# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA
## PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO
## N° 002-2025-MPA

| CÓDIGO DE PLAZA | CAS-001-2025 |
|---|---|
| **PUESTO** | FISCALIZADOR |
| **CANTIDAD** | 01 |
| **CATEGORÍA** | PROFESIONAL III |
| **DEPENDENCIA ORGÁNICA SOLICITANTE** | SUBGERENCIA DE CATASTRO, FISCALIZACIÓN Y CONTROL URBANO/GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL. |
| **DEPENDENCIA ORGÁNICA CONTRATANTE** | COMISIÓN CAS TRANSITORIO N° 002-2025-MPA / SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS. |
| **LUGAR DE PRESTACIÓN LABORAL** | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA. |
| **DURACIÓN DEL CONTRATO** | TRES MESES DESDE LA FIRMA DEL CONTRATO, RENOVABLE EN FUNCIÓN A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES |
| **MODALIDAD LABORAL** | TRABAJO PRESENCIAL |
| **REMUNERACIÓN** | **S/. 3,000.00 – SUJETOS A DESCUENTOS DE LEY.** |
| **FUNCIONES Y/O CONOCIMIENTOS** | **FUNCIONES:**<br>PARA CUMPLIR LOS PRODUCTOS:<br>• FISCALIZACIÓN URBANA CON LA FINALIDAD DE PLANIFICAR Y EJECUTAR LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y DISPOSICIONES MUNICIPALES Y DE LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES DEL RASA Y CUIS APROBADO CON OM N°009-2022-MPA DE LA MPA, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS DE PROCESOS SANCIONADORES.<br>• EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES ASÍ MISMO EN LA EJECUCIÓN, EVALUACIÓN, INSPECCIÓN, ELABORACIÓN DE CARTOGRAFÍA E INFORMES RESPECTO AL PROCESO DE SANCIÓN.<br>**CONOCIMIENTOS:**<br>• PROCESOS SANCIONADORES<br>• PLANIFICACIÓN URBANA<br>• CATASTRO URBANO Y RURAL<br>• ADMINISTRACIÓN URBANA. |
| **HABILIDADESD Y COMPETENCIA** | • PROACTIVO<br>• CON CAPACIDAD DE INTEGRACIÓN EN GRUPO.<br>• ASERTIVIDAD<br>• RESILIENCIA |
| **OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES** | **CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO** |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **PROFESION O FORMACIÓN ACADÉMICA** | ARQUITECTO(A)<br>TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO. |

| | |
|---|---|
| **CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN** | • CURSOS Y/O DIPLOMADOS EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS LEY Nº27444, LICENCIAS DE EDIFICACIÓN, LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA, LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES, LEY Nº 29090, LICENCIAS DE EDIFICACIÓN Y HABILITACIÓN URBANA, CATASTRO Y OTROS SIMILARES.<br>• PLANIFICACIÓN URBANA, LEY Nº 29090, LICENCIAS DE EDIFICACIÓN Y HABILITACIÓN URBANA, CATASTRO Y OTROS SIMILARES. |
| **EXPERIENCIA** | |
| • **EXPERIENCIA GENERAL** | 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. |
| • **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO. |

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA
## PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO
## N° 002-2025-MPA

| CÓDIGO DE PLAZA | CAS-002-2025 |
|---|---|
| **PUESTO** | GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL. |
| **CANTIDAD** | 01 |
| **CATEGORÍA** | GERENTE |
| **DEPENDENCIA ORGÁNICA SOLICITANTE** | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL. /GERENCIA MUNICIPAL. |
| **DEPENDENCIA ORGÁNICA CONTRATANTE** | COMISIÓN CAS TRANSITORIO N° 002-2025-MPA / SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS. |
| **LUGAR DE PRESTACIÓN LABORAL** | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA. |
| **DURACIÓN DEL CONTRATO** | TRES MESES DESDE LA FIRMA DEL CONTRATO, RENOVABLE EN FUNCIÓN A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES |
| **MODALIDAD LABORAL** | TRABAJO PRESENCIAL |
| **REMUNERACIÓN** | **S/. 5,500.00 – SUJETOS A DESCUENTOS DE LEY.** |
| **FUNCIONES Y/O CONOCIMIENTOS** | • PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN AMBIENTAL, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE POLÍTICAS, OBJETIVOS Y METAS DIRIGIDAS A IMPLEMENTAR Y CONSOLIDAR EL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL LOCAL,<br>• ESTABLECER RELACIONES INTERINSTITUCIONALES A FAVOR DE LA GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SÓLIDOS.<br>• PROPONER PROYECTOS DE ORDENANZA Y OTRAS NORMAS MUNICIPALES RELACIONADAS CON EL DESARROLLO SOSTENIBLE ACORDE CON LA POLÍTICA NACIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SÓLIDOS.<br>• PROMOVER LA PARTICIPACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN DE LA CIUDADANÍA EN ACCIONES DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SÓLIDOS, REFORZANDO LOS CONOCIMIENTOS SOBRE LA PROTECCIÓN DEL AMBIENTE<br>• GESTIONAR FINANCIAMIENTOS A TRAVÉS DE ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN AMBIENTAL<br>• REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA<br>• REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES.<br>• FORMULAR, ACTUALIZAR Y PROPONER LA NORMATIVIDAD INTERNA DE SU COMPETENCIA A TRAVÉS DE DIRECTIVAS, PROCEDIMIENTOS Y OTROS DOCUMENTOS, A LA UNIDAD ORGANICA PERTINENTE. |

| | |
|---|---|
| | • DAR CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES INHERENTES EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE DE SU COMPETENCIA CUMPLIR CON LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL GERENTE MUNICIPAL. |
| **HABILIDADESD Y COMPETENCIA** | • COMUNICACIÓN EMPATICA<br>• CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO<br>• ASERTIVIDAD<br>• PROACTIVIDAD<br>• RESILIENCIA |
| **OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES** | **CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO** |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **PROFESION O FORMACIÓN ACADÉMICA** | PROFESIONAL EN INGENIERIA AMBIENTAL, BIOLOGIA, TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO |
| **CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN** | • ESPECIALIZACIÓN (ESTUDIOS DE POSGRADO Y/O DIPLOMADOS) EN MEDIO AMBIENTE.<br>• CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA.<br>• CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN OFIMÁTICA (EXCEL, WORD, POWER POINT). |
| **EXPERIENCIA** | |
| • **EXPERIENCIA GENERAL** | 04 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. |
| • **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | 03 AÑOS EN TEMAS RELACIONADOS A LA GESTIÓN MUNICIPAL, GESTIÓN PÚBLICA Y CONDUCCIÓN DE PERSONAL, DE LOS CUALES 01 AÑO DEBE SER EN PUESTOS O CARGOS DE DIRECCIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO. |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA - PROCESO CAS PRESIDENTE - ANTA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA - PROCESO CAS 1er MIEMBRO - ANTA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA - PROCESO CAS 2do MIEMBRO - ANTA

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA
## PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO
## N° 002-2025-MPA

| CÓDIGO DE PLAZA | CAS-003-2025 |
|---|---|
| **PUESTO** | RESPONSABLE DE FISCALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN AMBIENTAL |
| **CANTIDAD** | 01 |
| **CATEGORÍA** | RESPONSABLE DE OFICINA |
| **DEPENDENCIA ORGÁNICA SOLICITANTE** | SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL/GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL. |
| **DEPENDENCIA ORGÁNICA CONTRATANTE** | COMISIÓN CAS TRANSITORIO N° 002-2025-MPA / SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS. |
| **LUGAR DE PRESTACIÓN LABORAL** | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA. |
| **DURACIÓN DEL CONTRATO** | TRES MESES DESDE LA FIRMA DEL CONTRATO, RENOVABLE EN FUNCIÓN A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES |
| **MODALIDAD LABORAL** | TRABAJO PRESENCIAL |
| **REMUNERACIÓN** | **S/. 3,000.00 – SUJETOS A DESCUENTOS DE LEY.** |
| **FUNCIONES Y/O CONOCIMIENTOS** | • GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS AMBIENTALES, MEDIANTE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL.<br>• DIRIGIR Y SUPERVISAR EL REGIMEN DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL Y EL REGIMEN DE INCENTIVOS PREVISTOS EN LA LEY N°28611, LEY GENERAL DEL AMBIENTE.<br>• EJERCER LA POTESTAD SANCIONADORA, EN EL AMBITO DE SUS COMPETENCIAS, APLICANDO LA NORMATIVA VIGENTE.<br>• REALIZAR FISCALIZACIONES AMBIENTALES EN EL MARCO DE SU COMPETENCIA.<br>• ESTABLECER LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE RECUPERACIÓN DE AMBIENTES DEGRADADOS, DENTRO DE LA JURISDICCIÓN.<br>• REVISAR Y APROBAR LAS EVALUACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL ACORDE A LA COMPETENCIA DE LOS GOBIERNOS LOCALES, LEY 27446 LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL.<br>• PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LOS PROCESOS DE TOMA DE DECISIONES PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE, Y FOMENTAR UNA CULTURA AMBIENTAL.<br>• OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL JEFE INMEDIATO. |
| **HABILIDADESD Y COMPETENCIA** | • COMUNICACIÓN EMPATICA<br>• CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO<br>• ASERTIVIDAD<br>• PROACTIVIDAD<br>• INNOVADOR<br>• COMPROMISO CON CUIDAR EL AMBIENTE. |

| | |
|---|---|
| **OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES** | **CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO** |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **PROFESION O FORMACIÓN ACADÉMICA** | PROFESIONAL EN INGENIERIA AMBIENTAL, BIOLOGIA O FORMACIONES A FINES, TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO. |
| **CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN** | • CURSOS/ESPECIALIZACIÓN EN FISCALIZACIÓN AMBIENTAL.<br>• CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA.<br>• CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN OFIMÁTICA (EXCEL, WORD, POWER POINT). |
| **EXPERIENCIA** | |
| • **EXPERIENCIA GENERAL** | 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. |
| • **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO. |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA - PROCESO CAS - PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA - PROCESO CAS - 1er MIEMBRO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA - PROCESO CAS - 2do MIEMBRO

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA
## PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO
## N° 002-2025-MPA

| CÓDIGO DE PLAZA | CAS-004-2025 |
|---|---|
| **PUESTO** | RESPONSABLE DE AREA TÉCNICA MUNICIPAL |
| **CANTIDAD** | 01 |
| **CATEGORÍA** | RESPONSABLE DE OFICINA |
| **DEPENDENCIA ORGÁNICA SOLICITANTE** | SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL/GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL. |
| **DEPENDENCIA ORGÁNICA CONTRATANTE** | COMISIÓN CAS TRANSITORIO N° 002-2025-MPA / SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS. |
| **LUGAR DE PRESTACIÓN LABORAL** | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA. |
| **DURACIÓN DEL CONTRATO** | TRES MESES DESDE LA FIRMA DEL CONTRATO, RENOVABLE EN FUNCIÓN A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES |
| **MODALIDAD LABORAL** | TRABAJO PRESENCIAL |
| **REMUNERACIÓN** | **S/. 3,000.00 – SUJETOS A DESCUENTOS DE LEY.** |
| **FUNCIONES Y/O CONOCIMIENTOS** | • PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y/O FORTALECIMIENTO DE LAS JASS CONFORMADAS.<br>• FACILITAR LOS PROCESOS DE DIAGNÓSTICO EN TEMAS DE SANEAMIENTO RURAL.<br>• VERIFICAR EN FORMA PERIÓDICA LAS CONDICIONES DE CALIDAD DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO EN COORDINACIÓN CON EL CENTRO DE SALUD.<br>• ASESORAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LAS JASS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE SUS SISTEMAS DE AGUA POTABLE.<br>• CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PARA EL PROGRAMA DE INCENTIVOS Y DE SELLO REGIONAL.<br>• OTRAS FUNCIONES QUE DESIGNE LA SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL. |
| **HABILIDADES Y COMPETENCIA** | • COMUNICACIÓN EMPÁTICA<br>• CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO<br>• ASERTIVIDAD<br>• PROACTIVIDAD |
| **OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES** | **CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO** |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **PROFESIÓN O FORMACIÓN ACADÉMICA** | PROFESIONAL EN INGENIERÍA AMBIENTAL, BIOLOGÍA O FORMACIONES A FINES, TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO. |
| **CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN** | • CURSOS/ESPECIALIZACIÓN SANEAMIENTO BÁSICO<br>• CURSOS/ESPECIALIZACIÓN EN DATASS<br>• CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA.<br>• CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN OFIMÁTICA (EXCEL, WORD, POWER POINT). |

| | |
|---|---|
| **EXPERIENCIA** | |
| • **EXPERIENCIA GENERAL** | 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. |
| • **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO, EN TEMAS RELACIONADOS AL PUESTO. |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA - PROCESO CAS PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA - PROCESO CAS 1er MIEMBRO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA - PROCESO CAS 2do MIEMBRO

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA
## PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO
## N° 002-2025-MPA

| CÓDIGO DE PLAZA | CAS-005-2025 |
|---|---|
| **PUESTO** | ESPECIALISTA LEGAL |
| **CANTIDAD** | 01 |
| **CATEGORÍA** | PROFESIONAL I |
| **DEPENDENCIA ORGÁNICA SOLICITANTE** | GERENCIA MUNICIPAL |
| **DEPENDENCIA ORGÁNICA CONTRATANTE** | COMISIÓN CAS TRANSITORIO N° 002-2025-MPA / SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS |
| **LUGAR DE PRESTACIÓN LABORAL** | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA |
| **DURACIÓN DEL CONTRATO** | TRES MESES DESDE LA FIRMA DEL CONTRATO, RENOVABLE EN FUNCIÓN A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES |
| **MODALIDAD LABORAL** | TRABAJO PRESENCIAL |
| **REMUNERACIÓN** | **S/3,500.00- SUJETO A DESCUENTO DE LEY** |
| **FUNCIONES Y/O CONOCIMIENTOS** | • ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMITIDOS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA GERENCIA.<br>• ATENDER LOS ASUNTOS Y TRÁMITES DE CARÁCTER LEGAL Y ADMINISTRATIVO.<br>• REVISAR Y PROYECTAR RESOLUCIONES DE COMPETENCIA A LA GERENCIA.<br>• PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES CONCERNIENTES AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.<br>• OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA GERENCIA MUNICIPAL. |
| **HABILIDADES Y COMPETENCIA** | • COMUNICACIÓN EMPÁTICA<br>• CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO<br>• ASERTIVIDAD<br>• PROACTIVIDAD<br>• RESILIENCIA |
| **OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES** | **CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO** |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **PROFESIÓN O FORMACIÓN ACADÉMICA** | PROFESIONAL EN DERECHO TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO |
| **CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN** | • ESPECIALIZACIÓN (ESTUDIOS DE POSGRADO Y/O DIPLOMADOS) EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O DERECHO MUNICIPAL Y/O GESTIÓN PÚBLICA.<br>• CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN OFIMÁTICA (EXCEL, WORD, POWER POINT). |
| **EXPERIENCIA** | |
| • **EXPERIENCIA GENERAL** | 02 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO |
| • **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | 01 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO |

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA
## PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO
## N° 002-2025-MPA

| CÓDIGO DE PLAZA | CAS-006-2025 |
|---|---|
| **PUESTO** | JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN PRESTADORA DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO |
| **CANTIDAD** | 01 |
| **CATEGORÍA** | JEFE DE UNIDAD |
| **DEPENDENCIA ORGÁNICA SOLICITANTE** | UNIDAD DE GESTIÓN PRESTADORA DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO /GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL. |
| **DEPENDENCIA ORGÁNICA CONTRATANTE** | COMISIÓN CAS TRANSITORIO N° 002-2025-MPA / SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS. |
| **LUGAR DE PRESTACIÓN LABORAL** | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA. |
| **DURACIÓN DEL CONTRATO** | TRES MESES DESDE LA FIRMA DEL CONTRATO, RENOVABLE EN FUNCIÓN A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES |
| **MODALIDAD LABORAL** | TRABAJO PRESENCIAL |
| **REMUNERACIÓN** | **S/. 3,800.00 – SUJETOS A DESCUENTOS DE LEY.** |
| **FUNCIONES Y/O CONOCIMIENTOS** | • FORMULAR, PROPONER, EJECUTAR, EVALUAR, DIRIGIR, SUPERVISAR<br>• Y ADMINISTRAR PLANES Y POLÍTICAS EN MATERIA DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE, ELIMINACIÓN DE EXCRETAS O ALCANTARILLADO.<br>• PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, Y EJECUTAR LAS ACCIONES<br>• RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLA Y DESAGÜE.<br>• GARANTIZAR EL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EN FORMA ESTABLE, CAUDAL Y CALIDAD ACORDE CON LAS NORMAS RESPETIVAS DE SALUD, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO.<br>• GESTIONAR LA RENOVACIÓN Y AMPLIACIÓN DE LAS REDES DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, DESAGÜE Y SU FUNCIONAMIENTO CORRESPONDIENTE.<br>• DAR CUMPLIMIENTO Y HACER CUMPLIR EL REGLAMENTO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE.<br>• GESTIONAR NUEVOS PROYECTOS DE SANEAMIENTO SEGÚN LA<br>• PRIORIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO EN SANEAMIENTO AMBIENTAL.<br>• COORDINAR CON EL COORDINADOR DE ÁREA TÉCNICA PARA NOTIFICAR MEDIANTE LA MUNICIPALIDAD A LAS PERSONAS QUE INCURRAN EN DELITOS DE MAL USO DE (OS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO, Y DAÑO CONTRA EL MEDIO AMBIENTE.<br>• APROBAR Y PRESENTAR LOS ESTADOS FINANCIEROS SEMESTRALES Y ANUALES DE LA GESTIÓN |

| | |
|---|---|
| | • OTRAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA UNIDAD |
| **HABILIDADES Y COMPETENCIA** | • CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES<br>• POSITIVAS.<br>• CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO<br>• ASERTIVIDAD<br>• RESILIENCIA<br>• PROACTIVIDAD<br>• |
| **OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES** | **CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO** |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **PROFESIÓN O FORMACIÓN ACADÉMICA** | PROFESIONAL EN INGENIERÍA AMBIENTAL, BIOLOGÍA TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO. |
| **CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN** | • CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO.<br>• CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS.<br>• CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE.<br>• CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN SEGURIDAD, HIGIENE, SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL.<br>• CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA.<br>• CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN OFIMÁTICA (EXCEI, WORD, POWER POINT). |
| **EXPERIENCIA** | |
| • **EXPERIENCIA GENERAL** | 03 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. |
| • **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO. |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA - PROCESO CAS PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA - PROCESO CAS 1er MIEMBRO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA - PROCESO CAS 2do MIEMBRO

| CÓDIGO DE PLAZA | CAS-007-2025 |
|---|---|
| **PUESTO** | ASISTENTE TÉCNICO LEGAL |
| **CANTIDAD** | 01 |
| **CATEGORÍA** | TECNICO I |
| **DEPENDENCIA ORGÁNICA SOLICITANTE** | SUBGERENCIA DE SEGURIDAD VIAL Y FISCALIZACIÓN DE TRANSPORTE/GERENCIA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL. |
| **DEPENDENCIA ORGÁNICA CONTRATANTE** | COMISIÓN CAS TRANSITORIO N° 002-2025-MPA / SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS. |
| **LUGAR DE PRESTACIÓN LABORAL** | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA. |
| **DURACIÓN DEL CONTRATO** | TRES MESES DESDE LA FIRMA DEL CONTRATO, RENOVABLE EN FUNCIÓN A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES |
| **MODALIDAD LABORAL** | TRABAJO PRESENCIAL |
| **REMUNERACIÓN** | **S/. 2,700.00 – SUJETOS A DESCUENTOS DE LEY.** |
| **FUNCIONES Y/O CONOCIMIENTOS** | • PROYECTAR INFORMES Y OPINIONES LEGALES EN COORDINACIÓN CON EL SUBGERENTE SE SEGURIDAD VIAL Y FISCALIZACIÓN DE TRANSPORTE.<br>• REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN EMITIDA POR EL SUBGERENTE DE SEGURIDAD VIAL Y FISCALIZACIÓN DE TRANSPORTE.<br>• LAS DEMÁS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y OTRAS QUE LE SEAN DESIGNADAS EN MATERIA DE SU COMPETENCIA. |
| **HABILIDADES Y COMPETENCIA** | • COMUNICACIÓN EMPÁTICA<br>• CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO<br>• ASERTIVIDAD<br>• RESILIENCIA<br>• PROACTIVIDAD |
| **OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES** | **CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO** |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **PROFESIÓN O FORMACIÓN ACADÉMICA** | BACHILLER UNIVERSITARIO EN DERECHO |
| **CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN** | • CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO<br>• CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PUBLICA<br>• CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN SEGURIDAD VIAL<br>• CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.<br>• CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN OFIMÁTICA (EXCEL, WORD, POWER POINT). |
| **EXPERIENCIA** | |

| | |
|---|---|
| • **EXPERIENCIA GENERAL** | 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. |
| • **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | 08 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO. |

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA
## PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO
## N° 002-2025-MPA

| CÓDIGO DE PLAZA | CAS-008-2025 |
|---|---|
| **PUESTO** | ASISTENTE TÉCNICO DE EMISIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR CLASE B |
| **CANTIDAD** | 01 |
| **CATEGORÍA** | TÉCNICO I |
| **DEPENDENCIA ORGÁNICA SOLICITANTE** | GERENCIA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL. |
| **DEPENDENCIA ORGÁNICA CONTRATANTE** | COMISIÓN CAS TRANSITORIO N° 002-2025-MPA / SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS. |
| **LUGAR DE PRESTACIÓN LABORAL** | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA. |
| **DURACIÓN DEL CONTRATO** | TRES MESES DESDE LA FIRMA DEL CONTRATO, RENOVABLE EN FUNCIÓN A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES |
| **MODALIDAD LABORAL** | TRABAJO PRESENCIAL |
| **REMUNERACIÓN** | **S/. 2,700.00 – SUJETOS A DESCUENTOS DE LEY.** |
| **FUNCIONES Y/O CONOCIMIENTOS** | • DISEÑAR E IMPRIMIR LICENCIAS DE CONDUCIR CLASE B.<br>• DISEÑAR E IMPRIMIR TARJETAS ÚNICAS DE CIRCULACIÓN.<br>• ADMINISTRAR EL CENTRO DE EMISIÓN DE LICENCIAS CLASE B.<br>• REALIZAR CONSULTAS EN EL SISTEMA NACIONAL DE SANCIONES.<br>• REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE LAS LICENCIAS EMITIDAS POR LA MUNICIPALIDAD EN EL SISTEMA NACIONAL DE CONDUCTORES.<br>• ATENDER LAS CONSULTAS AL CIUDADANO.<br>• OTRAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE LE ATRIBUYAN DENTRO DE LA ENTIDAD. |
| **HABILIDADES Y COMPETENCIA** | • COMUNICACIÓN EMPÁTICA<br>• CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO<br>• ASERTIVIDAD<br>• RESILIENCIA<br>• PROACTIVIDAD |
| **OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES** | **CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO** |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **PROFESIÓN O FORMACIÓN ACADÉMICA** | TÉCNICO TITULADO O BACHILLER UNIVERSITARIO EN INGENIERÍA DE SISTEMAS, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O AFINES AL CARGO. |
| **CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN** | • CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN TRANSPORTE URBANO Y/O TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL.<br>• CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA.<br>• CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN OFIMÁTICA (EXCEI, WORD, POWER POINT). |
| **EXPERIENCIA** | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA PROCESO CAS PRESIDENTE ANTA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA PROCESO CAS 1er MIEMBRO ANTA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA PROCESO CAS 2do MIEMBRO ANTA

| | |
|---|---|
| • **EXPERIENCIA GENERAL** | 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. |
| • **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | 08 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO. |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA - PROCESO CAS PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA - PROCESO CAS 1er MIEMBRO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA - PROCESO CAS 2do MIEMBRO

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA
## PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO
## N° 002-2025-MPA

| CÓDIGO DE PLAZA | CAS-009-2025 |
|---|---|
| **PUESTO** | ASISTENTE TÉCNICO PARA EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES. |
| **CANTIDAD** | 01 |
| **CATEGORÍA** | TÉCNICO II |
| **DEPENDENCIA ORGÁNICA SOLICITANTE** | GERENCIA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL. |
| **DEPENDENCIA ORGÁNICA CONTRATANTE** | COMISIÓN CAS TRANSITORIO N° 002-2025-MPA / SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS. |
| **LUGAR DE PRESTACIÓN LABORAL** | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA. |
| **DURACIÓN DEL CONTRATO** | TRES MESES DESDE LA FIRMA DEL CONTRATO, RENOVABLE EN FUNCIÓN A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES |
| **MODALIDAD LABORAL** | TRABAJO PRESENCIAL |
| **REMUNERACIÓN** | **S/. 2,400.00 – SUJETOS A DESCUENTOS DE LEY.** |
| **FUNCIONES Y/O CONOCIMIENTOS** | • REGISTRO DE PAPELETAS DE INFRACCIÓN AL TRÁNSITO Y MEDIDA PREVENTIVA EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES (RNS).<br>• LEVANTAR SANCIONES.<br>• EMITIR INFORMES.<br>• APOYO EN EL TRÁMITE DE LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS.<br>• REALIZAR LA BÚSQUEDA Y EMISIÓN DE COPIAS DE DUPLICADO DE PAPELETAS DE INFRACCIÓN.<br>• REALIZAR LA EMISIÓN DE RÉCORD DE INFRACCIÓN DE CONDUCTORES Y VEHÍCULOS.<br>• ATENDER Y ORIENTAR AL PÚBLICO RESPECTO A LOS DIVERSOS TRÁMITES EN LA SGSVFT.<br>• OTRAS FUNCIONES QUE SU SUPERIOR LE ASIGNE. |
| **HABILIDADES Y COMPETENCIA** | • COMUNICACIÓN EMPÁTICA<br>• CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO<br>• ASERTIVIDAD<br>• RESILIENCIA<br>• PROACTIVIDAD<br>• NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO. |
| **OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES** | **CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO** |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **PROFESIÓN O FORMACIÓN ACADÉMICA** | EGRESADO TÉCNICO O UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD, DERECHO, INFORMÁTICA, Y/O AFINES. |
| **CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN** | • CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Y/O SEGURIDAD VIAL Y/O EDUCACIÓN VIAL Y/O<br>• CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA. |

| | |
|---|---|
| | • CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN OFIMÁTICA (EXCEL, WORD, POWER POINT). |
| **EXPERIENCIA** | |
| • **EXPERIENCIA GENERAL** | 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. |
| • **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO. |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA - PROCESO CAS - PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA - PROCESO CAS - 1er MIEMBRO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA - PROCESO CAS - 2do MIEMBRO

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA
## PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO
## N° 002-2025-MPA

| CÓDIGO DE PLAZA | CAS-010-2025 |
|---|---|
| **PUESTO** | ESPECIALISTA LEGAL |
| **CANTIDAD** | 01 |
| **CATEGORÍA** | PROFESIONAL I |
| **DEPENDENCIA ORGÁNICA SOLICITANTE** | GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL |
| **DEPENDENCIA ORGÁNICA CONTRATANTE** | COMISIÓN CAS TRANSITORIO N° 002-2025-MPA / SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS |
| **LUGAR DE PRESTACIÓN LABORAL** | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA |
| **DURACIÓN DEL CONTRATO** | TRES MESES DESDE LA FIRMA DEL CONTRATO, RENOVABLE EN FUNCIÓN A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES |
| **MODALIDAD LABORAL** | TRABAJO PRESENCIAL |
| **REMUNERACIÓN** | **S/3,500.00- SUJETO A DESCUENTO DE LEY** |
| **FUNCIONES Y/O CONOCIMIENTOS** | • ELABORACIÓN DE INFORMES LEGALES.<br>• BRINDAR OPINIONES LEGALES.<br>• ASESOR A LAS GERENCIAS Y DEMÁS DEPENDENCIAS SOBRE LA LEGALIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, CONTRATOS, CONVENIOS, DERECHO LABORAL, ENTRE OTROS.<br>• APOYO EN LA EMISIÓN DE DICTÁMENES SOBRE EXPEDIENTES, ANÁLISIS Y PROPUESTA DE PROYECTOS DE NORMAS MUNICIPALES, TRAMITE DE COBRANZAS COACTIVAS, PARTICIPACIÓN DE DILIGENCIAS JUDICIALES.<br>• OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO. |
| **HABILIDADES Y COMPETENCIA** | • COMUNICACIÓN EMPÁTICA<br>• CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO<br>• ASERTIVIDAD<br>• PROACTIVIDAD<br>• RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS |
| **OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES** | |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **PROFESIÓN O FORMACIÓN ACADÉMICA** | PROFESIONAL EN DERECHO TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO |
| **CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN** | • CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO.<br>• CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PUBLICA<br>• CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES DEL ESTADO.<br>• CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN OFIMÁTICA (EXCEL, WORD, POWER POINT). |
| **EXPERIENCIA** | |
| • **EXPERIENCIA GENERAL** | 02 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA - PROCESO CAS - PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA - PROCESO CAS - 1er MIEMBRO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA - PROCESO CAS - 2do MIEMBRO

| | |
|---|---|
| • **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | 01 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA - PROCESO CAS PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA - PROCESO CAS 1er MIEMBRO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA - PROCESO CAS 2do MIEMBRO

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA
## PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO
## N° 002-2025-MPA

| CÓDIGO DE PLAZA | CAS-011-2025 |
|---|---|
| **PUESTO** | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
| **CANTIDAD** | 01 |
| **CATEGORÍA** | ASISTENTE |
| **DEPENDENCIA ORGÁNICA SOLICITANTE** | GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL |
| **DEPENDENCIA ORGÁNICA CONTRATANTE** | COMISIÓN CAS TRANSITORIO N° 002-2025-MPA / SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS |
| **LUGAR DE PRESTACIÓN LABORAL** | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA |
| **DURACIÓN DEL CONTRATO** | TRES MESES DESDE LA FIRMA DEL CONTRATO, RENOVABLE EN FUNCIÓN A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES |
| **MODALIDAD LABORAL** | TRABAJO PRESENCIAL |
| **REMUNERACIÓN** | **S/1,800.00- SUJETO A DESCUENTO DE LEY** |
| **FUNCIONES Y/O CONOCIMIENTOS** | • RECEPCIONAR, REGISTRAR, FOLIAR, CLASIFICAR, ORGANIZAR Y DISTRIBUIR DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A SU NATURALEZA.<br>• HACER EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE A LOS DOCUMENTOS QUE SE EMITEN DE LA GERENCIA.<br>• REALIZAR PROYECCIÓN DE INFORMES.<br>• ATENDER Y ORIENTAR AL PÚBLICO EN RELACIÓN AL SEGUIMIENTO DE SUS DOCUMENTOS.<br>• OTROS QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO. |
| **HABILIDADES Y COMPETENCIA** | • COMUNICACIÓN EMPÁTICA<br>• CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO<br>• ASERTIVIDAD<br>• PROACTIVIDAD<br>• RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS |
| **OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES** | **CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO** |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **PROFESIÓN O FORMACIÓN ACADÉMICA** | ESTUDIANTE DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIO DE DERECHO. |
| **CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN** | • CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO.<br>• CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PUBLICA<br>• CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN OFIMÁTICA (EXCEL, WORD, POWER POINT). |
| **EXPERIENCIA** | |
| • **EXPERIENCIA GENERAL** | 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. |
| • **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO. |

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA
## PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO
## N° 002-2025-MPA

| CÓDIGO DE PLAZA | CAS-012-2025 |
|---|---|
| **PUESTO** | SUB GERENTE DE DESARROLLO AGROPECUARIO, PROMOCIÓN DE MYPES Y TURISMO |
| **CANTIDAD** | 01 |
| **CATEGORÍA** | SUBGERENTE |
| **DEPENDENCIA ORGÁNICA SOLICITANTE** | SUB GERENTE DE DESARROLLO AGROPECUARIO, PROMOCIÓN DE MYPES Y TURISMO/ DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y SERVICIOS MUNICIPALES |
| **DEPENDENCIA ORGÁNICA CONTRATANTE** | COMISIÓN CAS TRANSITORIO N° 002-2025-MPA / SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS. |
| **LUGAR DE PRESTACIÓN LABORAL** | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA. |
| **DURACIÓN DEL CONTRATO** | TRES MESES DESDE LA FIRMA DEL CONTRATO, RENOVABLE EN FUNCIÓN A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES |
| **MODALIDAD LABORAL** | TRABAJO PRESENCIAL |
| **REMUNERACIÓN** | **S/. 4,500.00 – SUJETOS A DESCUENTOS DE LEY.** |
| **FUNCIONES Y/O CONOCIMIENTOS** | • PLANIFICAR, ORGANIZAR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LOS TRABAJOS RELACIONADOS EMINENTEMENTE A LAS ACTIVIDADES AGROPECUARIAS DE LA PROVINCIA.<br>• FORMULAR PROGRAMAS QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO DE LA PROVINCIA.<br>• PLANIFICAR, PROMOVER, ORGANIZAR, COORDINAR, EJECUTAR Y EVALUAR LAS ACCIONES DIRIGIDAS A LA PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPRESARIAL EN EL ÁMBITO PROVINCIAL.<br>• ARTICULAR LAS ZONAS RURALES CON LAS URBANAS COMO UNA FORMA DE DINAMIZAR LA ECONOMÍA Y SU UTILIZACIÓN DE RECURSOS, A TRAVÉS DE CORREDORES ECONÓMICOS.<br>• PROPONER UN PLAN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL SUSTENTADO EN LAS POTENCIALIDADES Y VENTAJAS COMPETITIVAS LOCALES.<br>• PROGRAMAR CONDUCIR Y CONTROLAR LAS ACCIONES DEL DESARROLLO TURÍSTICO INTEGRAL, PONIENDO EN VALOR LAS POTENCIALIDADES DE LOS RECURSOS NATURALES DE LA PROVINCIA.<br>• PROMOVER LA PUESTA EN VALOR DE LOS CENTROS MONUMENTALES Y ARQUEOLÓGICOS, EN COORDINACIÓN CON EL MINISTERIO DE CULTURA.<br>• ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PLAN DE DESARROLLO TURÍSTICO DE ANTA, PROMOVIENDO RUTAS TURÍSTICAS DE CULTURA VIVA Y RESCATE DEL PATRIMONIO CULTURAL. |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA – PROCESO CAS – PRESIDENTE – ANTA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA – PROCESO CAS – 1er MIEMBRO – ANTA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA – PROCESO CAS – 2do MIEMBRO – ANTA

| | |
|---|---|
| **HABILIDADES Y COMPETENCIA** | • COMUNICACIÓN EMPÁTICA<br>• CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO<br>• ASERTIVIDAD<br>• PROACTIVIDAD<br>• RESILIENCIA |
| **OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES** | **CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO** |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **PROFESIÓN O FORMACIÓN ACADÉMICA** | PROFESIONAL TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO EN TURISMO CON ESPECIALIZACIÓN EN MATERIAS DEL ÁREA A POSTULAR |
| **CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN** | • CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE TURISMO<br>• CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA.<br>• CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN OFIMÁTICA (EXCEL, WORD, POWER POINT).<br>• DOMINIO DEL IDIOMA QUECHUA. |
| **EXPERIENCIA** | |
| • **EXPERIENCIA GENERAL** | 04 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. |
| • **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | 03 AÑOS EN TEMAS RELACIONADOS A LA GESTIÓN MUNICIPAL, GESTIÓN PÚBLICA Y CONDUCCIÓN DE PERSONAL, DE LOS CUALES 01 AÑO DEBE SER EN PUESTOS O CARGOS DE DIRECCIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO. |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA – PROCESO CAS – PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA – PROCESO CAS – 1er MIEMBRO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA – PROCESO CAS – 2do MIEMBRO

| CÓDIGO DE PLAZA | CAS-013-2025 |
|---|---|
| **PUESTO** | JEFE DE SSOMA |
| **CANTIDAD** | 01 |
| **CATEGORÍA** | TÉCNICO I |
| **DEPENDENCIA ORGÁNICA SOLICITANTE** | SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS/GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| **DEPENDENCIA ORGÁNICA CONTRATANTE** | COMISIÓN CAS TRANSITORIO N° 002-2025-MPA / SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS. |
| **LUGAR DE PRESTACIÓN LABORAL** | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA. |
| **DURACIÓN DEL CONTRATO** | TRES MESES DESDE LA FIRMA DEL CONTRATO, RENOVABLE EN FUNCIÓN A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES. |
| **MODALIDAD LABORAL** | TRABAJO PRESENCIAL |
| **REMUNERACIÓN** | **S/2,700.00 – SUJETOS A DESCUENTOS DE LEY.** |
| **FUNCIONES Y/O CONOCIMIENTOS** | • ELABORAR, DAR CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO MUNICIPAL.<br>• PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS O ESTÁNDARES INTERNOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, INSTRUMENTOS DE GESTIÓN (REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, MAPA DE RIESGOS Y/O MATRIZ IPER), ENTRE OTROS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ESTÁNDARES DE SEGURIDAD ADECUADOS.<br>• PROGRAMAR Y BRINDAR CAPACITACIONES AL PERSONAL EN BASE A LAS NORMATIVAS INTERNAS Y LA LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, PARA PROMOVER UNA CULTURA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.<br>• ELABORAR INFORMES TÉCNICOS, REPORTES DE ACCIDENTES/INCIDENTES Y PROPUESTAS DE MEJORA.<br>• OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE EL SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS. |
| **HABILIDADES Y COMPETENCIA** | • COMUNICACIÓN EMPÁTICA<br>• CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO<br>• ASERTIVIDAD<br>• PROACTIVO<br>• RESILIENCIA |
| **OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES** | **CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO** |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **PROFESIÓN O FORMACIÓN ACADÉMICA** | TÉCNICO TITULADO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES O BACHILLER UNIVERSITARIO EN INGENIERÍA INDUSTRIAL O INGENIERÍA CIVIL. |
| **CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN** | • CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.<br>• CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL, LEGISLACIÓN LABORAL, GESTIÓN DE RIESGOS O NORMATIVAS ISO (45001, 14001). |

| | |
|---|---|
| | • CURSO/ ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA.<br>• CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN OFIMÁTICA (EXCEL, WORD, POWER POINT).<br>• CONOCIMIENTO DEL IDIOMA QUECHUA. |
| **EXPERIENCIA** | |
| • **EXPERIENCIA GENERAL** | 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO |
| • **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | 08 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO. |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA - PROCESO CAS - PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA - PROCESO CAS - 1er MIEMBRO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA - PROCESO CAS - 2do MIEMBRO

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA
## PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO
## N° 002-2025-MPA

| CÓDIGO DE PLAZA | CAS-014-2025 |
|---|---|
| **PUESTO** | ASISTENTE TÉCNICO |
| **CANTIDAD** | 01 |
| **CATEGORÍA** | TÉCNICO I |
| **DEPENDENCIA ORGÁNICA SOLICITANTE** | SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS/GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. |
| **DEPENDENCIA ORGÁNICA CONTRATANTE** | COMISIÓN CAS TRANSITORIO N° 002-2025-MPA / SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS. |
| **LUGAR DE PRESTACIÓN LABORAL** | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA |
| **DURACIÓN DEL CONTRATO** | TRES MESES DESDE LA FIRMA DEL CONTRATO, RENOVABLE EN FUNCIÓN A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES. |
| **MODALIDAD LABORAL** | TRABAJO PRESENCIAL |
| **REMUNERACIÓN** | **S/2,700.00 – SUJETOS A DESCUENTOS DE LEY.** |
| **FUNCIONES Y/O CONOCIMIENTOS** | • MONITOREAR LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SUBGERENCIA.<br>• REDACTAR MEMORANDOS, INFORMES, OFICIOS Y OTROS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.<br>• BRINDAR SOPORTE EN CONVOCATORIAS DE PROCESOS CAS.<br>• INTERVENIR EN LAS ACCIONES DE PROCESAMIENTO DE EXPEDIENTES DE LA SUBGERENCIA.<br>• Y OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS. |
| **HABILIDADES Y COMPETENCIA** | • COMUNICACIÓN EMPÁTICA<br>• CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO<br>• ASERTIVIDAD<br>• PROACTIVO<br>• RESILIENCIA |
| **OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES** | **CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO** |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **PROFESIÓN O FORMACIÓN ACADÉMICA** | BACHILLER UNIVERSITARIO EN DERECHO O ADMINISTRACIÓN. |
| **CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN** | • CURSO/ ESPECIALIZACIÓN EN LEGISLACIÓN LABORAL Y/O FISCALIZACIÓN LABORAL<br>• CURSO/ ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA<br>• CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN OFIMÁTICA (EXCEL, WORD, POWER POINT).<br>• DOMINIO DEL IDIOMA QUECHUA, COMPROBABLE EN ENTREVISTA. |
| **EXPERIENCIA** | |
| • **EXPERIENCIA GENERAL** | 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO |
| • **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | 08 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO. |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA – PROCESO CAS – PRESIDENTE – ANTA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA – PROCESO CAS – 1er MIEMBRO – ANTA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA – PROCESO CAS – 2do MIEMBRO – ANTA

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA
## PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO
## N° 002-2025-MPA

| CÓDIGO DE PLAZA | CAS-015-2025 |
|---|---|
| **PUESTO** | ESPECIALISTA LEGAL |
| **CANTIDAD** | 01 |
| **CATEGORÍA** | PROFESIONAL II |
| **DEPENDENCIA ORGÁNICA SOLICITANTE** | SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS/GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| **DEPENDENCIA ORGÁNICA CONTRATANTE** | COMISIÓN CAS TRANSITORIO N° 002-2025-MPA / SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS |
| **LUGAR DE PRESTACIÓN LABORAL** | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA |
| **DURACIÓN DEL CONTRATO** | TRES MESES DESDE LA FIRMA DEL CONTRATO, RENOVABLE EN FUNCIÓN A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES. |
| **MODALIDAD LABORAL** | TRABAJO PRESENCIAL |
| **REMUNERACIÓN** | **S/3,270.00 – SUJETOS A DESCUENTOS DE LEY.** |
| **FUNCIONES Y/O CONOCIMIENTOS** | • EFECTUAR LA ATENCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS-LABORALES-SOCIALES Y PREVISIONALES QUE LE ASIGNE EL JEFE DE LA SUBGERENCIA, INFORMANDO LOS RESULTADOS ALCANZADOS.<br>• EMITIR MEMORÁNDUMS, INFORMES TÉCNICOS LEGALES, SOBRE LAS ACCIONES DEL PERSONAL.<br>• EMITIR INFORMES SOBRE LAS SOLICITUDES DE LICENCIAS, SUBSIDIOS, BONIFICACIONES, ASIGNACIONES Y OTROS DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD.<br>• ATENDER LAS CONSULTAS DEL SERVIR ASIMISMO REMITIR INFORMACIÓN PARA EL CUMPLIMENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL.<br>• PROMOVER Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANALÍTICO DEL PERSONAL, CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL Y/O INSTRUMENTOS DE GESTIÓN.<br>• Y OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNEN EL SUBGERENTE. |
| **HABILIDADES Y COMPETENCIA** | • COMUNICACIÓN EMPÁTICA<br>• CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO<br>• ASERTIVIDAD<br>• PROACTIVO<br>• RESILIENCIA |
| **OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES** | CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **PROFESIÓN O FORMACIÓN ACADÉMICA** | PROFESIONAL EN DERECHO TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO |
| **CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN** | • CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO LABORAL.<br>• CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO.<br>• CURSO/ ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA.<br>• CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN OFIMÁTICA (EXCEL, WORD, POWER POINT). |
| **EXPERIENCIA** | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA PROCESO CAS PRESIDENTE ANTA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA PROCESO CAS 1er MIEMBRO ANTA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA PROCESO CAS 2do MIEMBRO ANTA

| | |
|---|---|
| • **EXPERIENCIA GENERAL** | 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO |
| • **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | 08 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO. |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA - PROCESO CAS - PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA - PROCESO CAS - 1er MIEMBRO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA - PROCESO CAS - 2do MIEMBRO

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA
## PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO
## N° 002-2025-MPA

| CÓDIGO DE PLAZA | CAS-016-2025 |
|---|---|
| **PUESTO** | ESPECIALISTA EN PLANILLAS |
| **CANTIDAD** | 01 |
| **CATEGORÍA** | PROFESIONAL I |
| **DEPENDENCIA ORGÁNICA SOLICITANTE** | SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS/GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| **DEPENDENCIA ORGÁNICA CONTRATANTE** | COMISIÓN CAS TRANSITORIO N° 002-2025-MPA / SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS |
| **LUGAR DE PRESTACIÓN LABORAL** | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA |
| **DURACIÓN DEL CONTRATO** | TRES MESES DESDE LA FIRMA DEL CONTRATO, RENOVABLE EN FUNCIÓN A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES. |
| **MODALIDAD LABORAL** | TRABAJO PRESENCIAL |
| **REMUNERACIÓN** | **S/3,500.00 – SUJETOS A DESCUENTOS DE LEY.** |
| **FUNCIONES Y/O CONOCIMIENTOS** | • ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES PARA LOS REGÍMENES DEL D. LEG. 276 (NOMBRADOS-PERMANENTES), PLANILLA DEL D. LEG. 1057 (CAS), D. LEG. 728 (OBRAS DE INVERSIÓN), LEY 30057 Y OTRAS PLANILLAS, SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.<br>• REGISTRO DE T_REGISTRO DE PDT, ALTAS Y BAJAS Y OTRAS OPERACIONES EN PDT.<br>• DECLARACIÓN DE PDT SEGÚN EL CRONOGRAMA.<br>• IMPORTACIÓN DE ARCHIVOS A PDT PLAME, HASTA LA CULMINACIÓN DE PAGO, REPORTES Y OTROS.<br>• MANEJO DE PLATAFORMA DE DJJ, TALENTO PERU Y OTROS.<br>• MANEJO DE PLATAFORMA DE AFP NET HASTA LA EMISIÓN DE TICKET DE PAGO, REPORTES, REPRO, DESCARGO DE DEMANDAS JUDICIALES DE LAS PRESUNTAS DEUDAS DE AFPS<br>• CÁLCULO DE CTS DE BENEFICIOS SOCIALES, LIQUIDACIONES, JUBILACIONES Y OTROS BENEFICIOS LABORALES.<br>• ORGANIZAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN.<br>• ATENDER LOS RECLAMOS DEL PERSONAL Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECCIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS PARA SER CONSIDERADOS EN EL PRESUPUESTO MUNICIPAL.<br>• LLEVAR EL CONTROL Y MANTENER ACTUALIZADO LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD.<br>• Y OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNEN EL SUBGERENTE. |
| **HABILIDADES Y COMPETENCIA** | • COMUNICACIÓN EMPÁTICA<br>• CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO<br>• ASERTIVIDAD<br>• PROACTIVO<br>• RESILIENCIA |
| **OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES** | **CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO** |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA - PROCESO CAS - PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA - PROCESO CAS - 1er MIEMBRO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA - PROCESO CAS - 2do MIEMBRO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **PROFESIÓN O FORMACIÓN ACADÉMICA** | ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS CON ESPECIALIDAD EN PLANILLAS DE REMUNERACIONES DE LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES A LA ESPECIALIDAD. |
| **CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN** | • CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN RECURSOS HUMANOS Y/O PLANILLAS Y/O DERECHO TRIBUTARIO.<br>• CURSO/ ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA.<br>• CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN OFIMÁTICA (EXCEL, WORD, POWER POINT).<br>• DOMINIO DEL IDIOMA QUECHUA, COMPROBABLES EN ENTREVISTA. |
| **EXPERIENCIA** | |
| • **EXPERIENCIA GENERAL** | 02 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO |
| • **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO. |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA - PROCESO CAS - PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA - PROCESO CAS - 1er MIEMBRO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA - PROCESO CAS - 2do MIEMBRO

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA
## PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO
## N° 002-2025-MPA

| CÓDIGO DE PLAZA | CAS-017-2025 |
|---|---|
| **PUESTO** | ASISTENTE TÉCNICO |
| **CANTIDAD** | 1 |
| **CATEGORÍA** | TÉCNICO I |
| **DEPENDENCIA ORGÁNICA SOLICITANTE** | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. |
| **DEPENDENCIA ORGÁNICA CONTRATANTE** | COMISIÓN CAS TRANSITORIO N° 002-2025-MPA / SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS |
| **LUGAR DE PRESTACIÓN LABORAL** | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA |
| **DURACIÓN DEL CONTRATO** | TRES MESES DESDE LA FIRMA DEL CONTRATO, RENOVABLE EN FUNCIÓN A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES |
| **MODALIDAD LABORAL** | TRABAJO PRESENCIAL |
| **REMUNERACIÓN** | **S/. 2,700.00- SUJETOS A DESCUENTOS DE LEY** |
| **FUNCIONES Y/O CONOCIMIENTOS** | • ELABORAR RESOLUCIONES GERENCIALES DE ADMINISTRACIÓN, CONFORME A LAS COMPETENCIAS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.<br>• REALIZAR ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE REPORTES DE AVANCES DE LAS SUBGERENCIAS CONCERNIENTES A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.<br>• EFECTUAR EL CONTROL PREVIO A TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSCRIBIÓ LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.<br>• ELABORACIONES DE INFORMES, OFICIOS, CARTAS, MEMORÁNDUMS, ENTRE OTROS QUE REQUIERE A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.<br>• OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO RELACIONADAS AL PUESTO. |
| **HABILIDADES Y COMPETENCIA** | • COMUNICACIÓN EMPÁTICA<br>• CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO<br>• ASERTIVIDAD<br>• PROACTIVIDAD<br>• RESILIENCIA |
| **OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES** | **CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO** |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **PROFESIÓN O FORMACIÓN ACADÉMICA** | TÉCNICO TITULADO O BACHILLER UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN O ECONOMÍA |
| **CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN** | • CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PUBLICA<br>• CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN SIAF, SIGA MEF Y SEACE<br>• CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES DEL ESTADO<br>• CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN TESORERÍA<br>• CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN RECURSOS HUMANOS<br>• CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN OFIMÁTICA (EXCEL, WORD, POWERT POINT) |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA PROCESO CAS PRESIDENTE ANTA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA PROCESO CAS 1er MIEMBRO ANTA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA PROCESO CAS 2do MIEMBRO ANTA

| EXPERIENCIA | |
|---|---|
| • **EXPERIENCIA GENERAL** | 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO |
| • **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | 08 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA - PROCESO CAS - PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA - PROCESO CAS - 1er MIEMBRO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA - PROCESO CAS - 2do MIEMBRO

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA
## PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO
## N° 002-2025-MPA

| CÓDIGO DE PLAZA | CAS-018-2025 |
|---|---|
| **PUESTO** | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
| **CANTIDAD** | 01 |
| **CATEGORÍA** | ASISTENTE |
| **DEPENDENCIA ORGÁNICA SOLICITANTE** | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO |
| **DEPENDENCIA ORGÁNICA CONTRATANTE** | COMISIÓN CAS TRANSITORIO N° 002-2025-MPA / SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS |
| **LUGAR DE PRESTACIÓN LABORAL** | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA |
| **DURACIÓN DEL CONTRATO** | TRES MESES DESDE LA FIRMA DEL CONTRATO, RENOVABLE EN FUNCIÓN A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES |
| **MODALIDAD LABORAL** | TRABAJO PRESENCIAL |
| **REMUNERACIÓN** | **S/1,800.00- SUJETO A DESCUENTO DE LEY** |
| **FUNCIONES Y/O CONOCIMIENTOS** | • GESTIÓN DE DOCUMENTOS: ELABORAR, REGISTRAR Y ARCHIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.<br>• ATENCIÓN AL PÚBLICO: BRINDAR INFORMACIÓN SOBRE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES DISPONIBLES.<br>• SOPORTE EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES: APOYAR EN LA PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE EVENTOS, TALLERES Y PROGRAMAS SOCIALES.<br>• ELABORACIÓN DE INFORMES: COLABORAR EN LA CREACIÓN DE REPORTES Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS.<br>• MANEJO DE BASES DE DATOS. ACTUALIZAR Y MANTENER REGISTROS DE LOS BENEFICIARIOS Y PROYECTOS.<br>• OTRAS FUNCIONES QUE SE ASIGNE. |
| **HABILIDADES Y COMPETENCIA** | • COMUNICACIÓN EFECTIVA<br>• ORGANIZACIÓN Y MANEJO DE DOCUMENTOS.<br>• TRABAJO EN EQUIPO.<br>• MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICOS. |
| **OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES** | **CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO** |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **PROFESIÓN O FORMACIÓN ACADÉMICA** | ESTUDIANTE DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIO. |
| **CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN** | • CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA<br>• CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN OFIMÁTICA (EXCEL, WORD, POWER POINT). |
| **EXPERIENCIA** | |
| • **EXPERIENCIA GENERAL** | 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. |
| • **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO. |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA - PROCESO CAS - PRESIDENTE
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA - PROCESO CAS - 1er MIEMBRO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA - PROCESO CAS - 2do MIEMBRO

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA
## PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO
## N° 002-2025-MPA

| CÓDIGO DE PLAZA | CAS-019-2025 |
|---|---|
| **PUESTO** | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
| **CANTIDAD** | 01 |
| **CATEGORÍA** | ASISTENTE |
| **DEPENDENCIA ORGÁNICA SOLICITANTE** | DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/ GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO |
| **DEPENDENCIA ORGÁNICA CONTRATANTE** | COMISIÓN CAS TRANSITORIO N° 002-2025-MPA / SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS |
| **LUGAR DE PRESTACIÓN LABORAL** | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA |
| **DURACIÓN DEL CONTRATO** | TRES MESES DESDE LA FIRMA DEL CONTRATO, RENOVABLE EN FUNCIÓN A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES |
| **MODALIDAD LABORAL** | TRABAJO PRESENCIAL |
| **REMUNERACIÓN** | **S/1,800.00- SUJETO A DESCUENTO DE LEY** |
| **FUNCIONES Y/O CONOCIMIENTOS** | • RECEPCIONAR, REGISTRAR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS, A LAS UNIDADES ORGÁNICAS QUE CORRESPONDAN, DE ACUERDO A LA NATURALEZA Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.<br>• REDACTAR, ELABORAR Y ORGANIZAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PVL, PCA Y PANTBC.<br>• REGISTRO CONTINUO EN EL SISTEMA DEL MIDIS DE PVL Y PCA<br>• ATENDER PERMANENTEMENTE A LOS USUARIOS QUE ACUDEN A LA OFICINA.<br>• DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS SEGÚN PROGRAMACIÓN DE PVL, PCA Y PANTBC<br>• PREPARAR Y ORGANIZAR DOCUMENTOS PARA LAS REUNIONES Y/O CONFERENCIAS.<br>• OTRAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y LAS QUE SE LE ASIGNEN DE LA DIRECCIÓN DE SU JEFATURA SUPERIOR. |
| **HABILIDADES Y COMPETENCIA** | • COMUNICACIÓN EMPÁTICA<br>• CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO<br>• ASERTIVIDAD<br>• PROACTIVIDAD<br>• RESILIENCIA |
| **OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES** | **CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO** |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **PROFESIÓN O FORMACIÓN ACADÉMICA** | ESTUDIANTE DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIO. EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, TURISMO, ENFERMERÍA O EDUCACIÓN. |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA - PROCESO CAS - PRESIDENTE - ANTA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA - PROCESO CAS - 1er MIEMBRO - ANTA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA - PROCESO CAS - 2do MIEMBRO - ANTA

| | |
|---|---|
| **CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN** | • CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA<br>• CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN EL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA – PCA<br>• CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN PROGRAMAS SOCIALES<br>• CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN OFIMÁTICA (EXCEL, WORD, POWER POINT). |
| **EXPERIENCIA** | |
| • **EXPERIENCIA GENERAL** | 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. |
| • **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO. |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA – PROCESO CAS – PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA – PROCESO CAS – 1er MIEMBRO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA – PROCESO CAS – 2do MIEMBRO

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA
## PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO
## N° 002-2025-MPA

| CÓDIGO DE PLAZA | CAS-020-2025 |
|---|---|
| **PUESTO** | ASISTENTE TÉCNICO EN REDES |
| **CANTIDAD** | 01 |
| **CATEGORÍA** | TÉCNICO I |
| **DEPENDENCIA ORGÁNICA SOLICITANTE** | SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y PRESUPUESTO. |
| **DEPENDENCIA ORGÁNICA CONTRATANTE** | COMISIÓN CAS TRANSITORIO N° 002-2025-MPA / SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS. |
| **LUGAR DE PRESTACIÓN LABORAL** | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA. |
| **DURACIÓN DEL CONTRATO** | TRES MESES DESDE LA FIRMA DEL CONTRATO, RENOVABLE EN FUNCIÓN A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES |
| **MODALIDAD LABORAL** | TRABAJO PRESENCIAL |
| **REMUNERACIÓN** | **S/. 2,700.00 – SUJETOS A DESCUENTOS DE LEY.** |
| **FUNCIONES Y/O CONOCIMIENTOS** | • MANTENER EL SOPORTE DE LA RED DE LA ENTIDAD MUNICIPAL.<br>• FACILITAR MEDIOS TECNOLÓGICOS QUE FOMENTEN LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL ÁMBITO INSTITUCIONAL.<br>• BRINDAR SOPORTE RESPECTO A LOS SISTEMAS SIAF, SIAMSOFT, SIADEG Y OTROS SISTEMAS.<br>• REALIZAR INSTALACIÓN Y/O CONFIGURACIÓN DE PROGRAMAS, CONTROLADORES, ETC.<br>• EVALUAR Y PROPONER LA INFRAESTRUCTURA DE RED MUNICIPAL.<br>• COOPERAR CON LA IMPLANTACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL Y SEGURIDAD.<br>• ALIMENTAR INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y EN EL PORTAL WEB MUNICIPAL.<br>• OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ASIGNADOS POR SU JEFE INMEDIATO. |
| **HABILIDADES Y COMPETENCIA** | • INNOVADOR<br>• CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO<br>• ASERTIVIDAD<br>• RESILIENCIA<br>• PROACTIVIDAD |
| **OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES** | **CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO** |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **PROFESIÓN O FORMACIÓN ACADÉMICA** | TÉCNICO TITULADO EN SISTEMAS O BACHILLER UNIVERSITARIO EN INGENIERÍA DE SISTEMAS, ELECTRÓNICA O AFINES. |
| **CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN** | • CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN GOBIERNO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL<br>• CURSO/ESPECIALIZACIÓN ISO 27001 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN |

| | |
|---|---|
| | • CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN SIGA<br>• CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN SIAF<br>• CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PUBLICA<br>• CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE REDES E INFORMÁTICA FORENSE.<br>• CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN CURSO DE REDES EN MIKROTIK.<br>• CURSO/ESPECIALIZACIÓN EN OFIMÁTICA (EXCEL, WORD, POWER POINT). |
| **EXPERIENCIA** | |
| • **EXPERIENCIA GENERAL** | 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. |
| • **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | 08 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO. |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA - PROCESO CAS PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA - PROCESO CAS 1er MIEMBRO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA - PROCESO CAS 2do MIEMBRO