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos.
5	Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la Municipalidad, gestionando los perfiles de puestos, de acuerdo con las necesidades institucionales.
6	Evaluar y sugerir para la aprobación de la propuesta del Clasificador de Cargos, Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, los legajos personales, desplazamientos, evaluaciones de desempeño, capacitaciones, compensaciones y pensiones, bienestar social, relaciones laborales y progresión en la carrera.
7	Elaborar y difundir el Reglamento Interno de Trabajo, ejecutar las acciones de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como la elaboración del Plan Anual de Vacaciones.
8	Custodiar y administrar los contratos administrativos de servicios de la Municipalidad.
9	Programar, ejecutar y evaluar el sistema de control interno de la unidad orgánica, implementando procedimientos que permitan el correcto desarrollo y mejora continua de dichas actividades.
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:

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

	Incompleto	Completo
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho, Contador, Administrador 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	

SI  No

¿Requiere habilitación profesional?

SI  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Puesto Puesto; Personal; Sistema de Adquisiciones, Control Patrimonial; Contabilidad y Tesorería, Recursos Humanos, Conocimiento en gestión laboral y gestión municipal.

**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 gerencia o gestión pública, Gestión de Talento humano o Recursos Humanos, planificación y presupuesto, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Curso de manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) o similares.

**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				
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 tres (3) años en el Sector Público y 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 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

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

Municipal Distrital de Ananea

#### PLAZO DE CONTRATACIÓN

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

#### VALOR DE PUESTO

3,300.00 (tres mil trescientos con 00/100), 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 Tesorería

Denominación: Responsable de Unidad Tesorería

Nombre del puesto: Tesorero(a)

Dependencia Jerárquica Lineal: Administrador

Dependencia Jerárquica funcional: Administrador

Puestos que supervisa: Personal de su unidad

## MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Tesorería, es la unidad orgánica encargada de efectuar una adecuada administración de los fondos públicos en la Ejecución de Ingresos y Gastos según la Normatividad del Sistema Nacional de Tesorería. Está a cargo de un Servidor Público denominado Tesorero(a); jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Oficina de Administración y Fianzas, 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	Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las Normas y Procedimientos de Pagos y a las Normas del Sistema de Tesorería, relativas a los Gobiernos Locales.
3	Coordinar la programación y ejecución de ingresos y calendario de pagos de la Municipalidad, de acuerdo con los compromisos establecidos.
4	Manejar las cuentas corrientes, el registro de valores y operar el fondo de caja chica.
5	Llevar los registros diarios de caja y efectuar las conciliaciones de las cuentas corrientes bancarias por todas las fuentes de financiamiento.
6	Verificar el cumplimiento de las disposiciones tributarias en la utilización o controles correspondientes
7	Adoptar medidas de seguridad para la custodia, traslado y depósito de fondos.
8	Efectuar el cierre de otras cuentas bancarias que se mantiene en el Banco de la Nación, con el objetivo de tener operativas solo cuentas activas en el SIAF-GL.
9	Implementar un Sistema Único de Recaudación de caja.
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

Dirección Nacional de Tesoro Público, Sunat, Entidades Financieras.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completo
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Título profesional de Contador,  
Administrador,  
Economista y/o afines

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresad/a Titulado/a	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/> Egresad/a Titulado/a	<input type="checkbox"/>	

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de SIGA y SIAF y otros. - Conocimientos en Contrataciones con el Estado (OSCE)

**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:

Diplomado y/o Especialización en cursos relacionados a su carrera. Capacitación de Ley de Contrataciones del Estado, gestión pública, sistema nacional de tesorería y/o similares.

**C.)** Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	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	Intermedi	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 administrativas en Instituciones públicas y/o privadas.

**Experiencia específica**

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> 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 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.

**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° 11

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Oficina de Administración Tributaria
Denominación:	Jefe de Oficina de Administración Tributaria
Nombre del puesto:	Jefe de Oficina
Dependencia Jerárquica Lineal:	Administrador
Dependencia Jerárquica funcional:	Administrador
Puestos que supervisa:	Personal de su unidad

### MISIÓN DEL PUESTO

Administrar las actividades y proyectos orientados a impulsar la captación de los ingresos tributarios propios del sistema de gestión tributaria municipal. Es la encargada de formular la política tributaria municipal y administrar los ingresos propios de su competencia; y encargada de fiscalizar, supervisar y controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes del distrito, determinando el nuevo valor del tributo para los casos de verificarse la subvaluación u omisión. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de Oficina; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia Municipal, 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 las políticas de gestión tributaria institucional, en concordancia con las normas y procedimientos administrativos tributarios generales vigentes que permita generar rentas para la Municipalidad.
3	Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de recaudación mecanizada o manual, en concordancia al Código Tributario, Ley de Tributación Municipal y Plan Estratégico Institucional o Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado.
4	Programar, ejecutar, y evaluar las fases de recepción y distribución de las declaraciones juradas de los impuestos o tributos municipales.
5	Automatizar la recaudación de tributos a su cargo, aplicando el sistema integrado de administración financiera (SIAF-GLRentas), poniendo en Red con SIAF-GL-Catastro Urbano Municipal o en base a obras técnicas similares.
6	Organizar, programar, ejecutar y evaluar las fases de registro y actualización de las declaraciones juradas y liquidaciones de impuestos de los contribuyentes de la Municipalidad, detectando la evasión tributaria municipal en forma permanente o periódica.
7	Tramitar y resolver los procedimientos administrativos y servicios de su competencia, solicitados por los usuarios, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y al Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).
8	Recibir, evaluar y atender las denuncias sobre evasión tributaria y omisión de pago.
9	Programar el calendario anual de las notificaciones tributarias, sobre la base de los tributos y plazos vencidos.
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

SUNAT, Contribuyentes y otros.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
<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)	Titulo Universitario Abogado, Contador, Administrador y/o a fines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Especialista	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

Doctorado Especialista  Titulado**CONOCIMIENTOS****A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Gestión Pública, Administración Tributaria y otros referidos para el desempeño del puesto.

**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 menor de 90 horas.***Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Diplomados, Especializaciones y/o Cursos de Capacitación en: Gestión Pública, Legislación Tributaria, Gestión Administrativa y Similares

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	Novicio	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open office, Write, etc.)		X		
Fojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Español				
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 ejercicio profesional 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:** **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 si 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 Nº 1057

**LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Municipal Distrital de Ananea

**PLAZO DE CONTRATACIÓN**

Tres (03) meses.

**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° 12

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:

Unidad del Programa de Vaso de Leche (PVL), y Tecnología de Decisiones Informadas (TDI)

Denominación:

Responsable de Unidad del Programa de Vaso de Leche (PVL), y Tecnología de Decisiones Informadas

Nombre del puesto:

Responsable 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.
2	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.
3	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)	Titulo universitario Abogado, Sociologo, 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?**

SI  No

¿Requiere profesional?  Si  No

SI  No

**CONOCIMIENTOS**

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

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.**

*Note:* 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
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

**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 de dirección 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 si se requiere 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 afliciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## PLAZA N° 13

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	: Unidad de Seguridad Ciudadana
Denominación:	Responsable de la Unidad de Seguridad Ciudadana
Nombre del puesto:	Responsable 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

### MISION 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 del 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 (PDLCL) 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	Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las ferias, estadios, coliseos y otros recintos al servicio del público, incluyendo los establecimientos hoteleros, sociales, culturales y religiosos.
9	Garantizar la tranquilidad y seguridad de las personas que transitan en la vía pública con énfasis en las mujeres, niños y niñas, y adolescentes, grupos vulnerables.
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 Instituciones a nivel local, regional y nacional e instituciones públicas y privadas afines a la actividad municipal

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Acumple	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"/>

#### B.) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto

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

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

**CONOCIMIENTOS**

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

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 debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 60 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
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
---				
---				

**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:

Profesional  
 Asesor 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 de dirección 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 requiere 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 aficiones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## PLAZA N° 14

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Unidad de Desarrollo Pecuario y Promoción Empresarial
Denominación:	Responsable de Unidad de Desarrollo Pecuario y Promoción Empresarial
Nombre del puesto:	Responsable de Unidad
Dependencia Jerárquica Lineal:	Sub Gerente de Desarrollo Económico
Dependencia Jerárquica funcional:	Sub Gerente de Desarrollo Económico
Puestos que supervisa:	Unidades Orgánicas a su cargo

### DESCRIPCIÓN 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

Aldía, 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"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Universitario Ingeniería Agrícola, Zootecnista, Médico Veterinario o Camélidos a Lleva
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título Universitario	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI  No

¿Requiere habilitación profesional?

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Titulado		

## CONOCIMIENTOS

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

Proyecto de 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, Free, etc.)		X		
Internet		X		

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

## 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:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área o Depto	<input type="checkbox"/> 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 de dirección 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:

<input checked="" type="checkbox"/> SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> 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 Determinado (Necesidad Transitoria)

## LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS

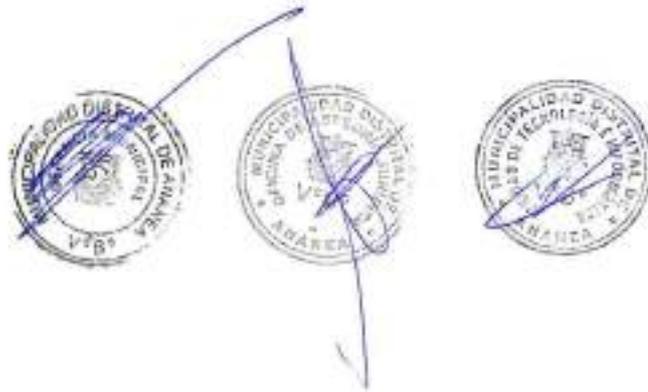
Municipalidad Distrital de Ananea - Plaza Miguel Grau S/N

**PLAZO DE CONTRATACION**

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° 15

### 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 (PDL) 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)	Título universitario 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"/> Especialista <input type="checkbox"/> Especialista	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Especialista	

C.) ¿Se requiere Colegiación?

Sí  No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

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 deberá 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; Free, 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 activa.

**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.

**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.