



BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO - CAS N° 001-2026-MDA



I. ENTIDAD CONVOCANTE:

NOMBRE : Municipalidad Distrital de Ananea
RUC : 20162185617
DOMICILIO LEGAL : Plaza Miguel Grau S/N - Ananea

II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA CAS:

Seleccionar al personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes oficinas de la Municipalidad Distrital de Ananea, conforme a los requerimientos de cada área usuaria, de acuerdo al siguiente detalle:



COD. N°	DEPENDENCIA	CARGO	CANTIDAD
001	GERENCIA MUNICIPAL	JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES	01
002	GERENCIA MUNICIPAL	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	01
003	GERENCIA MUNICIPAL	JEFE DE LA OFICINA DE FISCALIZACION Y CONTROL	01
004	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIA E INFORMATICA	01
005	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	01
006	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES	JEFE DE OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI	01
007	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES	JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD FORMULADORA DE ESTUDIOS DE PRE-INVERSION - UF	01
008	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	01
009	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	01
010	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA	01
011	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RESPONSABLE DE PATRIMONIO	01
012	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	TESORERO(A)	01
013	GERENCIA MUNICIPAL	SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL	01
014	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL	JEFE DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS DEFINITIVOS	01
015	GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENTE DE DESARROLLO HUMANO E INCLUSIÓN SOCIAL	01
016	SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO E INCLUSIÓN SOCIAL	JEFE DE LA UNIDAD DE DEMUNA, CIAM Y OMAPE	01



Municipalidad Distrital de Ananea

COMISION CAS-01-2026



017	SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO E INCLUSIÓN SOCIAL	JEFE DE LA UNIDAD DE EMPADRONAMIENTO SISTEMA DE FOCALIZACION DE HOGARES (SISFOH)	01
018	SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO E INCLUSIÓN SOCIAL	JEFE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA	01
019	GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO	01
020	GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS	01
021	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS	JEFE DE LA UNIDAD DE AREA TECNICA MUNICIPAL (ATM)	01
TOTAL			21



III. FINALIDAD:

La finalidad es seleccionar personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos de servicios, a través de la Comisión Encargada de la Convocatoria, Evaluación y Selección para contratación de Personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios por necesidad transitoria a plazo determinado, designada mediante Resolución de Alcaldía N° 008-2026-MDA/A.

- La dependencia encargada de realizar el proceso de Contratación, es la Gerencia de Municipal
- Las plazas, requisitos específicos y montos por cada cargo se encuentran establecidos en el cuadro de perfil de puestos.

IV. BASE LEGAL:

1. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
2. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
4. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
5. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
6. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
7. Ley N° 27615, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
8. 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° 008-20019-JUS.
9. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
10. 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.
11. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
12. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
13. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
14. 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.
15. 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".
16. Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.





17. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
18. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
19. Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
20. Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

V. PERFIL REQUERIDO

CODIGO: 001

JEFE DE LA OFICINA DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: Tres (03) años en temas relacionadas a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	- Organización y planificación, Liderazgo, Integridad y Comportamiento ético, Comunicación efectiva, Buena atención al Ciudadano, Pensamiento Estratégico, Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Ingeniero, economista, civil, agrícola, contador y/o afines. - Colegiatura. - Habilitación profesional.
CONOCIMIENTOS	- Capacitación en gestión pública y/o Municipal, Gestión de proyectos, planificación, liquidación de obras y/o similares (Mínimo: Diplomado igual o mayor a 90 horas)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas: - Cursos y/o programas de especialización en gerencia o gestión pública, derecho administrativo, planificación y presupuesto, planificación estratégica, proyectos de inversión o similares.
REQUISITOS ADICIONALES	- No requiere

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		

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

➤ CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



- 01 Revisar y verificar que los terrenos en los que se proyectan ejecutar obras de infraestructura estén debidamente saneados y habilitados con los planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera, antes de la conformidad de los proyectos correspondientes.
- 02 Cautelar la aplicación de las normas técnicas de control vigentes, emitidas a nivel nacional, y generar las directrices complementarias para las acciones de evaluación de las obras y actividades de mantenimiento.
- 03 Revisar y evaluar la documentación que contiene el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión pública, realizando el seguimiento de observaciones de ser necesario.
- 04 Proponer las medidas correctivas que correspondan en caso de comprobar irregularidades en la elaboración del expediente técnico o documentación equivalente.
- 05 Emitir pronunciamiento para la aprobación del expediente técnico o documento equivalente, mediante acto resolutivo.
- 06 Proponer las necesidades de modificación en los estudios de ingeniería para superar deficiencias de orden técnico determinadas en el proceso de supervisión de los proyectos en ejecución.

Con respecto a la Ejecución de Obras por Administración Directa:

- 07 Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineada con los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) de la Municipalidad Distrital de Ananea.
- 08 Verificar y analizar las normas y especificaciones técnicas de construcción para los materiales que se utilizarán en la ejecución de las obras por administración directa.
- 09 Revisar los informes técnicos financieros mensuales del supervisor o inspector de obra.
- 10 Revisar los informes finales (técnico-financiero) alcanzados por los ejecutores, de la modalidad de administración directa.
- 11 Proponer las medidas correctivas que correspondan en caso de comprobar irregularidades en la ejecución de las obras.
- 12 Supervisar y controlar el estricto cumplimiento de las inversiones en ejecución, asegurando su culminación en el tiempo previsto, las especificaciones técnicas, los planos y presupuestos de las obras de infraestructura establecidos en el expediente técnico o documento equivalente que ejecuta la Municipalidad.
- 13 Cautelar la aplicación de las normas técnicas de control vigentes, emitidas a nivel nacional y generar las directivas complementarias para las acciones de supervisión de obras.
- 14 Realizar visitas de inspección a las obras, con el fin de supervisar y controlar la ejecución de las mismas. Con respecto a la Ejecución de Obras por Contrato:
- 15 Participar en la entrega de terreno para la ejecución de obras por Contrato.
- 16 Formular el requerimiento de las bases técnicas y administrativas para la contratación de consultoría de obras y actividades de mantenimiento (supervisión de obra) de proyectos de inversión.
- 17 Controlar la ejecución de obras por la modalidad de ejecución por contrato, conforme al sistema de contratación para su cumplimiento.
- 18 Revisar, verificar y emitir informes sobre las valorizaciones de obras presentadas por los contratistas y el supervisor o inspector de obra.
- 19 Otorgar la conformidad del servicio para el pago de consultoría de obra (supervisión de obra), conforme al expediente de contratación.
- 20 Emitir opinión técnica sobre las modificaciones sustanciales y no sustanciales, de las consultas de obra, adicionales de obra, deductivos de obra, ampliación de plazo, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 21 Proponer la conformación del Comité de Recepción de Obra para obras por contrato.
- 22 Revisar, verificar y emitir informe sobre las Liquidaciones de Contrato, presentadas por el Contratista y Supervisión de Obra.

Con respecto a la Liquidación Física Financiera:

- 23 Proponer la conformación de los comités de recepción y liquidación de los proyectos de inversión pública, tanto física como financiera.
- 24 Programar, dirigir y ejecutar las recepciones, liquidaciones de las obras ejecutadas por administración directa.
- 25 Proponer las medidas correctivas que correspondan en caso de comprobar irregularidades en la elaboración de la liquidación respecto a la documentación presentada por los ejecutores de obra.





- 26 Efectuar oportunamente las liquidaciones técnico-financieras de las obras por administración directa, resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión pública, conforme a la legislación vigente.
- 27 Verificar y otorgar la conformidad del servicio de la liquidación técnica financiera, en caso de que éstos sean elaborados por profesionales externos.
- 28 Mantener un archivo catalogado de expedientes de obras liquidadas de proyectos ejecutados con administración directa e indirecta.
- 29 Proporcionar información para el cierre de proyectos al área responsable, conforme a la legislación vigente.
- 30 Coordinar con la Unidad de Contabilidad para realizar el expediente y la reclasificación contable a la cuenta correspondiente.

Con respecto a la Transferencia de Infraestructura y otros:

- 31 Participar en la programación y ejecución de las transferencias al sector correspondiente o a los beneficiarios de las obras en sus diferentes modalidades para su administración y mantenimiento.
- 32 Coordinar con el sector correspondiente o a los beneficiarios para la transferencia contable
- 33 Otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Ananea
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : Desde la suscripción del contrato. Término: 30 de abril del 2026. (renovable por el mismo plazo o según necesidad de servicio).
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,650.00 (Tres Mil Seiscientos cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- Disponibilidad inmediata - No tener impedimentos legales para contratar con el estado. - Otras que establezca la Entidad.



CODIGO: 002

JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Especifica: Dos (02) años en temas relacionadas 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.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	- Con capacidad de análisis, trabajo en equipo, con iniciativa y proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Abogado, contador, administrador y/o afines. - Colegiatura. - Habilitación profesional.
CONOCIMIENTOS	- Gestión pública, administración tributaria y otros referidos para el desempeño del puesto.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas: - Diplomados, especializaciones y/o cursos de capacitación en: gestión pública, legislación tributaria, gestión administrativa municipal y/o similares.



REQUISITOS ADICIONALES

- No requiere

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		

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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 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.
- 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.
- 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.
- Proponer programas o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y otros ingresos propios
- Dirigir la programación, ejecución y evaluación de las actividades relacionadas con la determinación, recaudación y fiscalización de los tributos municipales.
- Programar, ejecutar, y evaluar las fases de recepción y distribución de las declaraciones juradas de los impuestos o tributos municipales.
- Automatizar la recaudación de tributos a su cargo, aplicando el sistema integrado de administración financiera (SIAF-GL-Rentas), poniendo en Red con SIAF-GL-Catastro Urbano Municipal o en base a otras técnicas similares.
- Optimizar las recaudaciones tributarias y no tributarias de la Municipalidad.
- 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.
- 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).
- Administrar la recaudación, los registros y la fiscalización tributaria, incorporando a los contribuyentes de condición omisos, morosos y sub-valoradores via catastro urbano y dispositivos legales vigentes.
- Supervisar la determinación de la cuantía de los tributos y otros ingresos que deberán pagar los contribuyentes o deudores a la Municipalidad en coordinación con las áreas correspondientes y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- Elaborar o preparar diagnósticos e investigaciones sobre el sistema tributario municipal, formulando planes y programas de ampliación y mejora tributaria con la finalidad de optimizar la captación de ingresos.
- Implementar el archivo maestro de contribuyentes automatizado para su depuración, validación, ordenamiento, clasificación, obtención de saldos de cuentas corrientes y codificación tributaria.
- Expedición de copias y constancias certificadas de declaraciones juradas de impuestos y documentos fuentes, que obran en los archivos a su cargo.
- Proporcionar la información veraz y oportuna a los contribuyentes acerca de sus obligaciones; así como de los procedimientos administrativos aplicables a los tributos y otros ingresos, que están bajo su responsabilidad.



Municipalidad Distrital de Ananea

COMISION CAS-01-2026



- 17 Programar y difundir el calendario de obligaciones tributarias
- 18 Modernizar los procesos de recaudación, registros, padrones tributarios y la fiscalización, vía el sistema integrado de administración financiera (SIAF-GL-Rentas).
- 19 Orientar al contribuyente en asuntos de tributación municipal, y tramitar los documentos y reclamos relacionados con la administración del sistema tributario.
- 20 Resolver en primera instancia administrativa los recursos de reconsideración presentados en relación con las sanciones impuestas por infracción a las normas tributarias y disposiciones municipales vigentes.
- 21 Mantener permanentemente actualizados todos los sistemas de información tributaria municipal a su cargo.
- 22 Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
- 23 Desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de la fase de sanción en los procedimientos administrativos sancionadores en los que les corresponde conocer, según el Cuadro Único de Infracciones de la Municipalidad Distrital de Ananea.
- 24 Formular el plan de fiscalización para optimizar los ingresos propios, conforme al Código Tributario, Ley de Tributación Municipal y Planes de Desarrollo Local establecidos.
- 25 Elaborar el informe técnico y proyecto de resoluciones de fraccionamiento y compensación de obligaciones tributarias, cuando los montos de tributos resulten mayores a la capacidad de pago del contribuyente o usuario de servicios de la Municipalidad, y remitirlo al órgano resolutorio.
- 26 Organizar y transferir a la Oficina de Ejecución Coactiva, los expedientes de notificaciones de contribuyentes o usuarios de servicios municipales que continúan mostrando la resistencia al cumplimiento de sus obligaciones, para su respectiva cobranza coactiva o embargo correspondiente.
- 27 Preparar o actualizar la escala de multas y sanciones a los infractores del Código Tributario, Ley de Tributación Municipal, Ordenanzas Municipales y otras leyes, normas y disposiciones vigentes.
- 28 Diseñar el Plan de Recuperación de Rentas Municipales, programando la incorporación total de los contribuyentes omisos, quienes nunca cumplieron con sus obligaciones tributarias municipales en coordinación con la Unidad de Catastro y Habilitaciones Urbanas.
- 29 Coordinar con la Unidad de Seguridad Ciudadana, La Policía Nacional y otras instituciones en los casos que se requieran para realizar los operativos especiales de fiscalización e intervención municipal a los infractores o a quienes muestren resistencia al cumplimiento de sus obligaciones.
- 30 Recibir, evaluar y atender las denuncias sobre evasión tributaria y omisión de pago.
- 31 Requerir información a las entidades públicas o privadas para efectuar la fiscalización relacionada con el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- 32 Programar el calendario anual de las notificaciones tributarias, sobre la base de los tributos y plazos vencidos.
- 33 Programar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de fiscalizaciones tributarias destinadas a detectar y sancionar a los contribuyentes omisos y evasores, subvaluaciones e irregularidades en el cumplimiento de sus obligaciones.
- 34 Programar periódicamente acciones de fiscalización posteriores referente a la presunción de veracidad en la información declarada, conforme a lo dispuesto en el Código Tributario, y contribuyentes que gozan de beneficios tributarios.
- 35 Revisar las declaraciones juradas y otros documentos tributarios para la determinación de la aplicación correcta de los dispositivos tributarios en coordinación con las oficinas de Administración Tributaria y Fiscalización.
- 36 Otras que le asigne la Gerencia Municipal de acuerdo con su competencia o que les sean dadas por las normas sustantivas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de Ananea
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : Desde la suscripción del contrato. Término: 30 de abril del 2026. (renovable por el mismo plazo o según necesidad de servicio).
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Municipalidad Distrital de Ananea

COMISION CAS-01-2026



OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- Disponibilidad inmediata
- No tener impedimentos legales para contratar con el estado.
- Otras que establezca la Entidad.

CODIGO: 003

JEFE DE LA OFICINA DE FISCALIZACION Y CONTROL

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: Dos (02) años en temas relacionadas 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.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	- Con capacidad de análisis, trabajo en equipo, con iniciativa y proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS(TITULADO)	- Abogado, contador, administrador y/o afines.
CONOCIMIENTOS	- Conocimiento del procedimiento administrativo de acuerdo a la Ley N° 27444, conocimiento en gestión pública.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas: - Cursos, diplomados, especializaciones y/o capacitaciones en gestión pública, Ley de procedimiento administrativo general y/o similares como mínimo 20 horas.
REQUISITOS ADICIONALES	- No requiere

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		

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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

01. 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.
02. 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.



- 03 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.
- 04 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.
- 05 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.
- 06 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.
- 07 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.
- 08 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.
- 09 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 Proponer las políticas y estrategias para la fiscalización y control de las disposiciones municipales en materia no tributaria.
- 11 Imponer multas y sanciones de acuerdo a lo establecido en el CUIS y RASA aprobados mediante ordenanzas municipales vigentes y dar cuenta al jefe inmediato superior.
- 12 Notificar los hallazgos de infracciones a los establecimientos comerciales cuando corresponda.
- 13 La oficina de fiscalización y control podrá disponer el decomiso cuando:
 - Los productos de consumo y/o uso humano se encuentren adulterados, falsificados o en estado de descomposición.
 - Los productos que constituyan peligro contra la vida o la salud pública.
 - Los productos que se encuentren en estado de descomposición, atenten contra la salud pública y aquellos cuya circulación esté prohibida por mandato expreso de la ley, deberán ser destruidos o eliminados de manera inmediata.
- 14 La oficina de fiscalización y control realizara operativos de manera inopinada de oficio o a petición de parte a establecimientos comerciales que expendan bebidas alcohólicas como tienda de abarrotes, discotecas, bares, cantinas, establecimientos de tolerancia, night club, boîte, licorería, distribuidora y/o almacén de venta bebidas alcohólicas y similares.
- 15 Realizar operativos inopinados en la jurisdicción del Distrito de Ananea a establecimientos gastronómicos como restaurantes, pollerías, quintas, chicharronería, anticucheria, pizzería, chifa, cevichería y similares y dar cuenta al jefe inmediato superior.
- 16 Realizar operativos inopinados en la jurisdicción del Distrito de Ananea a establecimientos de hostelería como hotel, hostel, hospedaje y similares, y dar cuenta al jefe inmediato superior.
- 17 Comunicar a la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público cuando se detecte o tome conocimiento de conductas contrarias al ordenamiento jurídico durante la ejecución de operativos inopinados en la jurisdicción del distrito de Ananea.
- 18 La oficina de fiscalización y control procederá con el decomiso de bienes muebles, enseres y con la clausura transitoria o definitiva a establecimientos comerciales en caso no cuenten con licencia de funcionamiento y su funcionamiento esté prohibido legalmente, constituya peligro en las personas, seguridad ciudadana, infrinjan normas municipales, sistema nacional de gestión de riesgo de desastres, medio ambiente, salud pública, como son las cantinas, bares nocturnos, night club entre otros, y dar cuenta al jefe inmediato superior, para lo cual la Municipalidad aprobará la Ordenanza Correspondiente.
- 19 Disponer expresamente el soldado de puertas como medio para ejecutar las clausuras definitivas de establecimientos comerciales en los casos que atenten contra la salud pública, seguridad pública, moral y buenas costumbres, como son las cantinas, bares nocturnos, night club entre otros, y dar cuenta al jefe inmediato superior.
- 20 Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.



Municipalidad Distrital de Ananea

COMISION CAS-01-2026



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:



CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Fiscalización y control de la Municipalidad Distrital de Ananea
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : Desde la suscripción del contrato. Término: 30 de abril del 2026. (renovable por el mismo plazo o según necesidad de servicio).
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,850.00 (Dos Mil Ochocientos Cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- Disponibilidad inmediata - No tener impedimentos legales para contratar con el estado. - Otras que establezca la Entidad.

CODIGO: 004

JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIA E INFORMATICA



REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Especifica: Dos (02) años en temas relacionadas a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	- Organización y planificación, liderazgo, integridad y comportamiento ético, comunicación efectiva, buena atención al ciudadano, pensamiento estratégico, proactivo.
FORMACION ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (BACHILLER O TITULADO)	- Ingeniero de sistemas, electrónica, estadística e informática y/o similares.
CONOCIMIENTOS	- Manejo de sistemas administrativos, paquetes estadísticos, softwares informáticos y otros afines a sus funciones.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	Nota: cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas: - Cursos y/o programas de capacitación o especialización, manejo de herramientas informáticas o similares.
REQUISITOS ADICIONALES	- No requiere

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	

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



➤ CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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, diseñar y proponer, ejecutar, monitorear y evaluar los sistemas y tecnologías de la información automatizada de la Municipalidad, sobre la innovación y su respectiva aplicación para el desarrollo continuo de las Oficinas, Subgerencias, Unidades, y demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
3. Planificar, programar, dirigir y controlar el soporte informático y correctivo de las unidades orgánicas de la Municipalidad, permitiendo establecer los canales de red de comunicación y flujos de información para una atención oportuna, propiciando su integración funcional.
4. Elaborar el plan de transición al protocolo IPV6, el cual será aprobado por el Titular de la Municipalidad de manera progresiva en toda la infraestructura tecnológica, software, hardware, servicios, entre otros de la Municipalidad.
5. Proponer planes de trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo para hardware y software, redes informáticas, así como controlar su cumplimiento.
6. Administrar, organizar y supervisar las redes LAN y otros de la Municipalidad y sus sedes, otorgar accesos y niveles de acceso a los usuarios, de acuerdo con las autorizaciones emitidas por la Dirección de Tecnología Informática.
7. Programar, mantener y ejecutar las bases de datos de las actividades y proyectos de la gestión administrativa municipal.
8. Diseñar, implementar y mantener permanentemente actualizados los sistemas de información a su cargo.
9. Desarrollar un sistema de aseguramiento de la calidad para los procesos de atención a los usuarios internos y externos de la Municipalidad Distrital de Ananea, con la finalidad de mejorar la calidad y confiabilidad de los productos y servicios ofrecidos.
10. Coordinar y efectuar el intercambio de mejores prácticas, con otras municipalidades y entidades del Estado.
11. Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimiento, concertados con el trabajador.
12. Diseñar, implementar y administrar la página web o portal informático de la Municipalidad y brindar servicios a través de internet a las entidades o personas demandantes de información.
13. Controlar, monitorear y evaluar periódicamente el funcionamiento de los sistemas informáticos.
14. Administrar el correo electrónico institucional y el servicio de acceso a internet.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, en ámbito de su competencia.

➤ CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Tecnología e Informática de la Municipalidad Distrital de Ananea
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : Desde la suscripción del contrato. Término: 30 de abril del 2026. (renovable por el mismo plazo o según necesidad de servicio).
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,650.00 (Dos Mil Seiscientos Cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- Disponibilidad inmediata - No tener impedimentos legales para contratar con el estado. - Otras que establezca la Entidad.



Municipalidad Distrital de Ananea

COMISION CAS-01-2026



CODIGO: 005

JEFE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia General: Tres (03) años de experiencia profesional en general. - Experiencia Específica: Dos (02) años en temas relacionadas a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	- Disposición para el trabajo en equipo, trabajo bajo presión, capacidad de organización puntualidad y responsabilidad. Proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (BACHILLER O TITULADO)	- Ciencias de la comunicación, Relaciones públicas, Publicidad, Periodismo y/o similares.
CONOCIMIENTOS	- 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 páginas web.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas: - 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.
REQUISITOS ADICIONALES	- No requiere

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		

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

2. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

01. Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineada con los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) de la Municipalidad Distrital de Ananea
02. Formular e implementar las estrategias y lineamientos de comunicación interna de la Municipalidad Distrital de Ananea.
03. Asesorar, difundir logros y novedades de interés público de las Oficinas y Subgerencias de la Municipalidad.
04. Organizar, dirigir y evaluar el sistema de gestión de información pública en coordinación con los órganos de la Municipalidad.
05. Conducir y organizar el protocolo de eventos institucionales, sociales o periodísticos.



Municipalidad Distrital de Ananea

COMISION CAS-01-2026



06. Facilitar la información audiovisual y textual necesaria a los periodistas y medios de comunicación (radial, televisivo, escrito y digital).
07. Establecer buenas relaciones institucionales con las entidades públicas y privadas a través de las oficinas de comunicaciones, relaciones públicas o afines.
08. Proporcionar información oficial para la página web y redes sociales de la Municipalidad.
09. Velar, supervisar y coordinar el cumplimiento de las normas sobre publicidad estatal, en el marco de la normatividad vigente.
10. Producir todo tipo de material publicitario en audio, video, gráfico y digital. De acuerdo con la relevancia, el beneficio y el interés público.
11. Sistematizar la opinión pública, propagandas en medios digitales y periodísticos para recomendar las acciones a los responsables.
12. Coordinar el traslado y cuidado de los equipos audiovisuales y de sonido, de uso en actividades y ceremonias de la Municipalidad.
13. Coordinar la elaboración del calendario cívico de la Municipalidad con la Secretaría General y demás órganos de segundo y tercer nivel.
14. Promover la conservación, restauración y remodelación del patrimonio histórico y monumental del Distrito.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Imagen Institucional de la Municipalidad Distrital de Ananea
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : Desde la suscripción del contrato. Término: 30 de abril del 2026. (renovable por el mismo plazo o según necesidad de servicio).
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- Disponibilidad inmediata - No tener impedimentos legales para contratar con el estado. - Otras que establezca la Entidad.

CODIGO: 006

JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector Público o Privado - Experiencia Específica: Tres (03) años en temas relacionadas 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) en el sector público.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	- Organización y planificación, liderazgo, integridad y comportamiento ético, comunicación efectiva, buena atención al ciudadano, pensamiento estratégico, proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (BACHILLER O TITULADO)	- Ingeniería económica, contabilidad y/o afines. - Colegiatura. - Habilitación profesional.
CONOCIMIENTOS	- Presupuesto Público, Planificación estratégica, Sistemas administrativos, Plan operativo, CEPLAN y/o similares. (Mínimo: Diplomado igual o mayor a 90 horas)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.





	- Cursos y/o programas de especialización en gerencia o gestión pública, planificación y presupuesto, planificación estratégica, proyectos de inversión o similares.
REQUISITOS ADICIONALES	- No requiere

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		

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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineada con los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) de la Municipalidad Distrital de Ananea
- Elaborar el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Ananea, en coordinación con la Unidad Formuladora de Estudios de Preinversión - UF, así como con la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, y presentarlo al Órgano Resolutivo para su aprobación.
- Presentar a la DGPMI el PMI aprobado dentro del plazo que establece la DGPMI.
- Elaborar un diagnóstico detallado de la situación de brechas en su ámbito de competencia y circunscripción territorial.
- Aprobar las modificaciones del PMI cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las modificaciones referidas y las que hayan sido aprobadas por el Órgano Resolutivo
- Ser responsable de la fase de programación multianual del ciclo de inversión en el ámbito de las competencias de la Municipalidad Distrital de Ananea.
- Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones, incluyendo la continuidad de las inversiones y el diagnóstico de las brechas identificadas, a considerar en el programa multianual de inversión local, los cuales deben tener en cuenta los objetivos nacionales, los planes sectoriales, los planes de desarrollo concertados locales del distrito de Ananea, cuya desagregación coincida con la asignación total de gastos de inversión establecida por el sistema nacional de presupuesto.
- Verificar que la inversión a ejecutar se enmarque en el programa multianual de inversiones de la Municipalidad.
- Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de inversiones de su programa multianual de inversiones.
- Solicitar o informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un año que cuenten con la garantía financiera conforme a las disposiciones de la Ley N.º 28563, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación al programa multianual de inversiones.
- Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por la UEI en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la DGPMI
- Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión y demás inversiones públicas. Los resultados de la evaluación ex post se registrarán en el Banco de Inversiones. En el caso de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, dicha evaluación se realizará progresivamente, empleando



Municipalidad Distrital de Ananea

COMISION CAS-01-2026



parámetros de mayor monto, alineación con cierre de brechas y priorización con base en los objetivos estratégicos de la Municipalidad y a sus carteras de inversiones, según la metodología y criterios vigentes.

13. Canalizar los pedidos de cooperación de las sociedades civiles constituidas y debidamente inscritas ante los Registros Públicos o ante la Municipalidad.
14. Registrar y actualizar en la aplicación informática del Banco de Inversiones a los órganos del Gobierno Local de Ananea, que realizan las funciones de la Unidad Formuladora, asimismo, registrar a las Unidades Ejecutoras de Inversiones, así como a sus responsables en el Banco de Inversiones.
15. Remitir información sobre las inversiones que solicita la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
16. Otras funciones propias que le sean asignadas.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI de la Municipalidad Distrital de Ananea
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : Desde la suscripción del contrato. Término: 30 de abril del 2026. (renovable por el mismo plazo o según necesidad de servicio).
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- Disponibilidad inmediata - No tener impedimentos legales para contratar con el estado. - Otras que establezca la Entidad.



CODIGO: 007

JEFE DE LA OFICINA DE UNIDAD FORMULADORA DE ESTUDIOS DE PRE – INVERSION- UF

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector Público o Privado - Experiencia Específica: Tres (03) años en temas relacionadas 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) en el sector público.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	- Organización y planificación, liderazgo, integridad y comportamiento ético, comunicación efectiva, buena atención al ciudadano, pensamiento estratégico, proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (BACHILLER O TITULADO)	- Ingeniero Economista y/o afines. - Colegiatura. - Habilitación profesional.
CONOCIMIENTOS	- Manejo de aplicativo informático del Banco de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas, conocimiento del Sistema de seguimiento de la Inversión Pública (SSI), conocimiento del aplicativo informático del SEACE, Gestión pública.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas: - Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE) – Diplomado o especialización.
REQUISITOS ADICIONALES	- No requiere



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		

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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

01. Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineada con los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) de la Municipalidad Distrital de Ananea
02. Asumir la responsabilidad de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión.
03. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines de la Municipalidad.
04. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre-inversión, con el fin de sustentar 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 resultados previstos en la fase de programación multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento
05. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación.
06. Cautelar que las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
07. Aprobar las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación.
08. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
09. Formular proyectos y aprobar las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación que se enmarquen en su competencia exclusiva, conforme a las disposiciones que emita la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
10. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) o por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del MEF
11. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
12. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
13. Otras que se le encomienden y las que se deriven de su naturaleza.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad Formuladora de Estudios de Pre - Inversión - UF de la Municipalidad Distrital de Ananea
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : Desde la suscripción del contrato. Término: 30 de abril del 2026. (renovable por el mismo plazo o según necesidad de servicio).
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,200.00 (Tres Mil Doscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Municipalidad Distrital de Ananea

COMISION CAS-01-2026



OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- Disponibilidad inmediata
- No tener impedimentos legales para contratar con el estado.
- Otras que establezca la Entidad.

CODIGO: 008

JEFE DE LA OFICINA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector Público o Privado - Experiencia Específica: Tres (03) años en temas relacionadas a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	- Con capacidad de análisis. Trabajo en equipo. Con iniciativa y proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (BACHILLER O TITULADO)	- Contador - Colegiatura. - Habilitación profesional.
CONOCIMIENTOS	- Manejo de sistemas contables, gestión pública, manejo de herramientas de informática y/o similares.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas: - Cursos y/o programas de especialización en gerencia o gestión pública, planificación estratégica, proyectos de inversión, curso de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento. Curso de manejo del Sistema de Administración (SIAF - SIGA) Sistemas contables o similares.
REQUISITOS ADICIONALES	- No requiere

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		

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

➤ CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

01. Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineada con los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) de la Municipalidad Distrital de Ananea.
02. Dirigir, ejecutar y controlar la administración de los recursos presupuestarios y financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las normas y dispositivos legales vigentes.



Municipalidad Distrital de Ananea

COMISION CAS-01-2026



03. Desarrollar las actividades del Sistema Nacional de Contabilidad, actividades técnicas de acuerdo con la metodología, directivas de la Contaduría Pública de la Nación.
04. Cumplir y hacer cumplir la aplicación del Plan de Cuentas de la Contabilidad Gubernamental Institucional de conformidad con lo establecido en el Plan Contable Gubernamental.
05. Elaborar los estados financieros y presupuestales en forma trimestral, semestral y anual, conforme lo dispone los instructivos de la Contaduría Pública de la Nación
06. Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de operaciones contables en los libros principales y auxiliares.
07. Verificar la correcta formulación de la documentación fuente que sustenta las operaciones administrativas y financieras relacionadas con las operaciones de ingresos y gastos por toda fuente de financiamiento.
08. Efectuar el control previo y concurrente de todos los pagos o desembolsos de las operaciones de inversión y gastos corrientes.
09. Efectuar y revisar la codificación presupuestaria en los documentos fuente, concordante con el PIA del ejercicio correspondiente; y de acuerdo con los Clasificadores de Ingreso y del Gasto; llevar los registros auxiliares de control de la ejecución presupuestaria de la Municipalidad.
10. Elaborar el Informe de situación financiera, presupuestal y patrimonial, en forma semestral y anual
11. Organizar y mantener actualizado el archivo de los libros principales y auxiliares de los movimientos de ingreso y gasto mensual, así como coordinar con la Unidad de Tesorería el mantenimiento de la documentación sustentatoria que evidencie la naturaleza, finalidad y resultados de las operaciones financieras y administrativas realizadas.
12. Remitir al término del ejercicio financiero presupuestal los estados financieros, presupuestales, libros principales, libros auxiliares, auxiliares de análisis de cuenta y otros analíticos para el examen correspondiente al OCI cuando lo requiera.
13. Elaborar los Estados Financieros y Presupuestales del ejercicio económico fenecido para su aprobación por el Concejo Municipal, de acuerdo con la normativa legal vigente.
14. Programar y ejecutar los fondos y valores que administra la Municipalidad, de forma regular, inopinada, a solicitud de las oficinas pertinentes.
15. Efectuar las conciliaciones con organismos públicos descentralizados y con otras entidades públicas por las transferencias entregadas o recibidas, o en las que la Municipalidad participe en el accionariado.
16. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
17. Realizar el registro de las operaciones contables y administrativas mediante el sistema integrado de administración financiera.
18. Realizar los compromisos de gasto que tienen como fuente generadora las transferencias a instituciones organismos u otras entidades públicas.
19. Conciliar los saldos de cuentas que representan la existencia de bienes de capital con los inventarios físicos realizados por la Unidad de Logística y Control Patrimonial
20. Formular para declarar mediante la Unidad de Tesorería a través del Programa de Declaración Telemática las liquidaciones de Impuestos, Retenciones y Aportaciones (Retenciones de Impuesto a la Renta, Sistema Nacional de Pensiones, Sistema Privado de Pensiones - AFP, y otros), mensualmente antes del vencimiento del plazo.
21. Revisar las conciliaciones bancarias que prepara la Unidad de Tesorería en forma mensual para así conciliar con los estados financieros de la Municipalidad.
22. Otras funciones que se le asignadas de acuerdo a su competencia.

➤ CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Ananea
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : Desde la suscripción del contrato. Término: 30 de abril del 2026. (renovable por el mismo plazo o según necesidad de servicio).
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,250.00 (Tres Mil Doscientos Cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Municipalidad Distrital de Ananea

COMISION CAS-01-2026



OTRAS CONDICIONES ESÉNCIALES DEL CONTRATO

- Disponibilidad inmediata
- No tener impedimentos legales para contratar con el estado.
- Otras que establezca la Entidad.

CODIGO: 009

JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Especifica: Dos (02) años en temas relacionadas a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	- Con capacidad de análisis, trabajo en equipo, con iniciativa y proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (TITULADO)	- Derecho, Contador, Administrador y/o afines.
CONOCIMIENTOS	- Presupuesto, personal, sistema de adquisiciones, control patrimonial, contabilidad y tesorería, recursos humanos, conocimiento en legislación laboral y gestión municipal.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	Nota: cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas: - Cursos y/o programas de especialización en gerencia o gestión pública, gestión del talento humano o recursos humanos, planificación y presupuesto, ley de contrataciones con el estado y su reglamento, curso de manejo del sistema integrado de administración financiera (SIAF) o similares.
REQUISITOS ADICIONALES	- No requiere

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		

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

➤ CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 01 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.
- 02 Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos o herramientas de gestión de recursos humanos establecidas por la Municipalidad.



- 03 Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de Indicadores de gestión.
- 04 Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos.
- 05 Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la Municipalidad, gestionando los perfiles de puestos, de acuerdo con las necesidades institucionales
- 06 Evaluar y sugerir para la aprobación de la propuesta del Clasificador de Cargos, Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, los legajos personales, desplazamientos, evaluaciones de desempeño, capacitaciones, compensaciones y pensiones, bienestar social, relaciones laborales y progresión en la carrera.
- 07 Elaborar y difundir el Reglamento Interno de Trabajo, ejecutar las acciones de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como la elaboración del Plan Anual de Vacaciones.
- 08 Custodiar y administrar los contratos administrativos de servicios de la Municipalidad.
- 09 Programar, ejecutar y evaluar el sistema de control interno de la unidad orgánica, implementando procedimientos que permitan el correcto desarrollo y mejora continua de dichas actividades.
- 10 Elaborar proyectos de directiva y normativa que conlleven a una mejor administración de recursos humanos.
- 11 Ejecutar y controlar las operaciones técnicas de formulación de la Planilla Única de Pagos, así como liquidación de beneficios sociales.
- 12 Realizar las Declaraciones Telemáticas, PDT-PLAME del personal de la Municipalidad incluyendo personal de obras.
- 13 Elaboración de liquidación de planillas (descuentos, aportes previsionales de la AFP, en el aplicativo AFP-NET).
- 14 Programación Elaboración y Control de los procesos de Convocatoria CAS Y CAP.
- 15 Otras funciones afines que le sean asignadas.

Con respecto a Funciones de la secretaria técnica

- 16 Precalificar y documentar todas las etapas del procedimiento administrativo disciplinario a través de la secretaria técnica, asistiendo a los órganos Instructores y sancionadores de la Municipalidad Distrital de Ananea.
- 17 Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la Municipalidad Distrital de Ananea, guardando las reservas del caso, los mismos que deben contener, como mínimo las exposiciones claras y precisas de los hechos
- 18 Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
- 19 Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, en tanto la Contraloría General de la República no haya realizado la notificación, que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional.
- 20 Suscribir los requerimientos de información o documentación a las entidades, servidores civiles y ex servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Ananea o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- 21 Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos, o la fundamentación de su archivamiento.
- 22 Apoyar a las autoridades del PAD, durante todo el procedimiento a documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del procedimiento administrativo disciplinario; y de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable; entre otros.
- 23 Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el secretario/a técnico/a.
- 24 Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- 25 Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- 26 Declarar "no ha lugar a trámite una denuncia o un reporte en caso de que luego de las investigaciones correspondiente considere que no existen indicios suficientes, para dar lugar a la apertura del PAD.
- 27 Dirigir o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- 28 Otras acciones necesarias para el cumplimiento de funciones.



Municipalidad Distrital de Ananea

COMISION CAS-01-2026



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de recursos humanos de la Municipalidad Distrital de Ananea
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : Desde la suscripción del contrato. Término: 30 de abril del 2026. (renovable por el mismo plazo o según necesidad de servicio).
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3.300.00 (Tres Mil Trecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- Disponibilidad inmediata - No tener impedimentos legales para contratar con el estado. - Otras que establezca la Entidad.

CODIGO: 010

JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Especifica: Dos (02) años en temas relacionadas 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) en el sector público.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	- Con capacidad de análisis, trabajo en equipo, con iniciativa y proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (TITULADO)	- Título profesional otorgado por la Universidad o su equivalencia. - Colegiatura. - Habilitación profesional.
CONOCIMIENTOS	- Conocimiento del SIGA y SIAF y otros relacionados a la logística. Conocimientos en Contrataciones con el Estado (OSCE). Certificación OSCE nivel avanzado.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas: - Diplomado en cursos relacionados a su carrera. Especializaciones relacionadas en cursos a su carrera. Capacitación de Ley de Contrataciones del Estado, Cursos de SIGA – Cursos del SIAF, Procesos Logísticos, Certificación OSCE y otros similares.
REQUISITOS ADICIONALES	- No requiere

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		

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



➤ CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

01. 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.
02. Programar y ejecutar los procesos administrativos de abastecimiento de bienes y servicios generales y de obras.
03. Elaborar el consolidado del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios para la formulación del Presupuesto Anual de la Municipalidad, así como el correspondiente Plan Anual de Contrataciones (PAC), en coordinación con las diferentes unidades orgánicas.
04. Formular criterios de austeridad y prioridad para el óptimo aprovechamiento de los recursos invertidos en la programación del abastecimiento para las unidades orgánicas de la Municipalidad.
05. Programar, planificar y ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales.
06. Cumplir con las disposiciones legales vigentes que norman el proceso de adquisiciones, a través de las diferentes modalidades establecidas para ello.
07. Publicar digitalmente las órdenes de servicios y compras de la Municipalidad, mensualmente en el portal del SEACE.
08. Participar como órgano de apoyo a los Comités de Selección designados para los distintos procedimientos de selección, brindando la información técnica relacionada con la materia, en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
09. Resguardar y conservar cada uno de los Expedientes Administrativos y de Contrataciones, una vez que estos hayan sido liquidados, el mismo que debe estar codificado y foliado.
10. Suscribir las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio que formalicen la adquisición y contratación de bienes y servicios, conforme a las disposiciones legales vigentes.
11. Realizar la adquisición de bienes a través de los catálogos electrónicos de acuerdo con el marco concordante con la Directiva de Compras del Perú.
12. Diseñar y elaborar proyectos de directivas y normas técnicas que mejoren y optimicen el proceso técnico de abastecimiento.
13. Suscribir los contratos que formalizan la adquisición y/o contratación de bienes, servicios y obras generadas de los procesos de contratación conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
14. Ejecutar Indagaciones de Mercado, para obtener el valor referencial y/o valor estimado con la finalidad de que las contrataciones se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.
15. Poner en conocimiento del OSCE aquellos expedientes de contrataciones en los que se habría podido dar lugar a sanciones de proveedores y proveedores.
16. Realizar el control de los requerimientos de bienes y servicios de acuerdo con sus especificaciones técnicas y/o términos de referencia cuando correspondan.
17. Elaborar los cuadros comparativos y otorgar la Buena Pro en el formato correspondiente y cuando corresponda a los procedimientos de selección, adjuntar el resumen ejecutivo y los documentos correspondientes.
18. Solicitar la Certificación de Crédito Presupuestario, conforme al tipo de procedimiento.
19. Ejecutar la fase de ejecución del presupuesto institucional en su etapa de compromiso anual y mensual según corresponda.
20. Otras funciones afines que le sean asignadas de acuerdo con su competencia.

➤ CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Ananea
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : Desde la suscripción del contrato. Término: 30 de abril del 2026. (renovable por el mismo plazo o según necesidad de servicio).
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3.200.00 (Tres Mil Doscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Municipalidad Distrital de Ananea

COMISION CAS-01-2026



OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- Disponibilidad inmediata
- No tener impedimentos legales para contratar con el estado.
- Otras que establezca la Entidad.

CODIGO: 011

RESPONSABLE DE PATRIMONIO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Especifica: Tres (03) años en temas relacionadas 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) en el sector público.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	- Con capacidad de análisis, trabajo en equipo, con iniciativa y proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (TITULADO)	- Contador, Administrador, Abogado, Economista y/o afines. - Colegiatura. - Habilitación profesional.
CONOCIMIENTOS	- Conocimiento del SIGA y SIAF y otros relacionados a la logística. - Conocimientos en Contrataciones con el Estado (OSCE).
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas: - Diplomado en cursos relacionados a su carrera. Especializaciones relacionadas en cursos a su carrera. Capacitación de Ley de Contrataciones del Estado, Cursos de SIGA – Cursos del SIAF, Procesos Logísticos, Certificación OSCE y otros similares.
REQUISITOS ADICIONALES	- No requiere

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		

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

✓ CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

01. Administrar los bienes patrimoniales de propiedad municipal, de acuerdo con la normativa legal vigente.
02. Elaborar programas con la finalidad de preservar, conservar, mantener y controlar el uso de los bienes y equipos de propiedad de la Municipalidad.
03. Supervisar el proceso de control patrimonial institucional
04. Proponer procedimientos técnicos (directivos) sobre el control de bienes muebles e inmuebles.



05. Organizar, valorizar, actualizar y controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad, así como la gestión de bienes.
06. Gestionar la titulación de los bienes inmuebles de la Municipalidad y su inscripción en los Registros Públicos, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica.
07. Desarrollar acciones de saneamiento físico-legal de terrenos provenientes de los aportes de los procesos de habilitaciones urbanísticas, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones, que es propiedad inmueble de la Municipalidad.
08. Supervisar y ejecutar el mantenimiento del archivo de documentos que sustentan la titularidad (título valor), el saneamiento legal, técnico y administrativo de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.
09. Controlar la ubicación y disposición física de los bienes muebles
10. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inventarios de los activos fijos despreciables y no depreciables.
11. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de inventario físico de mobiliario, equipos, maquinarias, vehículos e inmuebles propiedad de la Municipalidad, efectuando las conciliaciones correspondientes con la Unidad de Contabilidad.
12. Proponer y realizar el seguimiento de altas, bajas y enajenación de los bienes muebles que conforman el Marco de Contabilidad.
13. Cumplir las demás funciones que le encomienda el jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial, relacionadas con el ámbito de su competencia.
14. Otras funciones afines que le sean asignadas de acuerdo con su competencia

➤ CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:



CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Patrimonio de la Municipalidad Distrital de Ananea
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : Desde la suscripción del contrato. Término: 30 de abril del 2026. (renovable por el mismo plazo o según necesidad de servicio).
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,650.00 (Dos Mil Seiscientos Cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- Disponibilidad inmediata - No tener impedimentos legales para contratar con el estado. - Otras que establezca la Entidad.

CODIGO: 012

JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia General: Tres (03) años en labores administrativas en instituciones públicas y/o privadas. - Experiencia Específica: Dos (02) años en temas relacionadas 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) en el sector público.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	- Con capacidad de análisis, trabajo en equipo, con iniciativa y proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (TITULADO)	- Título profesional de Contador, Administrador, Economista y/o afines.
CONOCIMIENTOS	- Conocimiento del SIGA y SIAF y otros. Conocimientos en Contrataciones con el Estado (OSCE).
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas:



Municipalidad Distrital de Ananea

COMISION CAS-01-2026



	- 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.
REQUISITOS ADICIONALES	- No requiere



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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



01. 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.
02. Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las Normas y Procedimientos de Pagos y las Normas del Sistema de Tesorería, relativas a los Gobiernos Locales.
03. Ejecutar las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos, documentos y valores, su distribución y utilización, así como el registro e informe sobre el manejo de ingresos y gastos ejecutados.
04. Coordinar la programación y ejecución de ingresos y el calendario de pagos de la Municipalidad, de acuerdo con los compromisos establecidos.
05. Controlar, preparar y efectuar el pago a los proveedores, por las obligaciones y compromisos contraídos por la Municipalidad, así como el pago de las remuneraciones, pensiones y otras asignaciones del personal activo y pasivo de la Municipalidad.
06. Manejar las cuentas corrientes, el registro de valores y operar el fondo de caja chica.
07. Llevar los registros diarios de caja y efectuar las conciliaciones de las cuentas corrientes bancarias por todas las fuentes de financiamiento.
08. Coordinar el cumplimiento estricto y efectuar los pagos a instituciones como: SUNAT, ESSALUD, AFPS, ONP, Tesoro Público dentro de los plazos establecidos.
09. Verificar el cumplimiento de las disposiciones tributarias en la utilización o controles correspondientes.
10. Preparar de acuerdo con la Directiva, información relativa a los proveedores del estado para las adquisiciones efectuadas de acuerdo con las disposiciones emitidas por la SUNAT.
11. Adoptar medidas de seguridad para la custodia, traslado y depósito de fondos.
12. Mantener actualizado el registro, control y custodia de las fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores de la Municipalidad.
13. Recepcionar y depositar los fondos provenientes de recursos ordinarios, transferencias, recursos directamente recaudados concordantes con las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
14. Es responsabilidad del Tesorero la verificación de los datos del Gasto Girado registrados y transmitidos a través del SIAF-GL a la DGETP.
15. Establecer condiciones para el adecuado registro y acceso a la información y operatividad de la DGETP a través del SIAF-GL.
16. Proponer normas y procedimientos integrales para asegurar el apoyo económico financiero a la gestión institucional.



17. Establecer calendarios y provisiones de pago con los acreedores conforme a las normas de Tesorería establecidas, y proponer la incorporación al mismo de los señalamientos que se aprueben.
18. Coordinar e integrar de forma adecuada y oportuna la administración de tesorería con el resto de las unidades orgánicas.
19. Efectuar el cierre de otras cuentas bancarias que se mantienen en el Banco de la Nación, con el objetivo de tener operativas solo cuentas activas en el SIAF-GL.
20. Optimizar los aspectos relacionados con el servicio de pagaduría, estableciendo el uso universal de las transferencias electrónicas en sustitución del uso de cheques.
21. Incorporar a la CUT instrumentos u operaciones propias de prácticas bancarias tales como fideicomisos, cartas de crédito o cartas de fianza.
22. Implementar un Sistema Único de Recaudación de Caja.
23. Disponer la realización de medidas de seguimiento y verificación del estado y el uso de los recursos financieros, tales como fondos o valores, conciliaciones, entre otros.
24. Otras funciones afines que le sean asignadas de acuerdo con sus competencias.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Ananea
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : Desde la suscripción del contrato. Término: 30 de abril del 2026. (renovable por el mismo plazo o según necesidad de servicio).
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3.200.00 (Tres Mil Doscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- Disponibilidad inmediata - No tener impedimentos legales para contratar con el estado. - Otras que establezca la Entidad.



CODIGO: 013

SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: Dos (02) años en temas relacionadas 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) en el sector público.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	- Con capacidad de análisis, trabajo en equipo, con iniciativa y proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (TITULADO)	- Título universitario de Ingeniero Civil, Topógrafo, Agrícola, Arquitecto o carreras afines. - Colegiatura - Habilitación profesional.
CONOCIMIENTOS	- Conocimiento de Auto CAD, Civil, S10, MS Project, Gestión Pública, reglamento de edificaciones y otros afines a su formación.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas: - 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.





REQUISITOS ADICIONALES	No requiere
------------------------	-------------

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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

01. 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.
02. Ejecutar física y financieramente las inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Plan de Desarrollo Local Concertado y Presupuesto Participativo
03. Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de ejecución.
04. Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
05. Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.
06. Conducir la correcta formulación de los expedientes técnicos y la transparente ejecución de las obras públicas municipales.
07. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones municipales vigentes, sobre todo el cumplimiento del Plan de Desarrollo Local Concertado y Presupuesto Participativo; así como del Plan de Desarrollo Urbano-Rural de Ananea.
08. Desarrollar, con base en la ingeniería preliminar, la ingeniería de detalle necesaria para la construcción de obras de infraestructura básica y vial; y, de mantenimiento y conservación de obras aprobadas, encomendadas y ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Ananea
09. Coordinar la formulación de estudios de pre-inversión y expedientes técnicos conforme al Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones vigente.
10. Autorizar la contratación de personal que trabaje en los proyectos de inversión a su cargo, cautelando el correcto uso del presupuesto asignado para este fin.
11. Supervisar el levantamiento integral del Catastro Urbano y mantenerlo actualizado.
12. Controlar el otorgamiento de las licencias de edificación, remodelación y demolición de construcciones, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
13. Normar y supervisar los procesos de habilitación urbana, subdivisión de tierras sin cambio de uso, en concordancia con las normas y disposiciones vigentes.
14. Dirigir y tramitar los anteproyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones, de acuerdo con sus competencias, así como los que encomienda la Alta Dirección.
15. Absolver los procedimientos de servicios administrativos que corresponden a la Subgerencia, conforme al TUPA vigente.
16. Conducir y evaluar las actividades inherentes al desarrollo de proyectos de infraestructura urbana y rural, de acuerdo con la política de acondicionamiento territorial y el Plan de Desarrollo Local Concertado.
17. Proponer políticas y normas (directivas) en materia de otorgamiento de autorizaciones, certificaciones y licencias urbanas, de acuerdo con la legislación nacional, regional y municipal vigente.



18. Proponer inversiones públicas municipales de infraestructura básica, servicios públicos, transporte y circulación vial, de acuerdo con las necesidades del desarrollo local del distrito
19. Supervisar el funcionamiento de las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas, calificadoras de proyectos y supervisión de obras.
20. Velar por el cumplimiento de los reglamentos y normas sobre construcciones y edificaciones en el ámbito de su competencia.
21. Concertar y formular los convenios o contratos a suscribir con la población organizada e instituciones, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
22. Proponer a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a su cargo y coordinar con la Oficina de Administración el sustento de la estructura de costos.
23. Supervisar, controlar y recibir las obras públicas que ejecuta la Municipalidad según las diferentes modalidades de contrato y ejecución.
24. Prestar asesoría técnica a los diferentes órganos de la Municipalidad y la población cuando se le solicite o se considere pertinente de acuerdo con su competencia.
25. Velar por el saneamiento físico de los bienes inmuebles de la Municipalidad Distrital
26. Integrar las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas
27. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación.
28. Supervisar las actividades de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil en estrecha coordinación con la Secretaría Técnica de Defensa Civil Distrital, sobre las acciones necesarias para la atención de las poblaciones afectadas por desastres naturales o de otro tipo.
29. Suspender las autorizaciones para la ejecución de las obras en general, cuando se verifique plenamente que esta fue expedida contraviniendo las disposiciones vigentes.
30. Fijar los requisitos a que deberán sujetarse las obras en lo referente al uso de la vía pública, horario de trabajo, instalaciones provisionales, ingreso y salida de materiales y condiciones para la protección del medio ambiente.
31. Ordenar la paralización de las obras que no estén ejecutándose de acuerdo con los proyectos aprobados y licencias otorgadas y exigir las correcciones correspondientes
32. Designar inspectores técnicos municipales, los cuales se encargan de efectuar el control urbano.
33. Comprobar que el proyecto se ha ejecutado de acuerdo con los planos y especificaciones aprobados en la oportunidad en que se otorgó la licencia de edificación y habilitación urbana.
34. Dar mantenimiento a los espacios públicos y a las edificaciones que les corresponde administrar.
35. Supervisar, administrar y controlar la maquinaria y los vehículos a su cargo, verificando y garantizando su correcto uso y estado de conservación.
36. Emitir informes técnicos sobre zonificación de usos del suelo y vías en áreas de expansión urbana y sobre los procedimientos de habitación urbana o de usos para establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
37. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
38. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
39. Otras funciones propias que le sean asignadas en el ámbito de su competencia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de Ananea
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : Desde la suscripción del contrato. Término: 30 de abril del 2026. (renovable por el mismo plazo o según necesidad de servicio).
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- Disponibilidad inmediata - No tener impedimentos legales para contratar con el estado. - Otras que establezca la Entidad.



CODIGO: 014

JEFE DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS DEFINITIVOS

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: Dos (02) años en temas relacionadas 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) en el sector público.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	- Con capacidad de análisis, trabajo en equipo, con iniciativa y proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (TITULADO)	- Título universitario de Ingeniero Civil, Topógrafo, Agrícola, Arquitecto o carreras afines. - Colegiatura - Habilitación profesional.
CONOCIMIENTOS	- Conocimiento de Auto CAD, Civil, S10, MS Project, Gestión Pública, reglamento de edificaciones y otros afines a su formación.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas: - 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.
REQUISITOS ADICIONALES	- No requiere

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		

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

✓ CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

01. 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.
02. Elaborar las fichas técnicas o documentos equivalentes para la ejecución de actividades de mantenimiento y otras.
03. 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.
04. Elaborar los expedientes técnicos y documentos equivalentes para las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones y los procesos establecidos en las directivas vigentes.



Municipalidad Distrital de Ananea

COMISION CAS-01-2026



05. Elaborar o supervisar la elaboración de estudios básicos para la elaboración de expedientes técnicos de obras (estudio de suelos, topografía y otros).
06. 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.
07. 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.
08. 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.
09. 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.
10. Participar en la formulación de las bases técnicas y administrativas para concursos y licitaciones públicas, así como definir los términos de referencia, presupuestos, métodos, fórmulas polinómicas, liquidaciones y actas de conformidad de obra, etc., referentes a los proyectos a ejecutarse.
11. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado y en la Programación del Presupuesto Participativo con la Sociedad Civil, dentro del marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
12. Inspeccionar y evaluar la ejecución de obras a fin de verificar lo especificado, en los Expedientes Técnicos o documentos equivalentes proyectos y emitir opinión sobre las modificaciones que pudiera solicitar el residente de obra.
13. Resolver en primera instancia las quejas y oposiciones que se formulen respecto de los procedimientos de su competencia.
14. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoria emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control en temas de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
15. Formular, actualizar y proponer la normativa interna de su competencia.
16. Otras funciones propias que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Estudios Definitivos de la Municipalidad Distrital de Ananea
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : Desde la suscripción del contrato. Término: 30 de abril del 2026. (renovable por el mismo plazo o según necesidad de servicio).
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3.200.00 (Tres Mil Doscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- Disponibilidad inmediata - No tener impedimentos legales para contratar con el estado. - Otras que establezca la Entidad.

CODIGO: 015

SUB GERENTE DE DESARROLLO HUMANO E INCLUSION SOCIAL

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público o privado. - Experiencia Especifica: Dos (02) años en temas relacionadas 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.



HABILIDADES O COMPETENCIAS	- Con capacidad de análisis, trabajo en equipo con iniciativa y proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (TITULADO)	- Abogado, sociólogo, trabajador social, educación o afines. - Colegiatura. - Habilitación profesional.
CONOCIMIENTOS	- Conocimiento en programas sociales y desarrollo social, evaluación y monitoreo de programas sociales y otro relacionado al cumplimiento de sus funciones.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	Nota: cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas: - Cursos diplomados, especializaciones y/o capacitación en gestión pública, proyectos de inversión, programas sociales y/o similares como mínimo 40 horas.
REQUISITOS ADICIONALES	- Otros requisitos que solicite el Decreto Supremo N° 005-2019.MIMP

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		

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

➤ CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) de la Municipalidad Distrital de Ananea.
2. Promover y proponer que, en la formulación, la planificación y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de las personas con discapacidad, de la Mujer, el Niño, el Adolescente (DEMUNA), la OMAPED, del adulto mayor, de la educación, el deporte, la recreación y los programas sociales.
3. Apoyar y promover la formulación y ejecución del plan de desarrollo de capacidades y organizar los procesos de consulta de carácter local, sobre desarrollo humano sostenible y participación ciudadana.
4. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y los programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad, la situación de la DEMUNA, del adulto mayor y los programas sociales.
5. Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad, del Adulto Mayor, de la DEMUNA y de programas sociales, en el ámbito de la jurisdicción distrital, considerando los lineamientos emitidos por el registro nacional de los mismos.
6. Contar con registros actualizados de organizaciones sociales de base, como barriales, comercio, transporte, menores y demás organizaciones sociales de la sociedad civil; así como la participación activa de los mismos en la vida política, social, cultural y económica del gobierno municipal.
7. Proponer alternativas y mecanismos de Promoción Social y Participación Vecinal en las organizaciones de base, para la solución interna y externa de los problemas, así como el control en la prestación de los servicios municipales y en la ejecución de trabajos vecinales y mancomunados.



8. Planear, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades destinadas a la promoción del desarrollo educativo, cultural, recreativo y deportivo del Distrito de Ananea
9. Definir políticas y supervisar las acciones de prevención y educación sanitaria, de salud y de los programas alimentarios, en especial el Vaso de Leche, que se realizan en el Distrito de Ananea.
10. Establecer políticas y supervisar los programas de promoción y fortalecimiento de la juventud en la jurisdicción del Distrito de Ananea.
11. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades y acciones de promoción de la participación de los vecinos del Distrito, ya sea individual o de manera organizada; en la gestión municipal y las actividades propias del programa de atención al Adulto Mayor, DEMUNA y OMAPED.
12. Proponer proyectos de Ordenanza o Decreto, en asuntos inherentes a la Subgerencia.
13. Participar activamente en los procesos de elección, instalación y reglamentación del Consejo de Coordinación Local Distrital y de la participación ciudadana en general, velando por su desarrollo y funcionamiento eficiente en el espacio y el tiempo.
14. Promover actividades de extensión cultural, artística y deportiva con la participación de la comunidad vecinal en la jurisdicción del Distrito.
15. Llevar a cabo la organización, promoción, ejecución e implementación del Programa de Vaso de Leche de acuerdo con las directivas del Comité y las normas legales vigentes.
16. Formular planes de seguimiento y control de la población del distrito, especialmente aquellos considerados dentro de los grupos vulnerables.
17. Participar en la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la Mujer, el Niño y el Adolescente (DEMUNA), de la OMAPED, del adulto mayor, del deporte, de la recreación y de los programas sociales
18. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad o situación de la OMAPED, DEMUNA y adulto mayor, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ellos.
19. Promover campañas de vacunación y prevención de la salud en coordinación con el MINSA, ESSALUD y otras organizaciones estatales y no estatales en materia de salud.
20. Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva y a la participación ciudadana.
21. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza, de conservación y mejora del ornato público.
22. Establecer procesos de prevención de conflictos en la jurisdicción municipal.
23. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina quechuas y aymaras.
24. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad
25. Monitorear y supervisar la implementación y ejecución de las políticas en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades de su competencia, con especial énfasis en la población con discapacidad, niños y niñas, adolescentes y adultos mayores, conforme a las políticas nacionales, sectoriales y al marco normativo vigente.
26. Otras funciones propias que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social de la Municipalidad Distrital de Ananea
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : Desde la suscripción del contrato. Término: 30 de abril del 2026. (renovable por el mismo plazo o según necesidad de servicio).
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- Disponibilidad inmediata - No tener impedimentos legales para contratar con el estado. - Otras que establezca la Entidad.



Municipalidad Distrital de Ananea

COMISION CAS-01-2026



CODIGO: 016

JEFE DE LA UNIDAD DE DEMUNA, CIAM Y OMAPED

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia General: Tres (03) años en el sector público o privado. - Experiencia Específica: Dos (02) años en temas relacionadas 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.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	- Con capacidad de análisis, trabajo en equipo con iniciativa y proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (TITULADO)	- Abogado, sociólogo, trabajador social, educación o afines. - Colegiatura. - Habilitación profesional.
CONOCIMIENTOS	- Conocimiento en programas sociales y desarrollo social, evaluación y monitoreo de programas sociales y otro relacionado al cumplimiento de sus funciones.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	Nota: cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. - Cursos diplomados, especializaciones y/o capacitación en gestión pública, proyectos de inversión, programas sociales y/o similares como mínimo 40 horas.
REQUISITOS ADICIONALES	- Otros requisitos que solicite el Decreto Supremo N° 005-2019.MIMP

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		

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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

01. 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.
02. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto participativo de la Municipalidad de Ananea, propiciando se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas, en favor del Niño y Adolescente, El Adulto Mayor y La Persona con Discapacidad.
03. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propio y transfondo, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional, provincial y local en favor de la población adulta mayor y personas con discapacidad.



04. Proponer proyectos de normas municipales, al órgano resolutivo, para la protección del niño y adolescente, el adulto mayor y la persona con discapacidad, así como supervisar y fiscalizar su cumplimiento.
05. Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta las necesidades e intereses del niño y adolescente, la persona con discapacidad y el adulto mayor.
06. Propiciar y supervisar el desarrollo de las actividades y acciones de promoción de la participación de los vecinos del distrito, sea individual o de manera organizada; en la gestión municipal y las actividades propias de la DEMUNA, OMAPE y el CIAM.
07. Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
08. Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.

Con respecto a la DEMUNA

09. Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de DEMUNA y Adultos Mayores.
10. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de niños y adolescentes, mujeres y adultos mayores, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
11. Regular las acciones de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente, DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local.
12. Promover o desarrollar acciones de prevención y atención de situaciones de vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes para hacer prevalecer su interés superior y contribuir al fortalecimiento de las relaciones con su familia, y su entorno comunal y social.
13. Difundir e informar sobre los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes.
14. Efectuar conciliación, extrajudicial especializada sin necesidad de constituirse en Centros de Conciliación, emitiendo actas que constituyan título ejecutivo en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que las mismas materias no hayan sido resueltas por instancia judicial.
15. Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos derivada de los acuerdos conciliatorios que haya celebrado.
16. Promover la inscripción de nacimientos y solicitarla en caso de orfandad o desprotección familiar, con conocimiento de la autoridad competente.
17. Promover la obtención del Documento Nacional de Identidad, coordinando con el registro Civil de las Municipalidades.
18. Promover el reconocimiento voluntario de niñas, niños y adolescentes, y con dicha finalidad están facultados a elaborar actas de compromisos siempre que alguno de los progenitores solicite hacer constar dicho reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial.
19. Comunicar o denunciar las presuntas faltas, delitos o contravenciones en contra de niñas, niños y adolescentes, a las autoridades competentes.
20. Ejercer la representación procesal en los procesos por alimentos y filiación, según lo establecido en el Código Procesal Penal.
21. Comunicar a las autoridades competentes las situaciones de riesgo o desprotección familiar que sean de su conocimiento.
22. Intervenir como instancia técnica en la gestión del riesgo de desastres a nivel local en los temas de infancia y adolescencia, así como en los Centros de Operación de Emergencia.
23. Actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar, conforme a la ley sobre la materia.
24. Colaborar en los procedimientos de desprotección familiar a solicitud de la autoridad competente.
25. Proponer medidas de prevención y atención de actos de acoso sexual en espacios públicos en especial en énfasis en la protección de mujeres, niños y niñas, y adolescentes.

Con respecto al CIAM

26. Planear, organizar, ejecutar y supervisar el funcionamiento y las actividades del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor -CIAM, conforme a lo previsto en la Ley 30490, su Reglamento y Ordenanza Municipal que regula la materia.
27. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulta mayor, así como los derechos humanos en general, con equidad de género.
28. Promover, organizar y sostener establecimiento de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.
29. Proteger los derechos de las personas adultas mayores, así mismo realizar actividades motivando su participación e inserción armónica en la familia y la comunidad de la jurisdicción del Distrito de Ananea.
30. Promover en la ciudadanía un trato diligente, respetuoso y solidario con las Personas Adultas Mayores.





31. Propiciar el otorgamiento de información y asesoría con respecto a la defensa y promoción de los derechos de los adultos mayores.
32. Promover la programación y ejecución de talleres productivos u ocupacionales del CIAM, asimismo, organizar actividades recreativas y de esparcimiento.
33. Promover el cuidado de la salud de los adultos mayores a través de programas y campañas en coordinación con las entidades competentes, considerando la igualdad de género en todas las acciones a realizarse.
34. Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.
35. Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
36. Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
37. Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
38. Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
39. Las demás acciones que señale el reglamento de la Ley N° 30490.

Con respecto a OMAPEd

40. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
41. Programar y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ellas.
42. Promocionar y guiar a la persona con discapacidad en el proceso de integración, en los servicios de educación, de salud y trabajo, impulsando gestiones necesarias en favor de la persona con discapacidad y el ejercicio de pleno de sus derechos.
43. Promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las normas de accesibilidad para la persona con discapacidad en el entorno urbano-rural y las edificaciones en la jurisdicción del Distrito de Ananea.
44. Coordinar con la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, para garantizar que toda construcción de infraestructura pública o privada, ejecutada en la jurisdicción del Distrito de Ananea debe contar con accesos, ambientes, corredores de circulación e instalaciones adecuadas para personas con discapacidad.
45. Organizar y desarrollar actividades para la protección y participación de los vecinos con discapacidad, con un programa especial de atención, de acuerdo con las posibilidades económicas de la Municipalidad, en el marco de la OMAPEd.
46. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada de programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
47. Promover y desarrollar campañas de certificación de personas con discapacidad y su registro en el Concejo Nacional para la integración de las PCDs.
48. Administrar el registro municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de la jurisdicción del distrito de Ananea, en cumplimiento a los lineamientos normativos vigentes.
49. Las demás funciones afines que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de DEMUNA, CIAM Y OMAPEd de la Municipalidad Distrital de Ananea.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : Desde la suscripción del contrato. Término : 30 de abril del 2026. (renovable por el mismo plazo o según necesidad de servicio).
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- Disponibilidad inmediata - No tener impedimentos legales para contratar con el estado. - Otras que establezca la Entidad.



Municipalidad Distrital de Ananea

COMISION CAS-01-2026



CODIGO: 017

JEFE DE LA UNIDAD DE LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia General: Tres (03) años en el sector público o privado. - Experiencia Específica: Dos (02) años en la administración pública en cargos similares.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	- Con capacidad de análisis, trabajo en equipo con iniciativa y proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (TITULADO)	- Abogado, sociólogo, trabajador social, educación, Administrador, Contador o afines.
CONOCIMIENTOS	- Conocimiento en programas sociales y desarrollo social, evaluación y monitoreo de programas sociales y otro relacionado al cumplimiento de sus funciones.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	Nota: cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas: - Cursos diplomados, especializaciones y/o capacitación en gestión pública, proyectos de inversión, programas sociales y/o similares como mínimo 40 horas.
REQUISITOS ADICIONALES	- No requiere

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		

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

➤ CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

01. Asumir responsabilidad directa, en las acciones concernientes a la implementación y ejecución de la ULE de la municipalidad, dentro del marco del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), impartiendo las disposiciones correspondientes al personal a su cargo para su operatividad
02. Identificar a los potenciales usuarios de los programas sociales del distrito y registrarlos en el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) para su calificación socioeconómica y su posterior elección en el sistema en caso de corresponder.
03. Programar el plan de actividades para la visita a domicilios de los administrados, a fin de aplicar los empadronamientos solicitados, a través de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
04. Verificar e informar la clasificación socioeconómica de los potenciales usuarios de la jurisdicción del Distrito de Ananea.
05. Ejecutar los procedimientos establecidos en las directivas de acuerdo con las normas establecidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS).



Municipalidad Distrital de Ananea

COMISION CAS-01-2026



06. Emitir las solicitudes de Clasificación Socioeconómica (CSE) y Actualización de la Clasificación Socioeconómica (ACSE)
07. Registrar la información contenida en la Ficha Socioeconómica Única (FSU) mediante el uso de la aplicación informática proporcionada por la Unidad Central de Focalización (UCF).
08. Consolidar y realizar el informe del Hogar del potencial beneficiario a través del Formato N.º 05.
09. Otras funciones asignadas en el ámbito de su competencia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad Local de Empadronamiento – ULE de la Municipalidad Distrital de Ananea
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : Desde la suscripción del contrato. Término: 30 de abril del 2026. (renovable por el mismo plazo o según necesidad de servicio).
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- Disponibilidad inmediata - No tener impedimentos legales para contratar con el estado. - Otras que establezca la Entidad.

CODIGO: 018

JEFE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia General: Tres (03) años en el sector público o privado. - Experiencia Específica: Dos (02) años en temas relacionadas 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.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	- Con capacidad de análisis, trabajo en equipo con iniciativa y proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (TITULADO)	- Abogado, sociólogo, trabajador social, educación o afines.
CONOCIMIENTOS	- Conocimiento en programas sociales y desarrollo social, Manejo del sistema de seguridad ciudadana, evaluación y monitoreo de programas sociales y otro relacionado al cumplimiento de sus funciones.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	Nota: cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas: - Cursos diplomados, especializaciones y/o capacitación en gestión pública, proyectos de inversión, programas sociales y/o similares como mínimo 40 horas.
REQUISITOS ADICIONALES	- No requiere

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open office, Write, etc.)		X		

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Español				



Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)	X				Idioma extranjero	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				Quechua	X			
(Otros)	X				Aimara	X			

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

01. 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.
02. Establecer un sistema de seguridad ciudadana con participación de la PNP, Personal de Serenazgo, Juntas Vecinales, Rondas Campesinas y demás actores de la Seguridad Ciudadana del Distrito de Ananea.
03. Elaborar el plan de seguridad ciudadana para cada año y remitirlo al Ministerio del Interior, en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.
04. Ejecutar la clausura transitoria o definitiva de establecimientos comerciales, industriales o de servicios, de edificios u otros lugares cuando su funcionamiento esté legalmente prohibido y constituya peligro, o cuando éstos produzcan inseguridad, violencia, malos olores, humos, ruidos u otros elementos perjudiciales para la salud y la tranquilidad del vecindario.
05. Proponer políticas y estrategias vinculadas a la seguridad ciudadana.
06. Prevenir y erradicar el consumo ilegal de drogas, el alcoholismo, la delincuencia y el vandalismo en la vía pública.
07. Apoyar las acciones emprendidas por la Defensa Civil y el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana del Distrito de Ananea.
08. Establecer relaciones a nivel interinstitucional con el sector privado y público, aras de lograr alianzas estratégicas que permitan complementar esfuerzos y recursos para el logro de mejores y mayores metas programadas.
09. Efectuar actuaciones previas de seguimiento, evaluación e inspección de forma permanente, con el objeto de determinar con el carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.
10. Elaborar y proponer el Reglamento Interno de Serenazgo.
11. Efectuar la seguridad interna de las instalaciones del Palacio Municipal y de otros inmuebles de la Municipalidad Distrital de Ananea.
12. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de capacitación y preparación de los miembros de Seguridad Ciudadana.
13. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las acciones de seguridad ciudadana promovidas por la población y atendidas por empresas particulares.
14. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las ferias, estadios, coliseos y otros recintos al servicio del público, incluyendo los establecimientos hoteleros, sociales, culturales y religiosos.
15. Vigilar y controlar el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones municipales de su competencia, notificando a los infractores.
16. Prestar apoyo a las acciones de control sobre la especulación, adulteración, acaparamiento, atentados contra la salud y el orden público, faltas constatadas, incumplimiento de las normas de construcción y otras competencias municipales.
17. Promover la participación ciudadana en acciones de seguridad y orden público a través de la integración y promoción vecinal.
18. Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las acciones preventivas y disuasorias en cada zona del distrito de Ananea, contra los posibles hechos y circunstancias que afecten la seguridad y la tranquilidad pública del vecindario.
19. Planificar y ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo para la prevención del acoso sexual en espacios públicos.
20. Garantizar la tranquilidad y seguridad de las personas que transitan por la vía pública, con énfasis en mujeres, niños, niñas y adolescentes, grupos vulnerables.
21. Orientar a la ciudad cuando se requiera algún tipo de guía e información respecto a la atención frente al acoso sexual en espacios públicos.



Municipalidad Distrital de Ananea

COMISION CAS-01-2026



22. Mantener actualizados los inventarios de personal, unidades vehiculares y material movilizable para la atención de emergencias
23. Otras funciones asignadas que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Ananea
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : Desde la suscripción del contrato. Término: 30 de abril del 2026. (renovable por el mismo plazo o según necesidad de servicio).
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- Disponibilidad inmediata - No tener impedimentos legales para contratar con el estado. - Otras que establezca la Entidad.

CODIGO: 019

SUBGERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público o privado. - Experiencia Específica: Tres (03) años en temas relacionadas 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.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	- Con capacidad de análisis, trabajo en equipo con iniciativa y proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (TITULADO)	- Título Universitario - Colegiatura. - Habilitación profesional.
CONOCIMIENTOS	- Conocimiento en desarrollo económico local.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	Nota: cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas: - Cursos diplomados, especializaciones y/o capacitación en gestión pública, proyectos de inversión, Planes de negocio, Planeamiento estratégico y/o similares como mínimo 40 horas.
REQUISITOS ADICIONALES	- No requiere

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		

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Español				
Idioma extranjero	X			



Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				Quechua	X			
(Otros)	X				Aimara	X			

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

01. 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.
 02. Diseñar un plan estratégico de desarrollo económico local sostenible e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial con base en el diagnóstico económico del distrito.
 03. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y monitorear las actividades concernientes a las capacidades empresariales, al fomento pecuario, actividades extractivas y de transformación, de cooperación y promoción empresarial, propiciando su acceso a la información y transferencia de tecnología, mercados potenciales, financiamiento y otros, con el fin de mejorar su competitividad.
 04. Desarrollar y ejecutar programas y proyectos de inversión de carácter productivo orientados a los agricultores sudamericanos y otros afines, en la jurisdicción del Distrito de Ananea.
 05. Promover y apoyar a la micro y pequeña empresa, involucrada en la generación de empleo y el desarrollo económico local sostenible.
 06. Coordinar con entidades gubernamentales y privadas para incentivar y desarrollar el espíritu emprendedor en la población económicamente activa, a través del desarrollo de capacidades y la formación de empresas.
 07. Promover el fortalecimiento de las cadenas productivas, desarrollando sistemas de mercadeo orientados a que los actores participantes en cada una de ellas compartan equitativamente los beneficios.
 08. Fomentar la investigación científica y tecnológica, a través de trabajos de investigación, en coordinación con las Unidades de Desarrollo Pecuario, Unidad de Vigilancia Sanitaria y Área Técnica Municipal.
 09. Promover el desarrollo de la capacidad de emprendimiento en hombres y mujeres a través del desarrollo de un enfoque para la promoción de los negocios.
 10. Supervisar las acciones de fiscalización administrativa municipal.
 11. Organizar, registrar y tramitar las resoluciones de sanciones administrativas consentidas y ejecutoriadas a la Oficina de Ejecución Coactiva para la ejecución de las sanciones administrativas impuestas.
 12. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del TUPA en el ámbito de su competencia.
 13. Promover la rueda de negocios, foros, ferias y demás eventos de promoción de actividades productivas y oportunidades de negocios.
 14. Fomentar y desarrollar proyectos, programas y demás mecanismos, promoviendo la competitividad y la productividad pecuaria, la actividad artesanal y otras del distrito, con perspectivas de exportación y participación de la entidad pública y privada.
 15. Representar a la municipalidad ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en la coordinación y realización de actividades concernientes al ámbito de su competencia.
 16. Coordinar y proponer la suscripción de convenios de intercambio de información con la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT); orientados a detectar omisos o evasores del pago de impuestos.
 17. Dirigir y supervisar la prestación de los servicios de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.
 18. Supervisar la elaboración y suscripción de convenios en materia de defensa civil.
- Con respecto a las Actividades Económicas y Desarrollo Rural**
19. Velar por la capacitación permanente del personal, correspondiente a cada unidad orgánica a su cargo.
 20. Identificar potencialidades y proponer planes para la promoción empresarial, el desarrollo de las actividades económicas a través de estudios técnicos anuales.
 21. Promover el desarrollo económico y la actividad empresarial local, impulsando la participación de la población y del sector privado.
 22. Promover proyectos productivos para el desarrollo socioeconómico de la población, así como desarrollar proyectos y programas piloto de inversión productiva y talleres laborales para familias con escasos recursos económicos.





Municipalidad Distrital de Ananea

COMISION CAS-01-2026



23. Programar y ejecutar proyectos de inversión pública, articulando las cadenas productivas y el trabajo de las familias ubicadas en el ámbito rural y reduciendo los índices de pobreza, muy especialmente la extrema pobreza.
24. Expedir u otorgar autorización de apertura y licencias de funcionamiento a establecimientos comerciales, estudios profesionales y de servicios en general
25. Ordenar la clausura transitoria o definitiva de establecimientos comerciales, de servicios, de edificios u otros lugares, cuando su funcionamiento esté legalmente prohibido y constituya peligro o cuando éstos produzcan malos olores, humos, ruidos u otros elementos perjudiciales para la salud y la tranquilidad del vecindario.
26. Organizar y ejecutar acciones de capacitación para el desarrollo de nuevas tecnologías, dirigidas a los micro y pequeños empresarios en las zonas rurales, promoviendo y optimizando la utilización de los recursos materiales y humanos disponibles
27. Verificar la correcta aplicación de los dispositivos, normas tributarias vigentes y las ordenanzas municipales referidas al funcionamiento de las diferentes actividades económicas existentes y llevar a cabo el registro de notificaciones y resoluciones de sanción, que permita su seguimiento y evaluación, así como aplicar las sanciones correspondientes por carencia o mal uso de ellas.
28. Efectuar la fiscalización correspondiente a las autorizaciones de apertura y licencias de funcionamiento de empresas industriales, establecimientos comerciales, estudios profesionales y de servicios en general, siempre que estos no cumplan con la normatividad (Ordenanzas y demás normatividad).
29. Regular la ubicación de avisos luminosos, publicidad comercial y propaganda política, anuncios y todos los acuerdos a las normas legales y proponer posibles áreas públicas para multas publicitarias.
30. Elaborar y otorgar autorizaciones temporales para el ejercicio del comercio ambulatorio, funcionamiento de ferias de productos alimenticios, pecuarios, artesanales, instalación de módulos, kioscos o similares, y determinar su anulación, suspensión, renovación o baja conforme a la normativa vigente y disponer el decomiso de la mercancía que se comercialice en las zonas no autorizadas.
31. Realizar el control de pesos y medidas, así como del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
32. Organizar y ejecutar el servicio de vigilancia de mercados y centros comerciales por parte del cuerpo de policía municipal.
33. Supervisar y controlar el mantenimiento y la salubridad de los servicios higiénicos, mercados, terminales, parques recreativos y demás infraestructuras de uso público en el distrito.
34. Otras funciones afines que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerente de Desarrollo Economico de la Municipalidad Distrital de Ananea
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : Desde la suscripción del contrato. Término: 30 de abril del 2026. (renovable por el mismo plazo o según necesidad de servicio).
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- Disponibilidad inmediata - No tener impedimentos legales para contratar con el estado. - Otras que establezca la Entidad.

CODIGO: 020

SUBGERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público o privado. - Experiencia Especifica: Tres (03) años en temas relacionadas 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.



HABILIDADES O COMPETENCIAS	- Con capacidad de análisis, trabajo en equipo con iniciativa y proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (TITULADO)	- Derecho, Ingeniería Ambiental, Biología, Ingeniería Agronomica o carreras afines - Colegiatura. - Habilitación profesional.
CONOCIMIENTOS	- A fin a sus funciones.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	Nota: cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas: - 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.
REQUISITOS ADICIONALES	- No requiere

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		

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

➤ CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

01. 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.
02. Conducir y dirigir la formulación y el control de la ejecución de las políticas, planes y programas de saneamiento, salubridad, medio ambiente, parques y jardines, y defensa civil y gestión de riesgos y desastres.
03. Normar, regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
04. Controlar la administración y reglamentación del mantenimiento de parques y jardines, así como las campañas de control de sanidad animal y epidemias.
05. Difundir programas de prestación de servicios de saneamiento ambiental, de áreas verdes y seguridad ciudadana en coordinación con las municipalidades, centros poblados, representantes de comunidades, organismos regionales y nacionales pertinentes.
06. Dirigir y supervisar la prestación de los servicios de limpieza pública, parques y jardines.
07. Conducir y controlar el aseo, la higiene y la salubridad en los establecimientos comerciales, hoteleros, viviendas, escuelas, parques y jardines, y otros lugares públicos locales.
08. Desarrollar y ejecutar los programas y proyectos de inversión en el ámbito de su competencia.
09. Fomentar la regulación del régimen hídrico y la conservación de la biodiversidad.
10. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión del tratamiento de los sistemas de agua y residuos sólidos del distrito.



Municipalidad Distrital de Ananea

COMISION CAS-01-2026



11. Normalizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados con los servicios de transporte y comercio de alimentos primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de los procesos y una mejor atención a los consumidores.
12. Otras funciones afines que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios de la Municipalidad Distrital de Ananea
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : Desde la suscripción del contrato. Término: 30 de abril del 2026. (renovable por el mismo plazo o según necesidad de servicio).
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- Disponibilidad inmediata - No tener impedimentos legales para contratar con el estado. - Otras que establezca la Entidad.

CODIGO: 021

JEFE DE LA UNIDAD DE AREA TECNICA MUNICIPAL (ATM)

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia General: Tres (03) años en el sector público o privado. - Experiencia Específica: Dos (02) años en temas relacionadas 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.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	- Con capacidad de análisis, trabajo en equipo con iniciativa y proactivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (TITULADO)	- Derecho, Ingeniería Ambiental, Biología, Ingeniería Agronomica o carreras afines - Colegiatura. - Habilitación profesional.
CONOCIMIENTOS	- A fin a sus funciones.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	Nota: cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas: - 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.
REQUISITOS ADICIONALES	- No requiere

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open office, Write, etc.)		X		

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Español				



Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)	X				Idioma extranjero	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				Quechua	X			
(Otros)	X				Aimara	X			

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

01. 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.
02. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
03. Supervisar, fiscalizar y brindar asistencia técnica a los prestadores de servicios, tales como la Unidad de Gestión del Agua y Saneamiento Municipal (UGASM) y a las Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento (JASS) de la jurisdicción del distrito.
04. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados u organizaciones comunales.
05. 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.
06. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales prestadoras del Servicio de Agua y Saneamiento.
07. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
08. Evaluar en coordinación con la Red de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
09. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
10. Brindar apoyo técnico en la formulación e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento en sus componentes de infraestructura, educación, sanitario, administración, operación y mantenimiento, y en los aspectos ambientales de acuerdo con su competencia.
11. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del TUPA en el ámbito de la competencia.
12. Proponer la mejora de los 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.
13. Supervisar el servicio de agua y saneamiento; y registrar el seguimiento y la evaluación de la prestación del servicio.

Con respecto a las funciones de vigilancia sanitaria

14. Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
15. Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de los alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de inocuidad agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores. Asimismo, administrar un registro de infractores, que será publicado en los portales institucionales de nuestro distrito.
16. Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de los alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
17. Recibir los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
18. Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de los alimentos agropecuarios, primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de los mismos, así como los consumidores.
19. Otras funciones afines que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



Municipalidad Distrital de Ananea

COMISION CAS-01-2026



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Área Técnica Municipal de la Municipalidad Distrital de Ananea
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : Desde la suscripción del contrato. Término: 30 de abril del 2026. (renovable por el mismo plazo o según necesidad de servicio).
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- Disponibilidad inmediata - No tener impedimentos legales para contratar con el estado. - Otras que establezca la Entidad.

VI. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA:

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	AREAS RESPONSABLES
1.- CONVOCATORIA		
I Publicación de la convocatoria en el aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del estado, Talento Perú.	13 al 27 de enero del 2026.	Unidad de Recursos Humanos
II Publicación de la convocatoria en la página web de la municipalidad distrital de Ananea en el siguiente link: https://www.municipalidaddistritaldeananea.gob.pe/	13 al 27 de enero del 2026.	Unidad de Tecnología e Informática
III POSTULACION: La presentación de la hoja de vida documentada se realizará a través de mesa de partes de la municipalidad distrital de Ananea, plaza Miguel Grau S/N – Ananea.	28 de enero del 2026, en el horario de 08:00 – 12:00 y 13:00 - 16:00 horas.	Trámite documentario (mesa de partes)
2.- SELECCIÓN		
IV EVALUACIÓN CURRICULAR: La calificación del Postulante, como apto o no apto, dependerá, de su cumplimiento o no del perfil del puesto. Si el postulante es calificado, como apto, se asignarán puntajes a su experiencia, cursos y/o estudios de especialización y otros factores de ser el caso, puntajes que sumarán al puntaje final del candidato.	28 de enero de 2026 (17:00 horas)	COMISION CAS
V PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR: Los resultados de la Evaluación Curricular, se publicará en el portal de la institución, contenidos en un acta los resultados de la evaluación curricular y el cronograma a seguir, para la realización de las entrevistas personales.	28 de enero de 2026 (20:00 horas)	Unidad de Tecnología e Informática
VI Presentación y absolución de reclamos (La presentación de reclamo será previa presentación de un documento por mesa de partes)	Presentación de reclamos 29 de enero de 2026 (08:00 hasta 12:00 mm.) Absolución de reclamos 29 de enero de 2026 (13:00 hasta 16:00 horas)	COMISION CAS



Municipalidad Distrital de Ananea

COMISION CAS-01-2026



VII	Publicación luego de absolución de reclamos	29 de enero de 2026 (18:00 horas.)	Unidad de Tecnología e Informática
VIII	ENTREVISTA PERSONAL: En la sala de regidores (tercer piso) de la Municipalidad Distrital de Ananea.	30 de enero de 2026 (09:00 horas)	COMISION CAS
IX	PUBLICACIÓN DE ACTA CON RESULTADOS FINALES la misma que será en la pagina	02 de febrero de 2026 (15:00 horas)	Unidad de Tecnología e Informática

3.- SUSCRIPCION DE CONTRATO

V	CONTRATO: Los ganadores de cada proceso, suscribirán el contrato correspondiente el primer día hábil posterior a la publicación de resultados.	03 de Febrero de 2026 (08:00 am)	Unidad de Recursos Humanos
---	--	----------------------------------	----------------------------

VARIACIÓN DEL CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA:

El cronograma de convocatoria está sujeto a modificaciones por motivos de caso fortuito y/o fuerza mayor. Las modificaciones se comunicarán mediante el portal institucional www.munlananea.gob.pe/

VII. ETAPA DE EVALUACION:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50%		
a. Requisitos mínimos:	20%	14	25
Formación Académica			15
Cursos y/o estudios de capacitación			
b. Experiencia laboral	30%	21	25
Puntaje total de la evaluación curricular		35	50
ENTREVISTA (puntaje)	50%		
Presentación personal			10
Conocimientos			10
Actitudes y Aptitudes			10
Motivación			10
Puntaje total de la entrevista		35	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

* En caso de empate en el orden de mérito, para seleccionar al(a) ganador(a) se tendrá en cuenta lo siguiente:

- En caso de empate y luego de la aplicación de las bonificaciones señaladas en el numeral 9.4.1, y 9.4.2, deberá declararse como ganador(a) al/a la postulante con discapacidad.
- La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje.
- En caso de empate y luego de verificar que los/las postulantes que obtuvieron los puntajes más altos, no les corresponde la aplicación de las bonificaciones indicadas en el numeral 9.4.1, y 9.4.2, se deberá tener en cuenta el siguiente orden de prelación:
 - Primer orden: Se declara como ganador(a) al/a la postulante con mayor puntaje en la Evaluación Curricular.
 - Segundo orden: De persistir el empate, se seleccionará al/a la postulante con mayor puntaje en la Evaluación de Conocimientos.
 - Tercer orden: Si aun así persiste el empate, se tomará en cuenta el puntaje asignado en la Etapa de Entrevista Personal.



7.1. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo

SEÑORES:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANANEA

Atención: Comisión CAS / Unidad de Recursos Humanos

PROCESO DE CONTRATACION CAS N° _____ - 2026-MDA

CARGO AL QUE POSTULA: _____

OFICINA/AREA: _____

APELLIDOS: _____

NOMBRES: _____

DNI: _____

DOMICILIO: _____

CELULAR: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

NUMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

7.1.1. DE LA PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE:

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos, en sobre manila, foliados, firmado y ordenados según el siguiente orden:

1. Anexo N° 01 (Carta de Postulación).
2. Copia del documento Nacional de Identidad VIGENTE.
3. Ficha de la SUNAT que acredite contar con RUC activo y habido.
4. ANEXO N° 02 (HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE).
5. Curriculum Vitae documentado, donde precise la documentación existente, (fotocopia simple), ordenando de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados (Formación académica, cursos y/o estudios de especialización, experiencia laboral).
6. Anexo N° 03 (Declaración Jurada del Postulante).
7. Anexo N° 04 (Declaración Jurada de no contar inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial).
8. Anexo N° 05 (Declaración Jurada sobre la veracidad de la información).
9. Anexo N° 06 (Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del estado).

* La documentación de acuerdo al orden solicitado, deberá estar debidamente **FOLIADA** en número, en la parte superior (arriba) y visada (firmada) en la parte inferior (abajo), comenzando por el último documento, conforme al orden señalado, respetando la forma de presentación, de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

* La recepción de documentos es en Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Ananea, ubicada en Plaza Miguel Grau S/N – Ananea (primer piso).

7.1.2. OTRA INFORMACION QUE RESULTE CONVENIENTE:

La información contenida en la hoja de vida del postulante (anexo 02), tiene carácter de declaración jurada. Si el postulante omite u oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección.

La oficina de recursos humanos, tiene la facultad de realizar la fiscalización posterior de los expedientes presentados por los postulantes a la presente convocatoria, que finalmente resulten ganadores.



Los documentos de los postulantes que no sean seleccionados, podrán recogerlos hasta por un plazo máximo de cinco (05) días, luego de haberse publicado los resultados finales, posteriormente serán reciclados, sin lugar a reclamos.



7.2. ETAPA DE EVALUACION CURRICULAR:

Se evaluará la hoja de vida del postulante (anexo 02), 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, tiempo de experiencia laboral (general, específica o nivel mínimo requerido).

La presente etapa tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje, siendo la hoja de vida del postulante (anexo 02), y el curriculum vitae documentado serán los únicos documentos evaluados aplicando para tal efecto, el formato N° 01 criterios de evaluación curricular de acuerdo al puesto y/o cargo a convocar.

Para la calificación curricular, se tomará en cuenta los siguientes criterios:

a.- Requisitos mínimos:

- **Formación Académica.** Se acredita con copias legibles del grado o situación académica de acuerdo a lo señalado en el perfil del puesto. 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° 010-2014-SERVIR/PE.
- **Colegiatura/Habilitación:** En el caso de habilidad profesional, sólo será exigible presentar copia del certificado de habilidad cuando esta condición no pueda verificarse via el portal institucional del Colegio Profesional; por tanto, el/la postulante deberá señalar a qué colegio profesional pertenece y la página web pertinente, ello siempre que haya sido establecido como requisito en el perfil de puesto. Excepcionalmente, en el caso de que la profesión del postulante no cuente con colegio profesional a nivel nacional podrá presentar una Declaración Jurada donde manifieste que no existe el colegio profesional correspondiente.

ESCALA DE EVALUACION FORMACION ACADEMICA

Años de experiencia	Puntaje
Mínimo requerido	10
Estudios concluidos de maestría	13
Estudios concluidos de doctorado	15

- Cursos y/o estudios de especialización:

- Se acredita mediante copia simple y legible (anverso y reverso, de corresponder), de los documentos que acreditan los cursos, programas de especialización o diplomados, los cuales deben indicar la temática y la cantidad de horas, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación. 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 cursos, talleres, seminarios o conferencias deben tener no menos de doce (12) horas acumulativas de capacitación.
- Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas o si son organizados por disposición de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas.
- Los Diplomados de Posgrado son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas. Se debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos, de acuerdo a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, que equivalen a 384 horas, como mínimo.
- 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, pueden ser considerados para el cumplimiento del requisito.





Municipalidad Distrital de Ananea

COMISION CAS-01-2026



siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil del puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.

- Los estudios deben estar concluidos a la fecha de postulación y deberán tener una antigüedad no mayor de cinco (5) años a la presentación de los documentos, caso contrario, no será tomado en cuenta para su calificación



ESCALA DE EVALUACIÓN DE CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

	Puntaje
Mínimo requerido	04
200 a 300 horas más del mínimo requerido	07
300 a 500 horas más del mínimo requerido	10

b.- Experiencia laboral:

En el caso de la experiencia laboral, se considerarán los documentos debidamente firmados, por la oficina de abastecimiento, oficina de recursos humanos o quien haga sus veces, acorde al ámbito de sus competencias.

Por tanto, el postulante podrá acreditarlo con copia simple de:

- Contratos y/o boleta de pago; o
- Certificado de trabajo otorgados por el órgano competente; o
- Resoluciones de designación y cese; o memorándums de designación y cese o
- Contrato de locación de servicios u órdenes de servicio y su respectiva conformidad o constancia de prestación.

Los documentos antes señalados deberán acreditar fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin contractual), así como cargo o función desarrollada.

Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:

Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará:

- Desde la fecha en que el postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado.
- Desde las prácticas preprofesionales realizadas como mínimo por un periodo de tres (3) meses, para lo cual debe adjuntar la constancia respectiva.
- 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.

Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral relacionada al puesto.

➤ **Experiencia específica:** Es la experiencia asociada al puesto, función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico de corresponder. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en el Anexo N° 1 "Ficha de postulante", serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto convocado.

➤ **Otras consideraciones:** Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez

Se otorga el puntaje mínimo cuando se cumple con los requisitos establecidos en las bases y se otorga el puntaje máximo cuando se supera los requisitos mínimos y el postulante demuestre tener más años de experiencia de lo requerido, para ello se toma en consideración la siguiente escala de evaluación:





ESCALA DE EVALUACIÓN DE EXPERIENCIA	
Años de experiencia	Puntaje
Mínimo requerido	21
De 1 a 2 años más del mínimo requerido	22
Más de 2 a 3 años del mínimo requerido	23
Más de 3 a 5 años del mínimo requerido	24
De 5 años a más del mínimo requerido	25

Aquellos postulantes que no cumplan con los requisitos exigidos: experiencia, formación académica, grado, cursos y/o estudios de especialización para cada una de las plazas/puestos del presente concurso, **ASÍ COMO AQUELLOS QUE PRESENTEN SIN FICHA RUC DE LA SUNAT**, sin documento que acredite el perfil mínimo requerido, entre otros, serán eliminados automáticamente.

7.2.1. SUB ETAPA DE CONFORMACION DE TERNAS

Esta Sub Etapa consiste en la clasificación de los postulantes que califican para la etapa de entrevista personal. Para estos efectos, se procederá a realizar el análisis de los resultados obtenidos de los postulantes, según el orden de mérito por cargos/puestos.

En tal sentido, pasarán a la etapa de entrevista personal aquellos que obtengan un puntaje mínimo aprobatorio de 35 puntos y se encuentren ubicados dentro de los **CINCO (05) PRIMEROS PUESTOS**, salvo aquellos puestos convocados que requieran más de un puesto, en tal supuesto, se considerará la cantidad necesaria para cubrir los puestos.

Los postulantes podrán obtener las siguientes condiciones:

1. **CALIFICA:** Cuando el postulante cumple con todos los requisitos establecidos en el perfil de puestos, obteniendo un puntaje mínimo aprobatorio de 35 puntos y se encuentra ubicado dentro de las ternas.
2. **NO CALIFICA:** Cuando el postulante no cumple con uno (01) o más requisitos establecidos en el perfil de cargo/puesto o sobre califique los mismos y/o no se encuentra considerando dentro de las **TERNAS**.

7.2.2. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACION CURRICULAR

La Comisión publicará en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Ananea, los resultados de la evaluación curricular, así como el lugar, fecha y hora en que se desarrollará la Etapa de Entrevista Personal.

Únicamente serán convocados a la siguiente etapa, aquellos postulantes con condición **"CALIFICA"** en la Etapa de Evaluación Curricular y que se encuentren dentro de las ternas conformadas.

7.2.3. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS

Aquellos postulantes que no se encuentren de acuerdo con los resultados de la evaluación curricular, **podrán hacer su consulta presentando la documentación respectiva en el día y hora fijado.**

7.3. ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL

En esta etapa se realizará una evaluación y calificación de los conocimientos y competencias requeridas para los cargos/puestos. Los miembros del jurado calificador serán conformados por la Comisión Encargada de la Convocatoria, evaluación y selección para contratación de personal CAS.

Esta etapa tiene un peso del 50% del puntaje total, siendo el puntaje mínimo de 35 puntos y el máximo de 50 puntos.

Para la presente etapa sólo se tomará en cuenta los siguientes criterios de calificación:





Municipalidad Distrital de Ananea

COMISION CAS-01-2026



INDICADORES	PESO
Presentación personal	10%
Conocimientos	20%
Actitudes y Aptitudes	10%
Motivación	10%

7.4. BONIFICACIONES

1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR.PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Ficha de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

2. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Adjuntar copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.

7.5. PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES

La publicación de los resultados finales se realizará en la fecha establecida en el cronograma a través del portal institucional de la Municipalidad Distrital de Ananea <https://www.muniananea.gob.pe/>

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACION DEL PROCESO:

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.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

IX. CANCELACION 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.

Ananea, 13 de enero del 2026.

LA COMISIÓN

Ing. Rogger G. Torres Palli
Presidente

Abg. Lidio Cotacallapa Subia
1er Miembro

Abg. Haydee Melania Peralta Ticona
2do Miembro