



**BASES DEL PROCESO DE
SELECCIÓN**

CAS N° 003-2025-MDA.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANTAUTA

BASES ADMINISTRATIVAS Y PERFILES DEL PROCESO CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 003-2025-MDA-M, DE MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

CAPITULO I

I. GENERALIDADES:

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre	:	Municipalidad Distrital de Antauta
RUC	:	N° 20198893359
Domicilio	:	Plaza San Martin S/N – Antauta

1.2 OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

Ejecutar el proceso de selección en función a la, idoneidad, actitud, experiencia y formación para ocupar las diferentes plazas del Contrato Administrativo de Servicios (CAS), calificando a los postulantes que mejor se adecuen a los requisitos establecidos en las bases del presente proceso de selección Así como en cumplimiento de la Ley N° 31131 "Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en regímenes laborales del sector público DISPOSICION COMPLEMENTARIAMODIFICADA, UNICA Modificación de art. 5 y 10 del Decreto Legislativo. Art. 5.- Duraciones contrato Administrativo de Servicio es de tiempo indeterminado, salvo que se utilice Labores de Necesidad Transitoria

1.3 BASE LEGAL:

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 072-2008 –PCM, Modificado por Decreto Supremo N° 075-2008 –PCM, Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011–PCM, que regula el Régimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Ley N° 28175 Ley de Marco del empleo Público.
- ✓ Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 28411 Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 27806 Ley de transparencia y acceso a la información.
- ✓ Ley N° 26771 Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- ✓ Ley N° 29973 Ley General de la persona con Discapacidad
- ✓ Ley N° 32185 - Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D. Leg. N° 1057 y otorga derechos Laborales.
- ✓ TUO de la Ley N° 27444. (Ley del Procedimiento Administrativo General).
- ✓ Ley N° 26771 – Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico, en casos de parentesco.
- ✓ RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Concejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANTAUTA

1.4 FINALIDAD:

Establecer los procedimientos claros que orienten las acciones referidas al proceso de selección para la contratación de personal por Régimen Especial CAS, bajo Decreto Legislativo N° 1057 y modificatorias, requeridos por la Municipalidad Distrital de Antauta.

1.5 DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN:

El presente proceso para la contratación de personal será llevado a cabo por la comisión de selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativo de servicio (CAS) designado con Resolución de Gerencia N° 160-2025-MDA/GM. Mediante la cual se reconfirma la comisión de evaluación y selección encargado de la conducción del proceso de Contratación Administrativo de Servicio (CAS) N° 03-2025 de la Municipalidad Distrital de Antauta, está conformado por:



TITULARES	
GERENTE MUNICIPAL	PRESIDENTE
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	PRIMER MIEMBRO
JEFE DE LA OFICINA UNIDAD FORMULADORA	SEGUNDO MIEMBRO

Son funciones y atribuciones de los miembros de comisión de selección de Personal:

- ❖ Cumplir y hacer cumplir lo establecido en las bases del presente proceso de contratación de personal y demás dispositivos legales que norman este proceso.
- ❖ Fijar en base a la información de las plazas vacantes los requisitos a considerarse en el aviso de la convocatoria y el cronograma respectivo.
- ❖ Anular la participación de los postulantes en caso de comprobarse irregularidades cometidas durante el desarrollo del proceso.
- ❖ Elaborar las actas de instalación, evaluación de las listas de los postulantes que se declaren aptos para cada etapa, así como del informe final.
- ❖ Establecer la convocatoria y cronograma del concurso.
- ❖ Evaluar los expedientes presentados por los postulantes.
- ❖ Llevar a cabo la evaluación de conocimientos a los postulantes.
- ❖ Realizar la entrevista personal.
- ❖ Realizar la calificación de acuerdo con los criterios establecidos.
- ❖ Elaborar los cuadros de méritos del concurso.
- ❖ Declarar desiertas las plazas no cubiertas.
- ❖ Otras atribuciones que permitan el desarrollo de sus funciones.



Son prohibiciones de los miembros comisión de Selección de Personal del presente proceso de contratación de personal, los siguientes:

- ❖ Divulgar aspectos confidenciales del concurso.
- ❖ Ejercer presión o influencia parcializada en el proceso de evaluación y calificaciones de las diferentes pruebas del concurso.
- ❖ Los servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección del concurso, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad cuando tengan parentesco con los postulantes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, por razón de matrimonio, ello de conformidad a la Ley N° 26771, Ley del Nepotismo.

Los acuerdos de la comisión de Selección de Personal se aprueban por mayoría simple.

A. Etapas del Proceso



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANTAUTA

El presente proceso de selección consta de las siguientes etapas:

Etapas preparatoria:

- ❖ Aprobación de Bases del Concurso.

Etapas de convocatoria:

- ❖ Publicación del Aviso de Convocatoria.
- ❖ Difusión de las Bases del Concurso.
- ❖ Inscripción de Postulantes.

Etapas de selección:

- ❖ Evaluación Curricular.
- ❖ Entrevista personal.
- ❖ *Publicación del Cuadro de Méritos.*



1.6 PERFIL DE PUESTO:

Se adjunta perfil y características de los puestos convocados (Ver anexo PERFIL DE PUESTO según el puesto que postula).

CAPITULO II

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS N° 003- 2025-MDA.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Registro de vacantes en talento Perú	02 de junio de 2025	Oficina de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en la página web https://www.gob.pe/muniantauta	03 de junio al 16 de junio de 2025	Comisión
CONVOCATORIA		
Presentación de hoja de vida documentada (C.V. documentado, firmado y foliado hoja por hoja; incluido los anexos) ha <u>mesa de partes de manera presencial</u> Horario: de 08:00 AM a 12:00 PM y 01:30 PM a 5:30 PM	17 de junio de 2025	Responsable Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación curricular	18 de junio de 2025	Comisión
Publicación de postulantes aptos para entrevista personal en el portal web en la Municipalidad Distrital de Antauta	18 de junio de 2025	Comisión
Presentación de reclamos de la evaluación curricular en Horario: de 08:00 AM a 12:00 MD.	19 de junio de 2025	Responsable Trámite Documentario
Absolución de reclamos de la evaluación curricular. (será absuelto según presentación de documentos, no se aceptará adicionar algún documento, cambios ni modificación)	19 de junio de 2025	Comisión





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANTAUTA

Entrevista personal presencial hora exacta 09:30 AM en la Municipalidad Distrital de Antauta	20 de junio de 2025	Comisión
publicación de resultados finales en la página web de la Municipalidad	20 de junio de 2025	Comisión
ADJUDICACIÓN DE PLAZA Y FIRMA DE CONTRATOS		
Proceso de inducción a los ganadores de la presente convocatoria	23 de junio de 2025	Oficina de Recursos Humanos y jefes inmediatos
Adjudicación y suscripción de contrato	23 de junio de 2025	Oficina de Recursos Humanos

CONVOCATORIA

La convocatoria es publicada en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Antauta <https://www.gob.pe/muniantauta> "Bases y Perfiles". Portal de talento Perú https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml

2.2 PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO

Los postulantes deberán de presentar Currículum Vitae documentado en copias simple, en sobre cerrado, a través de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Antauta, señalando el nombre del postulante, cargo que postula y el número de proceso al cual postula, debidamente ordenado cronológicamente, firmado, foliado hoja por hoja (comenzando de atrás hacia adelante) y con la respectiva firma en cada folio, debiendo ser remitido de acuerdo al cronograma.

Una vez que el postulante, haya realizado la entrega de la documentación de su postulación no se aceptará adicionar algún documento, cambios ni modificación.

Asimismo, cabe precisar que el postulante sólo podrá inscribirse a una sola plaza vacante, de presentarse a más de uno en el mismo proceso, será DESCALIFICADO automáticamente del proceso de selección.

Es imprescindible cumplir con acreditación de los documentos requeridos, foliación y firma en todas las hojas a presentar, sin borrones ni enmendaduras, de no cumplir lo indicado será DESCALIFICADO AUTOMÁTICAMENTE.

NOTA: en caso que no cumplan conforme se indica en las bases serán descalificados automáticamente

2.3 Orden y forma de presentación:

Anexo 1: "Carta de Presentación y declaración jurada datos del postor" dirigido al presidente del Comisión del Proceso de Selección de Personal.
Copia de DNI.

Impresión actualizada del presente año de consulta de RUC vigente y activo.

Anexo 2: Formato "Ficha de Resumen Curricular" de acuerdo a la presentación de sus documentos.

- ❖ Documentos que acrediten la formación académica en referencia al puesto que postula.
- ❖ Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia al puesto que postula en orden cronológico.
- ❖ Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico de los últimos cinco años.
- ❖ Declaraciones Juradas: Según formatos que contiene en los anexos que forman parte de la presente base.

NOTA:

- La experiencia se acreditará con Certificados de Trabajo y/o prestación de servicios, Resoluciones, órdenes de servicio, contratos de trabajo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANTAUTA

Todos los documentos que acreditarán experiencia laboral deberán presentar con sus respectivos recibos por honorario boletas de pago o constancias de pago.

- Los documentos anteriormente señalados serán presentados en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Antauta.
- En caso que no cumplan los requisitos señalados serán descalificado sin derecho a reclamo
- Presentación de reclamos de la evaluación curricular, solo será accedido en presentación de reclamo, si la comisión no hay calificado los documentos presentados no se aceptara adicionar algún documento, cambios ni modificación.



IMPORTANTE:

El postulante podrá descargar las bases y los anexos en el hipervínculo “Bases y Perfiles” del portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Antauta <https://www.gob.pe/muniantauta>.

El postulante será responsable de los datos consignados en la Ficha de Resumen Curricular, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.

2.3.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL REQUERIDO

En esta etapa, la comisión verificará lo informado por el/la postulante, en términos de Sí Cumple o No Cumple con los requerimientos técnicos mínimos (perfil) señalados en Perfil de Puesto

Si la comisión detectara el incumplimiento de los requisitos mínimos o incongruencia en la información declarada, descalificará a él/la postulante, imposibilitando su pase a la siguiente etapa.

2.3.2 REVISIÓN DE LA FICHA DE POSTULACIÓN

Considerando el perfil del puesto convocado, se verifica únicamente la información consignada en la ficha de postulación. Solo los postulantes que declaren en la ficha de postulación, cumplir con los requisitos mínimos del puesto son considerados “aptos”, quienes son convocados para la etapa de evaluación curricular.

Los postulantes que no cumplen con el procedimiento descrito en esta etapa serán declarados “No Aptos”

2.4 PROCESO DE SELECCIÓN

El presente proceso de selección, los factores de evaluación tendrán un máximo y un mínimo de puntos distribuidos de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular	50%	35%	50%
Entrevista personal	50%	35%	50%
Puntaje total	100%	70%	100%

IMPORTANTE: al tener las etapas carácter eliminatoria, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Antauta <https://www.gob.pe/muniantauta> efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al cronograma establecido en las bases del presente concurso.

2.5 ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

El desarrollo de las diferentes etapas se producirá de conformidad con el cronograma establecido en la presente base y los siguientes lineamientos:

- a. **Experiencia Laboral:** Según requerimiento 15 puntos, y 5 puntos adicionales: de acuerdo a lo señalado en el siguiente:

(01 punto adicional por cada año adicional, de experiencia general, se contabilizarán hasta un máximo de 02 años).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANTAUTA

(01 punto adicional por cada año adicional de experiencia específica, se contabilizarán hasta un máximo de 03 años).

- b. **Formación Académica:** Según requerimiento: 15 puntos, y 10 adicionales de acuerdo a los estudios adicionales (maestría 05 puntos, otra profesión universitaria 03 puntos y otra carrera técnica 02 puntos).
- c. **Capacitación:** Según requerimiento 05 puntos.



La Comisión es autónoma en el desarrollo del proceso y se encargara de resolver cualquier situación no prevista.

Las decisiones de comisión de Evaluación para los Procesos de Contratación Administrativa de Servicios, SON DEFINITIVAS E INAPELABLES.

Al concluir el proceso de concurso, la Comisión presentara el informe de los resultados el mismo que se publicara en el portal web de la municipalidad.

Puntaje de Evaluación Curricular

Los postulantes que cumplan los requisitos mínimos requeridos y adquiera de 35 o mayor a 35 puntos será declarados como **apto para la entrevista** y, lo adquieran menor a 35 puntos serán declarados **no apto para la entrevista**.

2.6 ENTREVISTA PERSONAL

A esta etapa solo accederán los postulantes que fueron declarados APTO en la Etapa de Evaluación Curricular.

Los postulantes que fueron declarados APTO en la Etapa de Evaluación Curricular deberán presentarse a la entrevista personal.



La Entrevista Personal se desarrollará en la Municipalidad Distrital de Antauta, hora establecidos en las presentes bases.

La hora de presentación para entrevista personal para todos, será la hora señalada en las bases de la presente convocatoria; en caso de no presentarse en la hora indicada se dará por renunciado la entrevista personal, sin derecho a reclamo.

Criterio de Evaluación y Valorativos para la Entrevista Personal son los siguientes:

- | | |
|--|-----------|
| <input type="checkbox"/> Dominio temático según al área que postula | 20 puntos |
| <input type="checkbox"/> Conocimiento de la realidad distrital | 15 puntos |
| <input type="checkbox"/> Conocimiento de Gestión Pública y Ética Profesional | 15 puntos |

Máximo 50 puntos



Los postulantes que adquiera de 35 o mayor a 35 puntos será declarados como **APROBADO** y, lo adquieran menor a 35 puntos serán declarados **DESAPROBADOS**.

Los puntajes se ponderan tras la suma total del puntaje adjudicado de cada integrante del COMISIÓN, y la división entre tres de esta suma.

Formula de Ponderación $(P.I. ^\circ 1 + P.I. ^\circ 2 + P.I. ^\circ 3)/3 = PG.$

P.I. : Puntaje de Entrevista Personal

P.G. : Puntaje General

2.7 RESULTADOS FINALES DEL PROCESO

El Puntaje Final será la suma de los puntajes ponderados de la Etapa de Evaluación Curricular y la Etapa de Entrevista personal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANTAUTA

Para ser considerado en el cuadro de méritos como GANADOR (mayor puntaje final según cuadro de méritos) para la plaza pretendida. Para ser considerado como ELEGIBLE (puntaje final menor, según cuadro de méritos) los postulantes que obtenga un Puntaje Final Mínimo aprobatorio de 70 puntos en el orden de méritos por cada cargo.

Fórmula para obtener el Puntaje Final:

$$P.E.C. + PG.EP. = P.F.$$

P.E.C. : Puntaje Evaluación Curricular

PG.EP. : Puntaje General Entrevista Personal

P.F. : Puntaje Final

2.8 BONIFICACIÓN ESPECIALES

2.8.1 BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

- Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección.
- Siempre que el postulante lo haya indicado en el anexo correspondiente y haya adjuntado en su curriculum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248-Ley de Servicio Militar.

2.8.2 BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

- Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección.
- Siempre que el postulante lo haya indicado en el anexo correspondiente y haya adjuntado en su curriculum vitae copia simple de carnet de discapacitado y/o resolución emitida por el CONADIS, de conformidad con lo establecido en el Art. 48° de la Ley N° 29973-Ley General de la Persona con Discapacidad.

2.9 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios entre la Municipalidad Distrital de Antauta, y los postulantes con la condición de GANADOR, se realizará en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables al postulante, se declarará eliminado y se procederá a declarar seleccionado al siguiente postulante declarado como ELEGIBLE conforme al orden de mérito, con quien se suscribirá el contrato dentro de los de tres (3) días hábiles contados a partir de la correspondiente comunicación.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declarará desierto el proceso de selección con respecto al cargo motivo de evaluación.

CAPITULO III

III. DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

3.1 DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

- ❖ Cuando no se presenten postulantes al presente proceso de selección.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANTAUTA

- ❖ Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o acredite los requisitos de perfil mínimo del puesto.
- ❖ Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de las/los postulantes obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en las evaluaciones.
- ❖ Cuando ninguno de los postulantes y candidatos se presenten a las evaluaciones.
- ❖ Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicio dentro del plazo correspondiente, o no exista ELEGIBLES.

3.2 CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso de selección podrá ser cancelado, sin que ello irroge responsabilidad administrativa o de la Entidad, si concurre alguno de los siguientes supuestos:

- ❖ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- ❖ Por restricciones presupuestarias.
- ❖ Otros supuestos debidamente justificados.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Los postulantes podrán participar solo en un (01) puesto convocado en el presente proceso de selección, caso contrario será *DESCALIFICADO*.

Si el postulante oculta o consigna información falsa, adulterada o la falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas de los mismos determinara la *DESCALIFICACIÓN INMEDIATA* del postulante en cualquier etapa del proceso de selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.

El COMISION podrá reajustar el cronograma del proceso de selección cuando las circunstancias lo requieran.

El COMISION absolverá las consultas que requieran los postulantes; asimismo, podrá realizar aclaraciones y/o precisiones dentro del proceso de selección.

Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios y las funciones que se indiquen en la convocatoria y en los instrumentos de la gestión.

El Puntaje Final es el producto de la sumatoria de los puntajes asignados en cada una de las etapas del proceso.

La documentación que se presenta estará sujeta a la verificación de su autenticidad, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, y en caso corresponde se dispondrá la resolución del contrato suscrito, sin perjuicio de las acciones a ser adoptadas al respecto.

Las impugnaciones presentadas en el presente proceso de selección son resueltas en primera instancia por el COMISION. Contra la decisión que adopte esta instancia se interpone recurso de apelación ante el tribunal del Servicio Civil.

DISPOSICIONES FINALES:

Los aspectos no contemplados en las bases serán resueltos por el COMISION de Selección.

Todos los resultados se publicarán en la página Web de la Municipalidad Distrital de Antauta.

Antauta, 02 de junio de 2025





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANTAUTA

01. CARGO: SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	a) Experiencia General: (01) año de experiencia en el sector público o privado b) Experiencia específica: (06) meses desarrollando funciones y/o cargos similares, en sector público.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	a) Nivel Educativo: Profesional Universitario b) Grado/ situación Académica: Título profesional de abogado colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de capacitaciones y/o especialización en gestión pública no menor a 100 horas. Cursos de capacitaciones y/o especialización derecho administrativo no menor a 100 horas.
Competencias	Ser proactivo, Capacidad de trabajo en Equipo, Capacidad de trabajo a presión, Capacidad analítica e iniciativa, Capacidad de manejo de conflictos, Predisposición de asistir en horarios y fechas no laborables cuando se requiera y Trato amable al público usuario.
Conocimiento	Tener conocimiento en gestión pública, sistemas administrativos del estado, ética profesional (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point Microsoft Proyecct)

II. FUNCIONES A DESARROLLAR

- A. Elaborar Resoluciones de Gerencia Municipal
- B. Planificar, organiza, el cumplimiento de funciones, metas y disposiciones municipales, por delegación del Gerente Municipal.
- C. Emitir informes técnicos especializados con relación a la gerencia.
- D. Proponer directivas, manuales, reglamentos, etc. Inherentes a la Gestión Municipal.
- E. Elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
- F. Transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, Informes, oficios, memorandos. Citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el despacho de acuerdo a indicaciones del Gerente Municipal.
- G. Hacer conocer a los servidores las normas y disposiciones del despacho de Gerencia Municipal: así como hacer *firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.*
- H. Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de los documentos de la Gerencia Municipal necesarios para la marcha de la entidad.
- I. Las demás funciones que le asigne el Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Antauta
Cargo	SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL
Duración del contrato	Inicio: 23/06/2025 Término: 22/09/2025
Remuneración mensual	S/. 2,700.00, incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANTAUTA

02. CARGO: ASESORIA LEGAL (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO



Requisitos	Detalle
Experiencia	a) Experiencia General: (03) años de experiencia en el sector público o privado. b) Experiencia específica: (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en sector público.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	a) Nivel Educativo: Profesional Universitario b) Grado/ situación Académica: Título Profesional de abogaduría, notariado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de capacitaciones y/o especialización en gestión pública no menor a 100 horas. Cursos de capacitaciones y/o especialización derecho administrativo no menor a 100 horas. Cursos de capacitaciones y/o especialización en contrataciones con estado <i>no menor a 100 horas</i> Cursos y/o diplomados en legislación laboral no menor a 100 horas
Competencias	Ser proactivo, Capacidad de trabajo en Equipo, Capacidad de trabajo a presión, Capacidad analítica e iniciativa, Capacidad de manejo de conflictos, Predisposición de asistir en horarios y fechas no laborables cuando se requiera y Trato amable al público usuario.
Conocimiento	Tener conocimiento en gestión pública, sistemas administrativos del estado ética profesional (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point Microsoft Project)

II. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Elaborar el Plan Operativo Institucional POI correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los objetivos del plan estratégico institucional PEI y el Plan Desarrollo Concertado PDC y ejecutarlos una vez aprobado
- Elaboración de Procedimientos Administrativos (MARPO) de la unidad orgánica a su cargo
- Asesorar en los lineamientos de política institucional.
- Asesorar sobre la adecuada gestión pública municipal, conforme al principio de la legalidad.
- Brindar asesoría a los Órganos de Gobierno - Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad en los asuntos de carácter Jurídico – Legal.
- Emitir opinión Legal en los expedientes administrativos que sean puestos a su despacho
- Absolver las consultas legales formuladas por las distintas dependencias municipales.
- Participar en la formulación de política de carácter jurídico.
- Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- Participar en la formulación y revisión de proyectos de normas y directivas destinadas a la mejora de la gestión municipal, en concordancia con la normatividad vigente.
- Coordinar con la Oficina de Procuraduría Pública Municipal sobre las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la Municipalidad.
- Proponer dispositivos para el perfeccionamiento de la Legislación Municipal.
- Llevar registro de las normas emitidas por la Municipalidad y sus modificatorias.
- Velar, para que todos los trámites administrativos que lleguen a su Oficina, sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos por la Ley
- Otras funciones que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Antauta
Cargo	ASESOR LEGAL
Duración del contrato	Inicio: 23/06/2025 Término: 22/09/2025
Remuneración mensual	S/. 3,400.00, incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANTAUTA

03. CARGO: JEFE DE OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO



Requisitos	Detalle
Experiencia	a) Experiencia General: (03) años experiencia en el sector publico b) Experiencia específica: (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en sector público
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	a) Nivel Educativo: Profesional Universitario b) Grado/ situación Académica: Título Profesional de Contador público, Ingeniero Economista, Abogado o Afines colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Certificación OECE nivel intermedio INDISPENSABLE Cursos de capacitaciones y/o diplomado en SIGA no menor a 100 horas. Cursos de capacitaciones y/o diplomado en SIAF no menor a 100 horas. Cursos de capacitaciones y/o diplomado en contrataciones con estado no menor a 100 horas Curso de Ofimática nivel básico
Competencias	Ser proactivo, Capacidad de trabajo en Equipo, Capacidad de trabajo a presión, Capacidad analítica e iniciativa, Capacidad de manejo de conflictos, Predisposición de asistir en horarios y fechas no laborables cuando se requiera y Trato amable al público usuario.
Conocimiento	Tener conocimiento en gestión pública, sistemas administrativos del estado, ética profesional (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point Microsoft Proyeect)

II. FUNCIONES A DESARROLLAR



- Dirigir la formulación modificación, publicación, ejecución y evaluación de Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (PMBSO), consolidado en base al cuadro de necesidades y valorizados las contrataciones de bienes, servicios u obras, acordes con la ley de contrataciones del estado, su reglamento entre otras normas legales vigentes que rigen sobre la materia.
- Calificar los requisitos para contratar los bienes, servicios y obras por medio de licitación pública (bienes y obras), concurso público (servicios), adjudicación simplificada (bienes y servicios), selección de consultores individuales (servicios de consultoría), comparación de precios (bienes y servicios), subasta inversa electrónica (bienes y servicios comunes) y adquisiciones directas conforme a la ley, Reglamento y demás normativas vigentes que rigen sobre la materia.
- Calificar y procesar los requerimientos de bienes, servicios y obras sobre la base del Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (PMBSO), las especificaciones técnicas señaladas por el área usuaria, expediente técnico aprobado y disponibilidad física del terreno en el caso de obras o lugar donde se ejecutará la misma, teniendo en cuenta los plazos de duración establecidos para cada proceso de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de las necesidades del área usuaria que requiere su contratación.
- Cumplir con la implementación del Sistema de Control Interno referente a su área
- Verificar y hacer cumplir las garantías otorgadas por los postores o contratistas, según corresponda.
- Cumplir las funciones que está en la Ley de Contrataciones del Estado (Ley 32069 y su Reglamento)
- Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Antauta
Cargo	JEFE DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA
Duración del contrato	Inicio: 01/07/2025 Término: 30/09/2025
Remuneración mensual	S/. 3,400.00, incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANTAUTA

04. CARGO: ESPECIALISTA EN ALMACEN (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	a) Experiencia General: (01) año de experiencia de trabajo en el sector público o privado b) Experiencia específica: (06) meses desarrollando funciones similares y/o cargos Igual, similares, en sector público.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	a) Nivel Educativo: Profesional Universitario b) Grado/ situación Académica: Título Profesional y/o Bachiller en <i>Administración, Contabilidad y/o afines.</i>
Cursos y/o estudios de especialización	Certificación OECE básico Deseable Cursos de capacitaciones y/o diplomado en SIGA no menor a 100 horas. Cursos de capacitaciones y/o diplomado en almacén no menor a 100 horas. Cursos de capacitaciones y/o diplomado en contrataciones con estado no menor a 100 horas Computación e informática nivel básico
Competencias	Ser proactivo, Capacidad de trabajo en Equipo, Capacidad de trabajo a presión, Capacidad analítica e iniciativa, Capacidad de manejo de conflictos, Predisposición de asistir en horarios y fechas no laborables cuando se requiera y Trato amable al público usuario.
Conocimiento	Tener conocimiento en gestión pública, sistemas administrativos del estado, ética profesional (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point Microsoft Project)



II. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Diseñar, establecer y cumplirlos procesos, sub procesos y procedimientos técnicos para sistema de almacenamiento de bienes y servicios en caso de impresión de boletas, recibos similares, tanto como para gastos corrientes y gastos de capital u obras de la Municipalidad Distrital de Antauta.
- Recepcionar los órdenes de compra y de servicio provenientes como resultados de licitación pública, concurso público, de adquirentes directas o de compras de menor cuantía ejecutadas, dando conformidad sobre los bienes recepcionados, para procesar el pago a los proveedores o postores.
- Supervisar y controlar el almacenamiento de los bienes y servicios en caso de boletajes, recibos similares en el almacén o lugares autorizados, debidamente clasificados y catalogados por productos, aplicado los procedimientos de registro y mantenimiento en el kardex o tarjetas de control, sobre los ingresos, salidas y saldos de los bienes y servicios, tanto en orden alfabético y según catalogo vigente,
- Procesar las peticiones para suministrar o distribuir los bienes o servicios según los requerimientos de las dependencias u obras que solicitan de manera oportuna racional sistemática y eficiente.
- Realizar inventario mensual, trimestral semestral y anual del stock que cuenta almacén de municipalidad así mismo debe informar a su jefe inmediato.
- Las demás que se deleguen dentro de su ámbito de su competencia.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Antauta
Cargo	: ESPECIALISTA EN ALMACEN
Duración del contrato	Inicio: 23/06/2025 Término: 22/09/2025
Remuneración mensual	S/. 2,800.00, incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANTAUTA

05. CARGO: OFICINA DE CATASTRO (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	a) Experiencia General: (02) años de experiencia de trabajo en el sector público o privado b) Experiencia específica: (01) año desarrollando funciones y/o cargos similares, en sector público.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	a) Nivel Educativo: Profesional Universitario b) Grado/ situación Académica: Título Profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de capacitaciones y/o diplomado en autocad no menor a 100 horas. Cursos de capacitaciones y/o diplomado en Gestión Pública no menor a 100 horas. Cursos de capacitaciones y/o diplomado Saneamiento físico legal de predios urbanos no menor a 100 horas.
Competencias	Ser proactivo, Capacidad de trabajo en Equipo, Capacidad de trabajo a presión, Capacidad analítica e iniciativa, Capacidad de manejo de conflictos, Predisposición de asistir en horarios y fechas no laborables cuando se requiera y Trato amable al público usuario.
Conocimiento	Tener conocimiento en gestión pública, sistemas administrativos del estado, ética profesional (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point Microsoft Proyecct), Tener conocimiento en Catastro; y Ley N° 29090 - Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones.

II. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Realizar el saneamiento físico legal de acuerdo a las normativas legales vigentes los terrenos de la municipalidad.
- Planificar, dirigir, ejecutar, administrar, promover y controlar las actividades que corresponden al desarrollo urbanístico del distrito; elaboración de los planes de desarrollo urbano del distrito, del levantamiento de la información predial, mantener y actualizar el catastro del distrito; control y supervisión del proceso de edificación y habitaciones urbanas del distrito.
- Atender las solicitudes de certificados de numeración, visación de planos, constancias de posesión, así mismo como elaboración de planos catastrales y planos técnicos para el distrito, incluidos los planos de zonificación.
- Otorgar los certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, de acuerdo al plan de desarrollo urbano vigente y normas legales que rigen sobre la materia.
- Otorgar las licencias de edificación sean para las construcciones nuevas de acuerdo con lo que dictaminen las comisiones calificadoras de proyectos según sea el caso, o vía regularización para las edificaciones antiguas.
- Advertir la regularización, la paralización de las obras que no estén ejecutando de acuerdo a los lineamientos aprobados o sin licencias otorgadas.
- Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Antauta
Cargo	OFICINA DE CATASTRO
Duración del contrato	Inicio: 23/06/2025 Término: 22/09/2025
Remuneración mensual	S/. 2,800.00, incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANTAUTA

06. CARGO: JEFE DE LA UNIDAD AREA TECNICA MUNICIPAL (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	a) Experiencia General: (01) año de experiencia de trabajo en el sector público y privado b) Experiencia específica: (06) Meses desarrollando funciones y/o cargos similares, en sector público.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	a) Nivel Educativo: Profesional Universitario. b) Grado/ situación Académica: Título Profesional o Bachiller de Ingeniero Sanitario, Biólogo, o Afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de especialización afines al cargo. Curso de saneamiento ambiental. Cursos de especializaron a fines al cargo. Curso y/o certificación en computación e informática nivel Básico.
Competencias	Ser proactivo, Capacidad de trabajo en Equipo, Capacidad de trabajo a presión, Capacidad analítica e iniciativa, Capacidad de manejo de conflictos, Predisposición de asistir en horarios y fechas no laborables cuando se requiera y Trato amable al público usuario.
Conocimiento	Tener conocimiento en gestión pública, sistemas administrativos del estado, ética profesional (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point Microsoft Proyecct)

II. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- Programar, coordina, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento de la jurisdicción distrital.
- Promover la formación de organizaciones comunales (JASSS, Comités u otras formas de organización), para la administración de los servicios de agua y saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- Elaborar el Plan Operativo Institucional POI de la oficina de Área Técnica Municipal
- Realizar coordinaciones necesarias para el óptimo funcionamiento de Plantas de Tratamiento de Agua Potable (PTAP) y las Plantas de Tratamiento de Agua Residual (PTAR).
- Cumplimiento de las Metas de Plan de Incentivos y modernización municipal.
- Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Antauta
Cargo	JEFE DE LA UNIDAD AREA TECNICA MUNICIPAL
Duración del contrato	Inicio: 23/06/2025 Término: 22/09/2025
Remuneración mensual	S/. 2,800.00, incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANTAUTA

07. CARGO: JEFE DE REGISTRO CIVIL (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO



Requisitos	Detalle
Experiencia	a) Experiencia General: (01) año de experiencia de trabajo en el sector público o privado b) Experiencia específica: (06) Meses desarrollando funciones y/o cargos similares, en sector público.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	a) Nivel Educativo: Profesional Universitario b) Grado/ situación Académica: Título Profesional o Bachiller de Abogado, Administración, Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso y/o certificación en computación e informática nivel Básico Cursos y/o diplomado en Gestión Pública, no menor a 100 horas. Curso de capacitación relacionados a su cargo
Competencias	Ser proactivo, Capacidad de trabajo en Equipo, Capacidad de trabajo a presión, Capacidad analítica e iniciativa, Capacidad de manejo de conflictos, <i>Predisposición de asistir en horarios y fechas no laborables</i> cuando se requiera y Trato amable al público usuario.
Conocimiento	Tener conocimiento en gestión pública, sistemas administrativos del estado, ética profesional (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point Microsoft Proyecct)

II. FUNCIONES A DESARROLLAR

- A. Organizar, realizar las actividades de inscripción de las partidas de nacimientos de funciones y de matrimonios civiles, luego de haber calificado el expediente del pliego presentado por los contrayentes y la respectiva celebración de los matrimonios civiles.
- B. Dirigir la calificación de los títulos o requisitos básicos sustentatorios que se presenten para la inscripción. De hechos vitales como anotaciones por mandato judicial, notarial, conforme a la normatividad vigente.
- C. Supervisar y suscribir las partidas expedidas de nacimientos, defunciones y de matrimonios civiles, como los certificados de viudez y soltería, de acuerdo a la documentación existente en el archivo de la unidad de Registro civil, absolviendo las consultas en asuntos de carácter técnico legal.
- D. Atender las solicitudes de partidas de nacimientos de funciones y de matrimonios civiles.
- E. Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Antauta
Cargo	: JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL
Duración del contrato	Inicio: 23/06/2025 Término: 22/09/2025
Remuneración mensual	S/. 2,500.00, incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANTAUTA

08. CARGO: JEFE DE LA OFICINA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE, JUVENTUD Y EMPLEO LOCAL (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO



Requisitos	Detalle
Experiencia	a) Experiencia General: (01) año de experiencia trabajo en el sector público o privado b) Experiencia específica: (06) Meses desarrollando funciones y/o cargos similares, en sector público.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	a) Nivel Educativo: Profesional Universitario b) Grado/ situación Académica: Título Profesional o Bachiller, Educación, Sociología, Trabajo Social, Administración o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de capacitaciones y/o diplomado en Gestión Pública no menor a 100 horas. Capacitaciones o especializadas relacionados a su cargo Curso y/o certificación en computación e informática nivel Básico.
Competencias	Ser proactivo, Capacidad de trabajo en Equipo, Capacidad de trabajo a presión, Capacidad analítica e iniciativa, Capacidad de manejo de conflictos, Predisposición de asistir en horarios y fechas no laborables cuando se requiera y Trato amable al público usuario.
Conocimiento	Tener conocimiento en gestión pública, sistemas administrativos del estado, ética profesional (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point Microsoft Proyect)

II. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Promover el empleo local en las diferentes áreas de la municipalidad en las actividades y en los proyectos de administración directa.
- Planear, promover, coordinar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Estratégico institucional (PEI) y plan operativo institucional (POI), basados en la cultura, arte, folklore, los usos y costumbres de los pueblos andinos e indígenas ancestrales, buscando su reconocimiento en igualdad de condiciones de vida, legal e inclusivo sin discriminaciones a las lenguas originarias de las comunidades campesinas y/o rurales.
- Promover los eventos culturales conmemorativos y espectáculos, vinculados a la tradición, historia y valores del distrito de Antauta, promoviendo el reconocimiento de Sus derechos y reivindicaciones. Relacionadas a las actividades de cultura, arte y folklore.
- Dirigir y proponer la programación y ejecución de programas de desarrollo deportivo, recreativo, educacional y de la juventud, garantizado la participación organizada y transparente de los padres de familia para la defensa de la educación pública gratuita y de calidad, de la juventud y población deportista, del atletismo, natación, gimnasio, fulbito, futbol, vóley, básquet, ajedrez, entre otras disciplinas, para que cimiente el desarrollo humano sostenible a nivel local.
- Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de los planes de uso y fomento turístico local sostenible.
- Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Antauta
Cargo	JEFE DE LA OFICINA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE, JUVENTUD Y EMPLEO LOCAL
Duración del contrato	Inicio: 23/06/2025 Término: 22/09/2025
Remuneración mensual	S/. 2,500.00, incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANTAUTA

09. CARGO: ESPECIALISTA EN CIAM, OMAPED (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	a) Experiencia General: (01) año de experiencia trabajo en el sector público o privado. b) Experiencia específica: (06) Meses desarrollando funciones y/o cargos similares, en sector público.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	a) Nivel Educativo: Profesional Universitario b) Grado/situación Académica: Título Profesional en Psicólogo Sociología, o carreras afines (Colegiado y habilitado).
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de capacitaciones y/o diplomado en Gestión Pública no menor a 100 horas. Capacitaciones o especializadas relacionados a su cargo Curso y/o certificado de Computación e Informática nivel básico.
Competencias	Ser proactivo, Capacidad de trabajo en Equipo, Capacidad de trabajo a presión, Capacidad analítica e iniciativa, Capacidad de manejo de conflictos, Predisposición de asistir en horarios y fechas no laborables cuando se requiera y Trato amable al público usuario.
Conocimiento	Tener conocimiento en gestión pública, sistemas administrativos del estado, ética profesional (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point Microsoft Proyecct)

II. FUNCIONES A DESARROLLAR

- A. Organizar campañas de sensibilización y trato preferente a las personas con discapacidad, Adultos Mayores, por parte de la población en general.
- B. Conducir los procedimientos técnicos y normas para lograr mayor y efectiva organización de personas con discapacidad y adultos mayores.
- C. Supervisar y controlar los procedimientos de tramitaciones para la inscripción y registro de las personas con discapacidad ante la Municipalidad y otras entidades públicas y privadas.
- D. Coordinar la entrega de los certificados de discapacidad y sus carnes respectivos, una vez inscritas oficialmente.
- E. Desarrollar programas de atención a los adultos mayores y personas con discapacidad
- F. Mantener actualizado el padrón de personas con discapacidad y adultos mayores del distrito, así mismo realizar eventos para fortalecimiento de la organización.
- G. Las demás que se deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Antauta
Cargo	ESPECIALISTA EN CIAM, OMAPED
Duración del contrato	Inicio: 23/06/2025 Término: 22/09/2025
Remuneración mensual	S/. 2,300.00, incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANTAUTA

10. CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA SERENOS Y GUARDIANES (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO



Requisitos	Detalle
Experiencia	a) Experiencia General: (01) año de experiencia trabajo en el sector público o privado. b) Experiencia específica: (06) Meses desarrollando funciones y/o cargos similares, en sector público.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	a) Nivel Educativo: Profesional Universitario b) Grado/ situación Académica: Título Profesional o Bachiller en Derecho, Sociología, Trabajo Social, Antropólogo.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de capacitaciones y/o diplomado en Gestión Pública no menor a 100 horas. Cursos de capacitaciones en primeros auxilios Cursos de capacitaciones en seguridad ciudadana Curso y/o certificado de Computación e Informática nivel básico.
Competencias	Ser proactivo, Capacidad de trabajo en Equipo, Capacidad de trabajo a presión, Capacidad analítica e iniciativa, Capacidad de manejo de conflictos, Predisposición de asistir en horarios y fechas no laborables cuando se requiera y Trato amable al público usuario.
Conocimiento	Tener conocimiento en gestión pública, sistemas administrativos del estado, ética profesional (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point Microsoft Projecct)

ii. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Planificar, Ejecutar y controlar los planes y programas de seguridad ciudadana del distrito.
- Efectuar las acciones de vigilancia y patrullaje de Seguridad Ciudadana.
- Efectuar las inspecciones de los bienes y vías de uso público del distrito e informar a las unidades orgánicas competentes cualquier situación anormal.
- Apoyar las acciones de control de actividades y eventos especiales organizados por la Municipalidad.
- Apoyar a las unidades orgánicas de la Municipalidad cuando lo soliciten para la ejecución de acciones de su competencia.
- Denunciar ante las autoridades policiales correspondientes, las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y seguridad.
- Brindar la seguridad en los eventos organizados por la Municipalidad.
- Realizar operativos especiales en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- Velar por el cumplimiento de las normas, ordenanzas, resoluciones y otras disposiciones municipales.
- Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Antauta
Cargo	JEFE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA SERENOS Y GUARDIANES
Duración del contrato	Inicio: 23/06/2025 Término: 22/09/2025
Remuneración mensual	S/. 2,500.00, incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MODELO DE ROTULADO PARA SOBRE CERRADO



Presidente de comisión de evaluación para la selección de personal, bajo la modalidad del contrato administrativo de servicios (CAS) a plazo determinado (necesidad transitoria).

CONVOCATORIA N° 003-2025/MDA

**PUESTO AL QUE
POSTULA:.....**

CÓDIGO AL QUE POSTULA.....

**POSTULANTE (Nombres y apellidos)
.....**

**DIRECCION
:.....**



ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señor.

Presidente del Comisión de selección de personal CAS, de la MDA

Presente. -

CONVOCATORIA CAS N°.....

El suscrito, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la información consignada en el presente corresponde a mis datos personales, los mismos que se sujetan a la verdad:

APELLIDO PATERNO:			
APELLIDO MATERNO:			
NOMBRES:			
DOMICILIO FISCAL	DIST:	PROV:	DEP:
FECHA DE NACIMIENTO:	(dd/mm/aaaa):		
N° DNI:			
N° RUC:			
TELÉFONO FIJO:			
TELÉFONO CELULAR:			
CORREO ELECTRÓNICO			

(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
¿Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido con la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente?		

(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
¿Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente?		

Ciudad,.....

.....
Firma del Postulante
Nombre y Apellidos

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

ANEXO N° 02

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR



PROCESO CAS	N° 003-2025/MDA
--------------------	------------------------

PUESTO AL QUE POSTULA	
------------------------------	--

1.- DATOS PERSONALES	
DNI N°	
RUC N°	
Apellidos y Nombres	
Fecha de Nacimiento (día/mes/año)	
Dirección	
Distrito	
Estado Civil	
Teléfono/ Celular	
Teléfono Fijo	
Correo Electrónico	
Régimen Pensionario	SNP () AFP ()
AFP	INTEGRA () PROFUTURO () PRIMA () HÁBITAT ()
CUSPP	
¿Tienes Usted una discapacidad física?	
¿Es licenciado de las FFAA?	

INFORMACIÓN ADICIONAL (Sustento con Documentos)	
N° DE COLEGIATURA	
NOMBRE DEL COLEGIO	
FECHA DE COLEGIATURA	
HABILITACIÓN PROFESIONAL	

FECHA: _____ / _____ / _____

FIRMA: _____
DNI N° _____



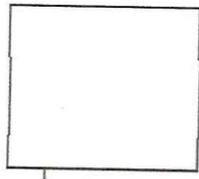
2.- FORMACIÓN ACADÉMICA

(Requiere Documentación Sustentatoria)

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL ACADÉMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES / AÑO		Años de Estudios	Qué documento tiene que sustente lo señalado	Nº de folios (Indicar el número de folios al que corresponde el documento)
				DESDE	HASTA			
FORMACIÓN TÉCNICA								
FORMACIÓN UNIVERSITARIA								
MAESTRÍA								
DOCTORADO								



FECHA: _____ / _____ / _____



FIRMA: _____

DNI N° _____

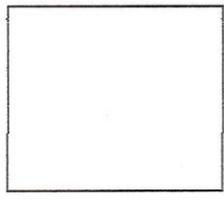
4.- EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

(Completar con aquellos puestos y/o funciones solicitadas, sustentadas con documento)

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	CARGO / NOMBRE DE LA FUNCIÓN	FECHA DE INICIO D/M/A	FECHA DE TERMINO D/M/A	AÑOS/MESES DÍAS DE EXPERIENCIA	Documento que sustenta lo señalado	Nº de folio (Indicar el número de folio al que corresponde el documento)
				Total, años de experiencia			



DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN ESTA FICHA CURRICULAR, ES VERAZ Y ASUMO LA RESPONSABILIDAD Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA



FECHA: ____/____/____ FIRMA: _____
 DNI N° _____



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANTAUTA

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

Señor.
Presidente del Comité de Selección de Personal.
Presente. -

Yo: _____
De nacionalidad peruana, identificado (a) con DNI N° _____, en pleno ejercicio de mis derechos constitucionales **DECLARO BAJO JURAMENTO:**



- De no Tener Antecedentes Penales.
- De no Tener Antecedentes Judiciales.
- De no Tener Antecedentes Policiales.
- De tener la calidad de ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de mis derechos civiles.
- De no haber sido condenado ni hallarme procesado por delito doloso.
- De no haber sido destituido de la carrera judicial, Ministerio Publico o de la Administración Pública.
- De no tener vinculo de parentesco con el Alcaldesa, regidores y funcionarios de la Municipalidad Distrital de Antauta, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.
- No ser moroso alimentario.

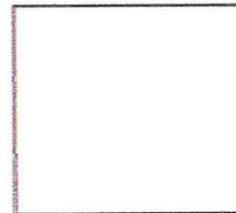
Que, la información antes referida es actual y verdadera, en caso de comprobármese falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra La Fe Pública, falsificación de Documentos, (Art. 427º del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

Formulo la siguiente Declaración Jurada para los fines de participar en el concurso público para la contratación administrativa de servicios - CAS para diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Antauta (PROCESO CAS N° 003-2025/MDA).

Para mayor constancia y validez y en cumplimiento firmo y pongo mi huella digital al pie del presente documento para fines legales correspondientes.



Antauta, ___ de _____ de _____.



Firma

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANTAUTA

ANEXO N° 04

LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señor.
Presidente del Comité de Selección de Personal.
Presente.-



CONVOCATORIA CAS N°.....

Yo,..... de nacionalidad..... con Documento Nacional de Identidad N°..... domiciliado en

De conformidad con la Ley N° 26771 y el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM de fecha 06 de mayo 2005 el cual dispone que toda persona que preste o ingrese a prestar servicios en la entidad deberá presentar Declaración Jurada en la cual consignará el Nombre completo, grado de parentesco o vinculo conyugal y la Dependencia de esta Entidad en la que eventualmente presten servicios sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por vinculo conyugal.

DECLARO BAJO JURAMENTO: (Marcar la OPCIÓN correspondiente)

- a) No tener parentesco con ningún personal de la Municipalidad Distrital de Antauta ()
- b) Tener parentesco con el siguiente personal Municipalidad Distrital de Antauta ()

N°	Apellidos y nombres	Parentesco	Condición Laboral	Órgano / Distrito Fiscal / Oficina / Gerencia
1				
2				
3				



Antauta, ___ de _____ de _____.



.....
Firma del Postulante
Nombre y Apellidos

CUADRO PARA DETERMINAR EL GRADO DE CONSANGUINIDAD Y/O AFINIDAD

Grado	Grado Parentesco por Consanguinidad		Parentesco por afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1ro	Padres/hijos		Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos, nietos	Hermanos	Abuelos del cónyuge	Cuñados
3ro	Bisabuelos, bisnietos	Tíos, sobrinos		
4to		Primos, sobrinos, nietos tíos, abuelos.		

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANTAUTA

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE

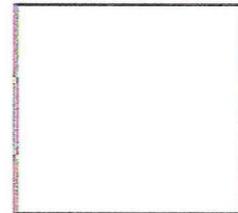
Señor.
Presidente del Comité de Selección de Personal
Presente.-

CONVOCATORIA CAS N°

Yo, de
nacionalidad con Documento Nacional de Identidad
N° domiciliado distrito
..... provincia departamento

Declaro bajo juramento que no me encuentro INHABILITADO según el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

Antauta, ___ de _____ de _____.



.....
Firma del Postulante
Nombre y Apellidos



Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANTAUTA

ANEXO N° 06

Nombres y apellidos.....

EVALUACIÓN CURRICULAR

N°	EXPERIENCIA		FORMACIÓN ACADÉMICA		CAPACITACIÓN	TOTAL, PUNTAJE	APTO/ NO APTO	OBSERVACIONES
	PUNTAJE	PUNTOS ADICIONALES	PUNTAJE	PUNTOS ADICIONALES	PUNTAJE			
1								

ENTREVISTA PERSONAL

Criterios de Evaluación									Puntaje total
Dominio temático según al área que postula (20 puntos máximo)			Conocimiento de la realidad distrital (15 puntos máximo)			Conocimiento de Gestión Pública y Ética Profesional (15 puntos máximo)			
Presidente	1 MIEMBRO	2 MIEMBRO	PRESIDENTE	1 MIEMBRO	2 MIEMBRO	PRESIDENTE	1 MIEMBRO	2 MIEMBRO	

