

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



**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 02-2024-MDA**

Decreto Legislativo N° 1057  
Determinado (Necesidad Transitoria)

**CAS - 2024**

**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° 02-2024-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 065-2011-PCM.
- c) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- d) Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- e) Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- f) Ley N° 29849 (Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales).
- g) Ley N° 31131 - Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- h) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- i) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- j) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- k) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- l) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.



- m) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- n) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- o) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- p) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- q) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- r) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- s) Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- t) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas". v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- x) Resolución De Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022- CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- y) Ley 31953, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024.
- z) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.



### 3. LA ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE

La Municipalidad Distrital de Ananea realizará el proceso de selección Proceso de Selección CAS N° 02-2024-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° 02-2024-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 nueve (09) posiciones vacantes de la Municipalidad Distrital de Ananea; bajo el Decreto Legislativo N° 1057 - CAS Determinado (Necesidad Transitoria). ***Cabe resaltar que las primeras cinco (05) plazas mencionadas quedaron desiertas en la convocatoria CAS N° 01-2024-MDA.***

Plaza N° 01 – Unidad de Imagen Institucional.

Plaza N° 02 – Oficina de Administración Tributaria.

Plaza N° 03 – Unidad de Tesorería.

Plaza N° 04 – Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.

Plaza N° 05 – Unidad de Seguridad Ciudadana.

Plaza N° 06 – Unidad de Área Técnica Municipal (ATM).

Plaza N° 07 – Unidad de Estudios Definitivos.

Plaza N° 08 – Oficina de Fiscalización y Control

Plaza N° 09 – Unidad de Limpieza Pública y Ornato.



#### 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° 02-2024-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	8 de abril del 2024	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 9 de abril al 24 de abril del 2024	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.	25 de abril del 2024	Unidad de Trámite Documentario (Mesa de partes) - Comité CAS
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación curricular documentado	26 de abril del 2024	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	26 de abril del 2024	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.	29 de abril del 2024	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.	29 de abril del 2024	Comité de la convocatoria y Selección CAS
Publicación de Resultados para Rol de entrevista en la página web institucional de la MDA <a href="https://www.muniananea.gob.pe/">https://www.muniananea.gob.pe/</a> convocatorias	29 de abril del 2024	Comité de la convocatoria y Selección CAS
Entrevista personal presencial 09:00 a.m. según cronograma.	30 de abril del 2024	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.	30 de abril del 2024	Comité de la convocatoria y Selección CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato e inicio de actividades	02 de Mayo del 2024	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:

Nº	ETAPAS Y ACTIVIDADES	PUNTAJE MÍNIMO 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 Tramite 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 Tramite 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:

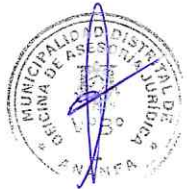
Acreditación del cumplimiento del Perfil	Documentos a presentar
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder.
Discapacidad	Documento que acredite 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 magíster o doctorado, de ser el caso. Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014SERVIR/PE.
Experiencia Profesional	Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil (se debe acreditar el inicio y fin contractual), resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada.
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







- la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.
- Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso de algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.
  - Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.
  - En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.
  - De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido.



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

- Las prácticas pre-profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.
- Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.
- 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° 27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular, de corresponder, pudiendo encontrarse enmarcado dentro de los 5 Niveles establecidos en dicha Ley.



### Criterios de Calificación:


- a) 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.
- b) Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 80 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios/as.
- f) 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.
- g) 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.
- h) No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados, por formar parte del expediente del presente proceso de selección. Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso, por mesa de partes de la MDA, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.
- i) Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité de la Convocatoria y Selección CAS.
- j) Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.



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

#### 3.1 Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel


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



NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIONES
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en los Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los 5 primeros puestos o hayan establecido records o marcas olímpicas mundiales y panamericanas	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos 20% y/o Campeonatos o que Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos 8% Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

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

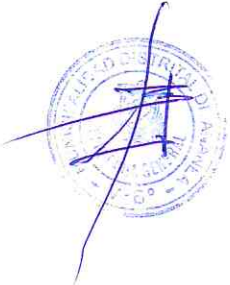
Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.



#### 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° 02-2024-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) días hábiles 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.
- 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, abril del 2024.





# 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 : .....  
 Candidata(o) : .....

II. REQUISITOS

ÍTEMS DE CALIFICACIONES	PUNTAJES	MÍNIMO	MÁXIMO	PUNTAJE ASIGNADO
<b>1. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL(OBLIGATORIO)</b>				
Cumple con el mínimo requerido	7	7	9	
Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido	2			
No cumple con el mínimo requerido	0			
<b>2. EXPERIENCIA ESPECIFICA EN LA FUNCIÓN Y/O MATERIA (OBLIGATORIO)</b>				
Cumple con el mínimo requerido	7	7	9	
Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido	2			
No cumple con el mínimo requerido	0			
<b>4. FORMACIÓN ACADÉMICA(OBLIGATORIO)</b>				
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	8	8	12	
Cuenta con otro grado superior, académico o egresado de posgrado al mínimo requerido	2			
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 el/los programas o cursos requeridos en el perfil del puesto	8	8	10	
Cuenta con 2 programas o curso adicional al mínimo requerido afines a las funciones	2			
No cumple con el/los programas o cursos requeridos en el perfil del puesto	0			
<b>6. OTROS DOCUMENTOS</b>		<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	
Ficha de postulante – Anexo N° 1				
Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI vigente				
Copia de Constancia RUC (Habido y Activo)				
Currículo Vitae documentado (fotocopia simple)				
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>				<b>Puntaje Máximo</b>
				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 Organica</b>				<b>Puntaje Máximo</b>
				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>				<b>Puntaje Máximo</b>
				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° 02-2024-MDA

SEÑORES: MIEMBROS DEL COMITÉ DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 02-2024-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° 02-2024-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 de la 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 2024



.....  
(Firma)

Nombres y Apellidos: .....

DNI N°: .....

Teléfono Celular: .....



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## PLAZA N° 01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
Con las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones

**Coordinaciones Externas**  
Con entidades públicas y privadas de carácter local, regional y nacional

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Formación Académica

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

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

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

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

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

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

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

### Experiencia específica

A.) 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.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), 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

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

## MODALIDAD DE CONTRATO

CAS - Decreto Legislativo N° 1057

## LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Municipalidad Distrital de Ananea - Plaza Miguel Grau S/N

## PLAZO DE CONTRATACIÓN

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

## VALOR DE PUESTO

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



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### PLAZA N°02

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** 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, investigar y controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes del distrito, determinando el nuevo valor del tributo omitido 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 (PDL) 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 permite 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 otras 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

	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, 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	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

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

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

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.***Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos 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 Municipal y/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 profesional de tres (03) años en el ejercicio profesional en el sector público y/o privado

**Experiencia específica****A.) 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 similares en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.

**B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), 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**

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° 03

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Unidad de Tesorería
Denominación:	Responsable de Unidad de 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	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 profesional de Contador, Administrador, Economista y/o afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

¿Requiere profesional?  Si  No

Si  No

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

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 deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización 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	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 profesional no menor de tres (03) años en labores administrativas en instituciones públicas y/o privadas

**Experiencia específica****A.) 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.

**B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), 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**

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



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## PLAZA N° 04

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones
Denominación:	Jefe de oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones
Nombre del puesto:	Jefe de oficina
Dependencia Jerárquica Lineal:	Alcalde
Dependencia Jerárquica funcional:	Alcalde
Puestos que supervisa:	Responsables de UE y OPMI

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los resultados de los procesos de planificación, racionalización, programación multianual, gestión de inversiones y presupuesto. Está a cargo de un Servidor Público denominado jefe de Oficina; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia Municipal, quien coordina sus actividades con las Unidades Orgánicas a su cargo, 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	Asesorar a la Alta Dirección y órganos de la Municipalidad en materia de planificación del desarrollo distrital, en base a las necesidades de la población.
3	Apoyar el proceso de elaboración o actualización del alineamiento de puestos a los órganos y unidades orgánicas de la estructura orgánica de la Municipalidad.
4	Conducir los procesos de planificación, presupuesto, programación multianual, gestión de inversiones y racionalización.
5	Analizar, orientar, promover y conducir la adecuación permanente de la organización y funcionamiento de la Municipalidad.
6	Dirigir y supervisar los procesos de formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado y del Presupuesto Participativo, en coordinación con el Concejo de Coordinación Local Distrital y monitorear la implementación de estos.
7	Monitorear las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional en concordancia a las normas emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) del Ministerio de Economía y Finanzas.
8	Supervisar y coordinar el desarrollo de las acciones de programación multianual de inversiones, de conformidad con el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
9	Realizar estudios integrales de diagnóstico y evaluación, relacionados al desarrollo económico social y cultural distrital, en coordinación con las Municipalidades de Centros Poblados y otros organismos públicos, a fin de identificar y priorizar las necesidades de inversión.
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 más alta autoridad administrativa con los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad Distrital

#### Coordinaciones Externas

Dirección nacional de presupuesto público, CONECTA MEF y CEPLAN

### 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)	Contabilidad, Economía, Administración o afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI  No

¿Requiere habilitación profesional?

SI  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Capacitación en Gestión Pública y/o Municipal, Gestión de proyectos, Presupuesto público, Planificación Estratégica, Sistemas administrativos, Plan Operativo CEPLAN y/o similares  
(Mínimo: Diplomado igual o mayor a 90 horas)

**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 programas de especialización 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, racionalización, 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 cuatro (04) años en el Sector Público o privado

**Experiencia específica**

A.) 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 en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), 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**

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

**PLAZO DE CONTRATACION**

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

**VALOR DE PUESTO**

3,800.00 (Tres mil ochocientos 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

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

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

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Abogado, Sociologo, Trabajador Social, Educacion, 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 habilitación profesional?

Si  No

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

Conocimiento en programas sociales y desarrollo social, Manejo del sistema de Seguridad Ciudadana, evaluación y monitoreo de programa sociales y otros relacionado al cumplimiento de sus funciones.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

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

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Español				
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**

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:

**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.

Un (01) año en el sector público.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**MODALIDAD DE CONTRATO**

CAS - Decreto Legislativo N° 1057

**LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Municipalidad Distrital de Ananea

**PLAZO DE CONTRATACIÓN**

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

**VALOR DE PUESTO**

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



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### PLAZA N°06

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

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

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Gerencia municipal, Sub Gerencia y las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.
<b>Coordinaciones Externas</b>
Cón JASS, instituciones públicas y privadas en materia de su competencia.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Formación Académica

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

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

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

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

##### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

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

Afin a las funciones.

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

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

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

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

**Experiencia específica****A.) 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.

**B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:** **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Un (01) año en el sector público

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

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

**MODALIDAD DE CONTRATO**

CAS - Decreto Legislativo N° 1057

**LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Municipalidad Distrital de Ananea - Plaza Miguel Grau S/N

**PLAZO DE CONTRATACIÓN**

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

**VALOR DE PUESTO**

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





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## PLAZA N° 07

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
<b>Coordinaciones Externas</b>
Con instituciones públicas y privadas en materia de su competencia

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

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

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

A.) 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.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), 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 CONTRATACION

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

## VALOR DE PUESTO

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



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## PLAZA N° 08

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Jefe de Oficina de Fiscalización y Control
Denominación:	Jefe de Oficina
Nombre del puesto:	Administrador
Dependencia Jerárquica Lineal:	Administrador
Dependencia Jerárquica funcional:	No aplica
Puestos que supervisa:	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

La Oficina de Fiscalización y Control, es el órgano de administración interna de apoyo, encargado de cautelear el cumplimiento de normas y disposiciones municipales administrativas, que contienen obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento de los ciudadanos, es el responsable de planificar, dirigir y ejecutar los programas de fiscalización y control en el desarrollo de las actividades económicas, el ornato, desarrollo urbano, saneamiento, salubridad, sanidad y otros de su competencia. Está a cargo de un servidor público denominado jefe de oficina; jerárquica, funcionalmente 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	Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar, sancionar y evaluar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que establezcan obligaciones o prohibiciones determinadas en las ordenanzas municipales emitidas por la entidad y en normas legales en general.
3	Calificar y procesar las actas del inicio del procedimiento sancionador levantadas, en observancia de las normas de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
4	Realizar las actividades previas a la imposición de sanciones administrativas a través de medidas preventivas a fin de garantizar el cumplimiento voluntario de las disposiciones administrativas municipales.
5	Programar y ejecutar las actividades de sensibilización, educación y orientación a la ciudadanía en general, sobre las obligaciones a que están sujetas con la Municipalidad, orientado a motivar el cambio de conducta personal y conciencia cívica.
6	Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización, y control a través de detección de infracciones e identificación de sanciones por infracción de las disposiciones municipales, con autorización previa del jefe inmediato superior.
7	Solicitar la coordinación de la Gerencia Municipal la participación de las demás dependencias la realización de operativos de acuerdo a sus competencias establecidas en el ROF.
8	Proponer, elaborar y expedir informes técnicos a la Gerencia Municipal para el inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador cuando se evidencia la infracción al CUIS y RASA.
9	Proponer la modificación y/o actualización del Cuadro de Sanciones y Escala de Multas aplicable a todos los establecimientos comerciales en el ámbito de la jurisdicción del distrito de Ananea.
10	Otras funciones inherentes al cargo establecidas en los instrumentos de gestión y/o designadas por el jefe inmediato superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Con las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.
<b>Coordinaciones Externas</b>
Con los Contribuyentes, SUNAT, PNP y Ministerio Público.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																												
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Abogado, Contador, Administrador y/o afines</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Abogado, Contador, Administrador y/o afines	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
	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"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Abogado, Contador, Administrador y/o afines																													
<input type="checkbox"/> Bachiller																														
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
<input type="checkbox"/> Maestría																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																														

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento del procedimiento administrativo de acuerdo a la Ley N° 27444, conocimiento en gestión pública.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos, diplomados, especializaciones y/o capacitaciones en Gestión Pública, Ley del Procedimiento Administrativo General y/o similares como mínimo 40 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

**Experiencia específica**

A.) 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.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), 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.

Un (01) año en el sector público

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**MODALIDAD DE CONTRATO**

CAS - Decreto Legislativo N° 1057

**LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Municipalidad Distrital de Ananea - Plaza Miguel Grau S/N

**PLAZO DE CONTRATACIÓN**

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

**VALOR DE PUESTO**

2,850.00 (Dos mil ochocientos 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

## IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Unidad de Limpieza Pública y Ornato.
Denominación:	Jefe de Unidad de Limpieza Pública y Ornato
Nombre del puesto:	Jefe de Unidad
Dependencia Jerárquica Lineal:	Sub Gerente
Dependencia Jerárquica funcional:	Sub Gerente
Puestos que supervisa:	No ejerce

## MISION DEL PUESTO

La Unidad de Limpieza Pública y Ornato, es la unidad orgánica encargada de ejercer funciones de gestión integral de residuos sólidos en los procesos de: barrido, aseo de espacios y vías públicas, almacenamiento, recolección y transporte de residuos sólidos de origen domiciliario, especiales y similares; y el de administrar, mantener y conservar los ornatos, parques y jardines del Distrito de Ananea. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de Unidad; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios, y es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) de la Municipalidad Distrital de Ananea.
2	Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento de ornatos y limpieza pública.
3	Difundir programas de educación ambiental, sanitaria, defensa de áreas verdes.
4	Proponer, Formular y ejecutar planes, programas y proyectos para el mantenimiento de parques y jardines del distrito.
5	Promover campañas de ornamentación, forestación, conservación y cuidado de las áreas verdes con la participación vecinal, comunidad educativa y entidades públicas y privadas.
6	Proponer y ejecutar mejoras de métodos de trabajo de limpieza pública que optimice el servicio en beneficio de la población del Distrito de Ananea.
7	Formular, implementar y dar seguimiento al Plan Distrital de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PIGARS), articulando los planes de manejo de residuos sólidos en ámbito del distrito de Ananea
8	Elaborar el informe técnico respecto a la identificación del espacio geográfico donde se ubicarán las infraestructuras de disposición final de residuos sólidos en el distrito.
9	Realizar acciones de verificación y seguimiento a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la gestión y manejo de los residuos sólidos en la jurisdicción de la municipalidad.
10	Otras funciones inherentes al cargo establecidos en los instrumentos de gestión y/o designadas por el jefe inmediato superior.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Gerencia municipal, Sub Gerencia y las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones
Coordinaciones Externas	No ejerce

## FORMACION ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería química, Agrónomo, Agrícola, Ambiental y/o carreras afines.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Afin a las funciones.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

A.) 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.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), 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.

Un (01) año en el sector público

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**MODALIDAD DE CONTRATO**

CAS - Decreto Legislativo N° 1057

**LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Municipalidad Distrital de Ananea - Plaza Miguel Grau S/N

**PLAZO DE CONTRATACIÓN**

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

**VALOR DE PUESTO**

2,350.00 (Dos mil trescientos cincuenta con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

