

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANTAUTA



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**

**PROCESO CAS – D.L.1057 - 03-2026-MDA
(TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO)**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANTAUTA

CAS N° 02-2026-MDA

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANTAUTA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS TRANSITORIO D.L. N° 1057- 03-2026-MDA

CAPITULO I

GENERALIDADES:

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

1.2. FINALIDAD

Establecer los procedimientos para implementar el Proceso de Selección de Personal para la cobertura de plazas vacantes en la Municipalidad Distrital de Antauta, por contrato bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – Régimen especial para Contratos Administrativos de Servicio (**CAS -TRANSITORIO D.L. N° 1057- 03-2026-MDA**).

1.3. OBJETIVO

La Municipalidad Distrital de Antauta, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS - TRANSITORIO) a través del presente Proceso de Selección **CAS -TRANSITORIO D.L. N° 1057- 03-2026-MDA** a los distintos profesionales que cumplan con los requisitos establecidos en las Bases del presente Proceso de Selección.

1.4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial D. Leg. N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 32513, ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2026.
- Ley 31131, ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en regímenes laborales del sector público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29973, Ley del Servicio Militar que otorga porcentaje del 10% en concursos para puestos de trabajo en la administración pública.
- Ley N° 27674, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado.



- Las demás normas que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

1.5. ENTIDAD CONVOCANTE Y ORGANO RESPONSABLE

La Municipalidad Distrital de Antauta realizará el Proceso de Selección **CAS -TRANSITORIO D.L. N° 1057 - 03-2026-MDA**, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección.

1.6. COMISIÓN EVALUADORA

1.6.1. Integrantes

El proceso estará a cargo de la Comisión de Selección y Evaluación para cubrir plazas de personal administrativo bajo el régimen del **Decreto Legislativo N° 1057 - 2026**, conformada mediante **Resolución de Gerencia Municipal N° 128-2026-MDA/GM, de fecha 07 de mayo del 2026.**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección integrado por tres miembros titulares; en caso uno de sus miembros se vea impedido por caso fortuito o fuerza mayor, de participar en alguna de las etapas del presente concurso, podrá ser reemplazado por un (01) de los miembros suplentes.

El comité de Selección tiene la facultad de interpretar las bases del presente proceso de selección cuando se presente dudas o vacíos en estas, resolviendo los hechos que se presentan, salvaguardándose el debido procedimiento y resolviéndose estas situaciones en mérito de los principios de igualdad y equidad.

1.6.2. Obligaciones

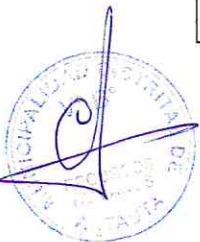
El comité de selección tendrá las siguientes funciones:

- Conducir e implementar el proceso de la presente convocatoria.
- Calificar los Curriculum Vitae de cada postulante.
- Elaborar y publicar la relación de postulantes **APTOS** en cada etapa del proceso de Selección.
- Conducir y calificar la entrevista personal.
- Determinar a los **GANADORES** del proceso de Selección y la lista de elegible.



1.7. RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS

N° COD DE PLAZA	DEPENDENCIA – PUESTO	CANTIDAD DE PLAZAS
GERENCIA MUNICIPAL		
T2-05-675-2	Secretaria de Gerencia Municipal	1
PA-40-005-2	Asesor Legal	1
D4-05-290-2	Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	1
P4-20-305-2	Jefe de la oficina de Programación Multianual de Inversión OPMI	1
D3-05-290-1	Sub Gerente de Desarrollo Ambiental	1
T3-25-741-1	Jefe de la Oficina de Educación, Cultura, Deporte, Juventud y Empleo Local	1
T2-55-653-1	Técnico en Defensa Civil	1
P4-21-305-2	Jefe de la Unidad Formuladora	1
A3-05-870-3	Responsable de la Unidad de Seguridad Ciudadana	1
P3-05-378-1	Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Logística.	1
TOTAL		10



CAPITULO II

2.1. CRONOGRAMA DETALLADO

- La presente convocatoria CAS -TRANSITORIO D.L. N° 1057- 03-2026-MDA en adelante "proceso", se rige por el **cronograma y etapas del proceso**, publicado en el portal institucional link: <https://www.gob.pe/muniantauta> y el portal Web de talento Perú-SERVIR https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml
- El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas que pueden ser modificadas por causa justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través del medio en el que se publique el proceso.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso del presente proceso.
- Cada etapa es **ELIMINATORIA**, por lo cual solo podrá acceder la siguiente etapa quienes hayan calificado en la evaluación previa.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANTAUTA

CAS N° 02-2026-MDA

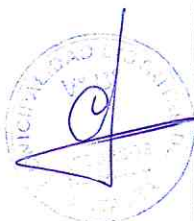


"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente en la página web institucional link: <https://www.gob.pe/muniantauta> y el portal Web de talento Perú-SERVIR https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml

- e. La publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS - TRANSITORIO N° 03-2026-MDA				
ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO	LUGAR	AREA RESPONSABLE	
1	Aprobación de Bases de la Convocatoria	08/05/2026	Municipalidad Distrital de Antauta	COMISIÓN CAS.
CONVOCATORIA				
2	Publicación de la Convocatoria en la página web oficial de la Municipalidad link: https://www.gob.pe/muniantauta y el portal Web de talento Perú-SERVIR https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml	12 de mayo 2026 al 25 de mayo del 2026	Página web oficial de la Municipalidad Distrital de Antauta y el portal Web de talento Perú-SERVIR	IMAGEN INSTITUCIONAL – MDA
3	postulación presencial (MESA DE PARTES) – inscripción y presentación de Curriculum Documentado en SOBRE MANILA con el respectivo rotulo , incluyendo el Formato Anexo N°09, ficha de resumen curricular Anexo N°02, declaraciones juradas y documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos,	26 de mayo del 2026 (0.8:00 am a 12:00 pm. De 01:30pm a 05:30 pm)	MESA DE PARTES de la Municipalidad Distrital de Antauta	TRAMITE DOCUMENTARIO
SELECCIÓN				
4	Etapas de Evaluación Curricular (eliminatorio).	27/05/2026	Municipalidad distrital de Antauta	COMISIÓN CAS
5	Absolución de consultas	28/05/2026	Municipalidad distrital de Antauta	COMISIÓN CAS
6	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	28/04/2026	PAGINA WEB de la Municipalidad distrital de Antauta	COMISIÓN CAS
7	Etapas de entrevista personal	29/05/2026	Municipalidad distrital de Antauta	COMISIÓN CAS





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANTAUTA
CAS N° 02-2026-MDA



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

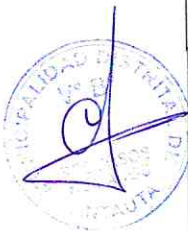
8	Publicación de resultados finales	29/05/2026	Municipalidad distrital de Antauta	COMISIÓN CAS
SUSCRIPCION DE CONTRATOS E INICIO DE LABORES				
9	Suscripción de contrato	Dentro de los 03 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales	Municipalidad distrital de Antauta	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
10	Inicio de Labores	01 de junio del 2026	Municipalidad distrital de Antauta	



2.2. DESCRIPCION DEL PROCESOS Y SU MODALIDAD

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

N°	ETAPAS Y ACTIVIDADES	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
1	Evaluación de Curriculum Vitae Documentado	Eliminatorio	35	50	Calificación de la documentación sustentatorio de los postulantes
2	Entrevista personal	Eliminatorio	35	50	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del postulante en relación con el perfil del puesto.



2.3. FORMA DE PRESENTACIÓN Y EJECUCIÓN

a. La postulación se realizara de forma presentación a través de MESA DE PARTES de la Municipalidad Distrital de Antauta, en la fecha indicada en el cronograma.

La presentación del Formato Anexo N° 02 (FICHA DE RESUMEN CURRICULAR) declaraciones juradas y documentación sustentatorio del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, se realizará de manera presencial a través de MESA DE PARTES de la Municipalidad Distrital de Antauta, en **sobre manila** con su respectivo **ANEXO N° .09 ROTULO DE SOBRE**.

b. La Entrevista Personal se ejecutara de manera presencial, en la Municipalidad Distrital de Antauta.

2.4. EVALUACIONES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

2.4.1. Postulación y revisión de cumplimiento de requisitos





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANTAUTA
CAS N° 02-2026-MDA



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

a. **Ejecución.** - Los interesados que deseen participar en el presente proceso, deberán presentar su respectivo Curriculum Vitae documentado y anexos a través de MESA DE PARTES de la Municipalidad Distrital de Antauta en la fecha indicada en el cronograma.

- El expediente será debidamente presentado en sobre manila con su respectivo **ANEXO N°.09 ROTULO DE SOBRE**, en el orden que indica las bases y deben estar debidamente FOLIADOS Y FIRMADOS en cada hoja.

b. **Criterio de calificación.** - Los/las postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso de selección, los cuales tienen carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior.

El perfil del puesto convocado exige el cumplimiento de todos los requisitos.

c. **Publicación.** - Los/las postulantes que cumplan con los requisitos mínimos requeridos en el perfil de puesto, serán convocados a la siguiente etapa del proceso de selección (Entrevista personal).

d. **IMPORTANTE**

- El/la postulante será responsable de los datos consignados en el Formato Anexo N° 02 (FICHA DE RESUMEN CURRICULAR), los mismos que tienen carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Distrital de Antauta; en caso la información consignada será falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
- Si los/las postulantes son licenciados/as de las Fuerzas Armadas deberá consignar la información en el formato N° 01 (ficha de resumen curricular) con la finalidad de obtener bonificación correspondiente.
- Si los/las postulantes se encuentran inscritos en el Registro Nacional de Personal con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la persona con Discapacidad – CONADIS deberá declarar esta condición en el Formato Anexo N° 02 (FICHA DE RESUMEN CURRICULAR) con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente, asimismo, de ser el caso, deberá detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso.
- Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica y Cursos/especialización, serán validados en la etapa de Evaluación Curricular; en ese sentido, deberán presentar la información sustentatorio correspondiente.

2.4.2. Evaluación curricular

a. **Ejecución:**

Solo se revisará el Curriculum Vitae de los postulantes que cumplan con el perfil y se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos, en Formato Anexo N° 02 (FICHA DE RESUMEN CURRICULAR) con carácter de declaración jurada, a fin de verificar



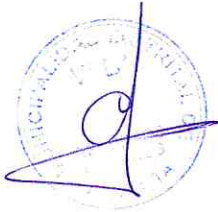
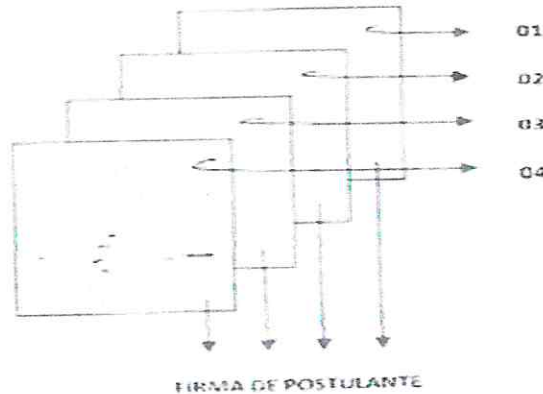
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANTAUTA
CAS N° 02-2026-MDA



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específico, nivel mínimo requerido).

- Toda la documentación deberá ser **firmado** en la parte inferior derecha, **foliado** en la parte superior derecha indicando de la última hoja y de manera consecutiva hasta la primera hoja del documento, caso contrario no se evaluará el curriculum vitae.



- Los/las postulantes deben remitir la información sustentatoria de forma legible, considerando y respetando el **SIGUIENTE ORDEN OBLIGATORIO**:

1. **Solicitud de postulación a proceso de selección anexo N°01,**
2. **Documento Nacional de Identidad – DNI.**
3. **Formato Anexo N° 02 (ficha de Resumen Curricular)**
4. **Declaraciones Juradas a través de anexo N°03, al N°09.**
5. **Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarado en el Formato Anexo N° 02 (FICHA DE RESUMEN CURRICULAR) con copia simple, ORDENADO obligatoriamente de la siguiente manera:**

- formación académica (certificados que acrediten la formación técnica básica o técnica superior, grado de bachiller, título profesional, egresado de maestría o grado de maestro, egresado de doctorado, grado de doctorado, segunda especialidad, etc) de acuerdo al perfil requerido.





- Colegiatura y constancia de habilitación.
- Capacitaciones: (diplomas y/o cursos de especialización)
- Experiencia laboral (certificado de trabajo, constancia, etc.), todo ello debidamente sustentado con Boletas o Comprobantes de Pago.
- La experiencia específica señalada en el perfil de puesto, será validada según lo declarado en el Formato Anexo N° 02 (FICHA DE RESUMEN CURRICULAR) y Curriculum vitae documentado.

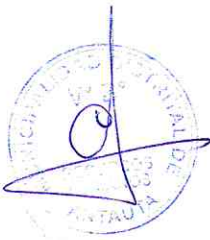


**Deberá presentar cada uno de los documentos señalados (según se requiera el perfil) firmado en la parte inferior derecha y foliado en la parte superior derecha, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de DESCALIFICADO.*

b. Criterios de Calificación

Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de treinta y cinco (35) puntos y máximo de cincuenta (50) para ser considerados APTOS Y/O NO APTOS en el cuadro de mérito publicado según cronograma

EVALUACIÓN	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación curricular	35	50



c. Publicación:

Los/las postulantes que obtengan el puntaje Mínimo Aprobado, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista Personal).

d. IMPORTANTE:

- El/la postulante será responsable de la información consignada en el Formato Anexo N° 02 (Ficha de Evaluación Curricular), el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada que estará sujeta a fiscalización posterior.



2.4.3. Entrevista personal

a. Ejecución: Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/las postulantes considerados Aprobados/as en las evaluaciones anteriores.

- El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será llevada a cabo por el comité de selección.
- El/la postulante deberá de portar e identificarse con su Documento Nacional de Identidad – DNI al inicio de la entrevista.

b. Criterios de calificación



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANTAUTA
CAS N° 02-2026-MDA



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

El/la postulante será considerado "aprobado" siempre que obtenga una puntuación mínima de treinta y cinco (35) y máximo cincuenta (50), los cuales serán calificados en función del cuadro de "criterios de evaluación de entrevista personal" la misma que se detalla a continuación:

CRITERIO DE EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL		
CRITERIOS	PUNTAJE INDIVIDUAL	PUNTAJE MAXIMO TOTAL
I. Características personales	20	50
II. Conocimientos técnicos del puesto	20	
III. Cultura General	10	

EVALUACIÓN	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Entrevista personal	35	50

c. Resultados del proceso

- Los/las postulantes serán responsables del rol de entrevista.
- Es responsable el/las postulantes, asegurar su participación durante el desarrollo de la presente etapa.

2.5. RESULTADOS DEL PROCESO

La selección del/la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de la evaluación curricular y la entrevista personal, y en caso de corresponder, la bonificación respectiva.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANTAUTA

CAS N° 02-2026-MDA



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

CUADRO DE MERITOS							
PUNTAJE FINAL							
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL		BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	
EVALUACION CURRICULAR	+	ENTREVISTA PERSONAL	=	PUNTAJE TOTAL	NO CORRESPONDE	=	PUNTAJE FINAL
EVALUACION CURRICULAR	+	ENTREVISTA PERSONAL	=	PUNTAJE TOTAL	+ (+ 15%) corresponde la bonificación a la persona con discapacidad	=	PUNTAJE FINAL
EVALUACION CURRICULAR	+	ENTREVISTA PERSONAL	=	PUNTAJE TOTAL	+ (+10%) corresponde la bonificación a la persona Licenciado de las Fuerzas Armadas	=	PUNTAJE FINAL
EVALUACION CURRICULAR	+	ENTREVISTA PERSONAL	=	PUNTAJE TOTAL	+ (+25%) corresponde la bonificación a la persona con discapacidad y Licenciado de las Fuerzas Armadas	=	PUNTAJE FINAL



CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- En la elaboración del cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de la Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.
- Se publicara el cuadro de méritos solo de aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: evaluación curricular y entrevista personal.
- La evaluación del cuadro de méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciados de las FF.AA. y/o discapacidad o ambas.
- El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 80 puntos como mínimo, será considera como "GANADOR/A" de la convocatoria.
- Las/los postulantes que hayan obtenido como mínimo de 80 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios/as.
- En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.
- El/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción del contrato en un plazo de hasta tres (03) días hábiles,



contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del plazo de tres (03) días hábiles a partir de la respectiva notificación.

- h. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá declarar desierto la plaza.

2.6. Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas

a. Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° a la séptima disposición complementaria final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación, tiene derecho a una **bonificación del 15% del puntaje total obtenido.**

b. Bonificación a licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una **bonificación del 10% del puntaje total obtenido.**

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de **25%** sobre el puntaje total.

En ese sentido, siempre que el/la postulante **haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas** con su documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su Curriculum Vitae documentado, se le otorgará la bonificación respectiva o ambas.

2.7. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección CAS TRANSITORIO D.L. N°1057-03-2026-MDA para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicio, debe tener en cuenta lo siguiente:

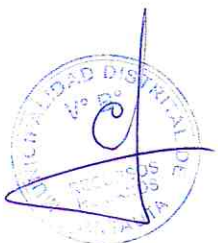
- La Oficina de Recursos Humanos posteriores a la publicación de los resultados finales se comunicará con el/la GANADOR/A, para solicitar la presentación de los documentos necesarios a la suscripción del contrato.

2.8. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

- a. Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten, será resuelto por el Comité de Selección, según les corresponda.
- b. En caso que el/la **postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero**, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.



- c. De detectarse que el/la postulante haya **incumplido lo indicado en las bases**, las instrucciones o consideraciones a tomar en cuenta suplicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- d. Los/las postulantes que mantengan vinculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someten a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- e. En caso el/la postulante presente **información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada**, será **DESCALIFICADO** del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que haya consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
- f. En caso que el/la **postulante se presente a más de un (01) puesto convocado**, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**.
- g. En caso que el/la **postulante se presente fuera del horario establecido en el cronograma**, será automáticamente **DESCALIFICADO**.
- h. En caso que el/la **postulante no cumpla con la formación académica mínima requerida en los perfiles de puesto**, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**.
- i. De no cumplir con la presentación de la **solicitud de Postulación**, Formato Anexo N° 02 (FICHA DE RESUMEN CURRICULAR), **Declaraciones juradas Anexo N°1, al N°09 y la documentación sustentadora**, en el orden establecido el/la postulante, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**.
- j. En caso que el/la **postulante no presente su documentación sustentatoria de forma legible**, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**.
- k. En caso que el/la **postulante no presente su CV documentado original y copia, para su cotejo**, en la etapa de adjudicación del proceso de selección según cronograma, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**.



CAPITULO III

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

3.1. DE LA DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningunos de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido.





3.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en cualquier etapa que se encuentre, solo si existieran los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestarias.
- c. Por asuntos institucionales no previstos.
- d. Otras debidamente justificadas.

La comisión CAS.




PRESIDENTE
COMISIÓN CAS



PRIMER MIEMBRO TITULAR
COMISIÓN CAS



SEGUNDO MIEMBRO TITULAR
COMISIÓN CAS

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANTAUTA	FORMATO N°01	CAS - TRANSITORIO D.L. N° 1057 - 03 - 2026/ MDA
	PERFIL DE PUESTOS	RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO CÓDIGO DE PUESTO T2 - 05 - 675 - 2

Unidad Organica:	GERENCIA MUNICIPAL
Puesto Estructural:	Secretaria de gerencia
Nombre del Puesto:	SECRETARIA DE GERENCIA
Dependencia jerarquica lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Funcional:	no aplica
Puestos a su Cargo:	1

MISION DEL PUESTO

Ser proactivo, Capacidad de trabajo en Equipo, Capacidad de trabajo a presión, Capacidad analítica e iniciativa, Capacidad de manejo de conflictos y Trato amable al público en general.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- 2 Elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
- 3 Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Alcaldía, así como realizar el control y seguimiento de los mismos y archivar en forma diaria cuando corresponda.
- 4 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.
- 5 Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y Clasificado de dispositivos legales, Reglamentos, Directivas y otras normas; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
- 6 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.
- 7 Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de los documentos de la Gerencia Municipal necesarios para la marcha de la entidad.
- 8 Elaborar Resoluciones de Gerencia Municipal
- 9 Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal y que sean de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Gerente Municipal, Otras Oficinas de la Municipalidad.

Coordinaciones externas:
no aplica

FORMACION ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA	INCOMPLETA	COMPLETA	B) Grado (s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C). ¿Se requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(-a)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<input checked="" type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	D). ¿Requiere habilitación? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> titulo profesional o su equivalencia	
<input checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> maestría	No aplica
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> titulo	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> titulo	

B. EXPERIENCIA

Experiencia General
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado

01 años

Experiencia Especifica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en cargos similares y/o en el sector publico)

A. indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la funcion, materia o similar al cargo.

01 años en el sector publico o privado, (06) meses desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector publico o privado

B. indique en base a la experiencia requerida especifica en el cargo.

05 meses

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; en el sector público:

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 supervisor / coordinad
 jefe de area o departament
 Sub Gerente
 Gerente o Director

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

No aplica

C. Diplomado requerido en el area y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (20 horas acumuladas)

D. Requisitos adicionales.

1. Cursos y/o capacitaciones en gestión pública y/o derecho administrativo y/o derecho laboral y/o afine
2. Curso y/o capacitaciones en contrataciones del estado.
3. Curso y/o certificación en computación e informática nivel básico.

E. Ofimática

Ofimática (obligatorio)

Conocimientos de ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (especificar)		x		

IDIOMAS	NIVEL D DOMINIO			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
OTROS(especificar)	x			

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES O COMPETENCIAS VOCACION AL SERVICIO, RESPONSABILIDAD, ETICA, TRABAJO EN EQUIPO, MOTIVACION, DIALOGO, HONESTIDAD Y COMUNICACIÓN ORAL

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial
 Remoto
 Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial

Duracion de Contrato





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
ANTAUTA**

FORMATO N°02

**CAS - TRANSITORIO D.L. N°
1057 - 03 - 2026/ MDA**

PERFIL DE PUESTOS

RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO PA-40-005-2

Unidad Organica:	OFICINA DE ASESORIA LEGAL
Puesto Estructural:	no aplica
Nombre del Puesto:	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Funcional:	no aplica
Puestos a su Cargo:	1

MISION DEL PUESTO

Ser proactivo, Capacidad de trabajo en Equipo, Capacidad de trabajo a presión, Capacidad analítica e iniciativa, Capacidad de manejo de conflictos y Tratamiento amable al público en general.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC), y ejecutarlo una vez aprobado
2. Elaboración de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la unidad orgánica a su cargo.
3. Asesorar en los lineamientos de política institucional.
4. Asesorar sobre la adecuada gestión pública municipal, conforme al principio de la legalidad.
5. Brindar asesoría a los Órganos de Gobierno, Alta Dirección y demás Órganos de la Municipalidad en los asuntos de carácter jurídico-legal.
6. Emitir opinión legal en los expedientes administrativos que sean puestos a su despacho.
7. Absolver las consultas legales formuladas por las distintas dependencias municipales.
8. Participar en la formulación de política de carácter jurídico.
9. Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
10. 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.
11. Coordinar con la Oficina de Procuraduría Pública Municipal sobre las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la Municipalidad.
12. Proponer dispositivos para el perfeccionamiento de la Legislación Municipal.
13. Llevar registro de las normas emitidas por la Municipalidad y sus modificatorias.
14. Velar para que todos los trámites administrativos que lleguen a su Oficina, sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos por la Ley.
15. Otras funciones que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Alcaldía, Gerente Municipal, Otras Oficinas de la Municipalidad.

Coordinaciones externas:

Coordinaciones externas de asesoría legal en una municipalidad implican contratar firmas o consultores especialistas para brindar análisis imparcial, emitir opiniones legales especializadas sobre normativa, revisar contratos, gestionar litigios complejos y apoyar en el saneamiento de bienes.

FORMACION ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA			B) Grado (s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C). ¿Se requiere colegiatura?	
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		No aplica	D). ¿Requiere habilitación?
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> título profesional	<input checked="" type="checkbox"/> SI		<input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> maestría	No aplica		
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> título			
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> título			



B. EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

04 años

Experiencia Especifica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función, materia o similar al cargo.

Tres (03) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en sector público.

B. Indique en base a la experiencia requerida específica en el cargo.

03 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; en el sector público:

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista supervisor / coordinad jefe de area o departament Sub Gerente Gerente o Director

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

No aplica

C. Diplomado requerido en el área y sustentados con documentos:

- 1 Cursos de capacitaciones y/o especialización en gestión pública no menor a 100 horas.
- 2 Cursos de capacitaciones y/o especialización derecho administrativo no menor a 100 horas.
- 3 Cursos de capacitaciones y/o especialización en contrataciones con estado no menor a 100 horas
- 4 Cursos y/o diplomados en legislación laboral no menor a 100 horas

D. Requisitos adicionales.

Tener conocimiento en gestión pública, sistemas administrativos del estado, ética profesional (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point Microsoft Proyectos)

E. Ofimática

Ofimática (obligatorio)

Condicimientos de ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
OTROS(especificar)	x			

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES O COMPETENCIAS VOCACION AL SERVICIO, RESPONSABILIDAD, ETICA, TRABAJO EN EQUIPO, MOTIVACION, DIALOGO, HONESTIDAD Y

COMUNICACIÓN ORAL

MODALIDAD DE TRABAJO


Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial **S/. 3,400.00**

Duracion de Contrato **03 meses**



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANTAUTA	FORMATO N°03	CAS - TRANSITORIO D.L.N° 1057 - 03 - 2026/ MDA
	PERFIL DE PUESTOS	RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO D4-05-280-2

Unidad Organica:	SUB GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
Puesto Estructural:	no aplica
Nombre del Puesto:	SUB GERENTE DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
Dependencia jerarquica lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Funcional:	no aplica
Puestos a su Cargo:	1

MISION DEL PUESTO

Ser proactivo, Capacidad de trabajo en Equipo, Capacidad de trabajo a presión, Capacidad analítica e iniciativa, Capacidad de manejo de conflictos y Trato amable al público en general

FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir y supervisar y coordinar la organización y participación de la Sociedad Civil y los diversos organismos del sector público, para que junto con el sector privado se formule, ejecute, actualice y evalúe los siguientes planes de desarrollo local: 1.1. El plan de Desarrollo Distrital Concertado de Antauta, de largo alcance.
- 1.2. El plan estratégico institucional "PEI", de mediano Plazo.
 - 1.3. El plan estratégico institucional "PEI", de corto plazo anual
 - 1.4. Presupuesto Participativo Concertado con la Sociedad Civil.
- Presentar al titular del pliego en coordinación con el Gerente Municipal, el proyecto definitivo del PIA, para su revisión, conjuntamente con la
2. Exposición de motivos y los formatos correspondientes, para luego ser propuesto al concejo Municipal, para su aprobación a través de resolución de alcaldía.
 3. Dirigir y coordinar la emisión de reglamentos y directivas, proponiendo alternativas de políticas institucionales, así como los lineamientos básicos de modernización y gobernabilidad de la Municipalidad Distrital de Antauta.
 4. Las demás que se le deleguen, dentro de su ámbito de competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Alinear la estrategia y los recursos, interactuando con todas las áreas para formular planes estratégicos y operativos, elaborar el presupuesto institucional en base a prioridades, gestionar la inversión pública (SNIP/Invierte.pe), supervisar la ejecución presupuestal, liderar procesos de modernización y racionalización, y coordinar con sistemas como Logística, Recursos Humanos y Tesorería, asegurando que el gasto cumple las metas y normativas.

Coordinaciones externas:

Coordinaciones externas clave con entidades rectoras como el MEF, el Congreso y órganos de Control, con otros ministerios y entidades sectoriales, con Gobiernos Regionales y Locales (para inversiones y planificación), con organismos de cooperación internacional, y con unidades de ejecución para alinear planes y presupuestos, buscando la eficiencia y cumplimiento de objetivos institucionales y nacionales.

FORMACION ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA			B) Grado (s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Se requiere colegiatura?
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ING. ECONOMISTA, ADMINISTRADOR, CONTADOR O AFINES.	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		No aplica
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> título profesional o su equivalencia		
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> maestría	No aplica	
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> título		
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> título		

B. EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

04 años

Experiencia Especifica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)

A. indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función, materia o similar al cargo.

03 años mínimo desarrollando funciones y/o cargos similares, en sector público, (contabilidad y planificación)

B. indique en base a la experiencia requerida específica en el cargo.

02 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; en el sector público:

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 supervisor/ coordinador
 jefe de área o departamento
 Sub Gerente
 Gerente o Director

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

No aplica

C. Diplomado requerido en el área y sustentados con documentos:

- 1 Curso y/o certificación en computación e informática nivel intermedio
- 2 Curso y/o certificación en SIAF.
- 3 Cursos o estudios en Gestión Pública y/o similares.

D. Requisitos adicionales:

Diplomados, especializaciones y/o Estudio en Maestría

E. Ofimática:

Ofimática (obligatorio)

Conocimientos de ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				x
Excel				x
Power Point			x	
Otros (especificar)			x	

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
OTROS(especificar)	x			

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES O COMPETENCIAS VOCACION AL SERVICIO, RESPONSABILIDAD, ETICA, TRABAJO EN EQUIPO, MOTIVACION, DIALOGO, HONESTIDAD Y COMUNICACIÓN ORAL

MODALIDAD DE TRABAJO


Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial **S/. 3,400.00**

Duración de Contrato **03 meses**



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANTAUTA	FORMATO N°04	CAS - TRANSITORIO D.L N° 1057 N° 03 - 2026/ MDA
	PERFIL DE PUESTOS	RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO CODIGO DE PUESTO P4 - 20 - 305 - 2

Unidad Organica: Puesto Estructural: Nombre del Puesto: Dependencia jerarquica lineal: Dependencia Funcional: Puestos a su Cargo:	Oficina de Programacion Multianual de Inversiones no aplica JEFE DE OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN no aplica 1
--	---

MISION DEL PUESTO
 Ser proactivo, Capacidad de trabajo en Equipo, Capacidad de trabajo a presión, Capacidad analítica e iniciativa, Capacidad de manejo de conflictos y Trato amable al público en general

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- Conducir el desarrollo de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones de la Municipalidad coordinando y articulando con las instituciones y niveles de gobierno y tomando en cuenta los recursos de inversión proyectados en el Marco Macroeconómico Multianual.
 - Elaborar y actualizar el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad, en coordinación con la unidad Formuladora y Unidad ejecutora de Inversiones respectivas, que debe enmarcarse en el Plan de Desarrollo Concertado Local y los Planes Sectoriales Nacionales, según corresponda.
 - Presentar el PMI al Organó Resolutor para su aprobación y registrarlo en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones de acuerdo al Anexo N° 03: Instructivo para el registro de los contenidos del Programa Multianual de Inversiones.
 - Las demás que se le deleguen, dentro de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Alcalde, Gerente Municipal, Subgerencia de Planificación y Presupuesto.

Coordinaciones externas:
 Coordinaciones externas con ministerios (para lineamientos y proyectos sectoriales), CEPLAN (dirección estratégica), MEF (presupuesto) y unidades ejecutoras (UEI) y unidades formuladoras (UF) sectoriales, para elaborar el Plan Multianual de Inversiones (PMI), priorizar proyectos, cerrar brechas y asegurar la coherencia del gasto en inversión pública bajo el marco de Invierte.pe

FORMACION ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA		B) Grado (s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C). ¿Se requiere colegiatura?
	INCOMPLETA	COMPLETA		<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> título profesional o su equivalencia en.	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> TECNICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> título	No aplica
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> título	No aplica

B. EXPERIENCIA

Experiencia General
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado
 04 años



Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la funcion, materia o similar al cargo.

03 años desempeñando funciones relacionadas a la funcion y/o materia.

B. en base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector publico como experiencia especifica en el cargo:

02 años

C. Marque el nivel minimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector publico o privado:

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 supervisor / coordinador
 jefe de area o departament o
 Sub Gerente
 Gerente o Director

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

No aplica

C. Diplomado requerido en el area y sustentados con documentos:

1. Capacitación especializada en temas en (temas de proyectos de inversiones, INVIERTE PE)
2. PMI
3. Programación Multianual de Inversiones INDISPENSABLE.
4. Planeamiento Estratégico. INDISPENSABLE.

D. cursos y especialización con antigüedad de no mayor a 4 años

1. Cursos y/o capacitación en Gestión Pública y/o afines.
2. Curso y/o capacitación en Computación e Informática y/o afines, nivel básico

E. Ofimática

Ofimática (obligatorio)

Conocimientos de ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Basico	Intermedic	Avanzado
Word			X	
Excel			x	
Power Point			x	
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL D DOMINIO			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Ingles	x			
Quechua	x			
OTROS(especificar)	x			

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES O COMPETENCIAS VOCACION AL SERVICIO, RESPONSABILIDAD, ETICA, TRABAJO EN EQUIPO, MOTIVACION, DIALOGO, HONESTIDAD Y COMUNICACIÓN ORAL

MODALIDAD DE TRABAJO


Presencial
 Remoto
 Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial **S/. 2,900.00**

Duracion de Contrato **03 meses**



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANTAUTA	FORMATO N°05	CAS - TRANSITORIO D.L. N° 1057 - 03 - 2026/ MDA
	PERFIL DE PUESTOS	RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO CODIGO DE PUESTO 05 - 05 - 290 - 1

Unidad Organizac: Puesto Estructural: Nombre del Puesto: Dependencia Jerárquica Inicial: Dependencia Funcional: Puestos a su Cargo:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL no aplica SUB GERENTE DE DESARROLLO AMBIENTAL GERENCIA MUNICIPALIDAD no aplica 1
--	---

MISION DEL PUESTO
 Ser proactivo, Capacidad de trabajo en Equipo, Capacidad de trabajo a presión, Capacidad analítica e iniciativa, Capacidad de manejo de conflictos y Trato amable al público en genera

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico Institucional del Medio Ambiente, y Servicios Sostenibles y el Plan Operativo Institucional, en materia de gestión ambiental y salud pública, mantenimiento de parques y jardines, seguridad ciudadana, defensa civil y gestión del riesgo de desastres.
2. Dirigir, coordinar y supervisar la prestación eficiente y oportuna de los servicios de seguridad ciudadana; mantenimiento y servicios de parques, jardines y ornato público en plazas y viviendas, el aseo higiénico y salubridad de los alimentos y su comercialización en los mercados, establecimientos comerciales, industriales o en ferias locales, regionales y a nivel nacional.
3. Elaborar la propuesta de Sistema de Gestión Ambiental y el Plan Integral de Gestión Ambiental con la participación del sector público y privado, en coordinación con las demás Gerencias vinculadas con el asunto.
4. Promover la inversión privada y la cooperación internacional para elaborar estudios, proyectos y financiamiento relacionados con el medio ambiente y defensa ecológica.
5. Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Desarrollo Ambiental en una municipalidad coordina internamente con áreas clave como Servicios Municipales (limpieza, áreas verdes).

Coordinaciones externas:
 La Subgerencia de Desarrollo Ambiental en una municipalidad coordina externamente con entidades del gobierno nacional y regional (como el Ministerio del Ambiente (MINAM) y gobiernos regionales, Direcciones Regionales de Salud (DIRESA), Organismos de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA), y el SERNAMP) para aplicar políticas ambientales, gestionar recursos hídricos, residuos sólidos y áreas protegidas; además de coordinar con JASS.

FORMACION ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA			B) Grado (s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C). ¿Se requiere colegiatura?	
	INCOMPLETA	COMPLETA			<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ING. AMBIENTAL, BIOLOGIA O AFINES		
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> título profesional o su equivalencia		D). ¿Requiere habilitación? <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> maestría	No aplica		
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> título			
			<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> título			

B. EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado
 04 años

Experiencia Especifica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)

A. indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función, materia o similar al cargo.
 (03) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en sector público.

B. indique en base a la experiencia requerida específica en el cargo.
 03 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; en el sector público:

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 supervisor / coordinador
 jefe de área o departamental
 Sub Gerente
 Gerente o Director

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

No aplica

C. Diplomado requerido en el área y sustentados con documentos:

Estudios de Especialización concluidos afines a la función y/o materia (Diplomados o Especializaciones, con un mínimo de 120 horas acumuladas).

D. Requisitos adicionales:

- 1 Cursos y/o diplomados de gestión pública
- 2 Capacitaciones y/o especialización en temas a fines del cargo
- 3 Curso y/o certificación en computación e informática nivel Básico.

E. Ofimática

Ofimática (obligatorio)

Conocimientos de ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				x
Excel				x
Power Point				x
Otros (especificar)				x

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
OTROS(especificar)	x			

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES O COMPETENCIAS VOCACION AL SERVICIO, RESPONSABILIDAD, ETICA, TRABAJO EN EQUIPO, MOTIVACION, DIALOGO, HONESTIDAD Y COMUNICACIÓN ORAL

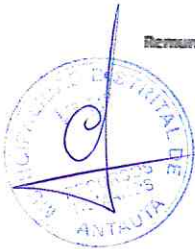
MODALIDAD DE TRABAJO


Presencial
 Remoto
 Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial **S/. 3,400.00**

Duración de Contrato **03 meses**



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANTAUTA	FORMATO N°06	CAS - TRANSITORIO D.L. N° 1057 - 03 - 2026/ MDA
	PERFIL DE PUESTOS	RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO CODIGO DE PUESTO TB - 25 - 741-1

Unidad Organica: Puesto Estructural: Nombre del Puesto: Dependencia Jerarquica lineal: Dependencia Funcional: Puestos a su Cargo:	Oficina de Educacion, Cultura, Deportes, Juventud y Empleo Local no aplica JEFE DE LA OFICINA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE, JUVENTUD Y EMPLEO LOCAL SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL no aplica 1
--	---

MISION DEL PUESTO
 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.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- 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, fútbol, fútbol, 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Alcalde, Gerente Municipal, Subgerencia de Desarrollo Social.

Coordinaciones externas:
 Coordina externamente con instituciones educativas, organizaciones culturales y deportivas, ONGs, empresas (para empleo), entidades Gubernamentales (Ministerios, Gobiernos Regionales) y la sociedad civil (barrios, juntas vecinales) para ejecutar programas, eventos y políticas en su área, siendo un rol clave de enlace para el desarrollo social y local.

FORMACION ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA			B) Grado (s)/situacion academica y carrera/especialidad requeridos		C). ¿Se requiere colegiatura?	
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	LIC. EN ADMINISTRACIÓN, EDUCACIÓN SOCIAL, ANTRPOLOGÍA, SOCIOLOGÍA Y/O AFINES	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		No aplica	D). ¿Requiere habilitación? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> título profesional.			
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> maestria	No aplica		
<input type="checkbox"/> TECNICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> título			
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> título			

B. EXPERIENCIA

Experiencia General
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado
 02 años

Experiencia Especifica
 A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la funcion, materia o similar al cargo.
 01 año desempeñando funciones relacionadas a la funcion y/o materia.
 B. en base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector publico como experiencia especifica en el cargo:
 06 meses



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

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 supervisor / coordinador
 jefe de área o departamental
 Sub Gerente
 Gerente o Director

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

No aplica

C. Diplomado requerido en el área y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización y/o Diplomado referido al área con un mínimo de (120 horas acumuladas)

D. cursos y especialización con antigüedad de no mayor a 4 años

- 1 Curso y/o certificación en computación e informática nivel Básico.
- 2 Cursos en Gestión Pública, Sistemas Administrativos y otros relacionados a las funciones.

E. Ofimática

Ofimática (obligatorio)

Conocimientos de ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			x	
Power Point			x	
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
OTROS(especificar)	x			

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES O COMPETENCIAS VOCACION AL SERVICIO, RESPONSABILIDAD, ETICA, TRABAJO EN EQUIPO, MOTIVACION, DIALOGO, HONESTIDAD Y COMUNICACIÓN ORAL

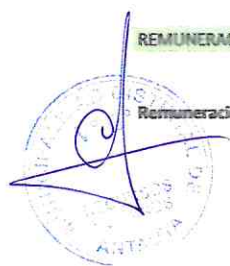
MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial
 Remoto
 Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial **S/. 2,500.00**

Duración de Contrato **03 meses**



IDENTIFICACION DEL PUESTO CODIGO DE PUESTO: PS - 05 - 078 - 1

Unidad Organica: Puesto Estructural: Nombre del Puesto: Dependencia jerarquica lineal: Dependencia Funcional: Puestos a su Cargo:	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA no aplica JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA GERENCIA MUNICIPAL no aplica 1
--	---

MISION DEL PUESTO
 Asesorar y asistir al Concejo Municipal y al alcalde en la gestión administrativa, el despacho, las sesiones de Concejo. Elaborar, publicar, difundir y archivar documentos de normas municipales. Recepcionar, calificar y dar trámite inicial a la documentación que ingresa a la municipalidad.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
1. Dirigir la formulación modificación, publicación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Contrataciones (PAC), 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.
 2. 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.
 3. Calificar y procesar los requerimientos de bienes, servicios y obras sobre la base del PAC, 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.
 4. Verificar y hacer cumplir las garantías otorgadas por los postores o contratistas, según corresponda.
 5. Las demás que se le deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Gerente Municipal, Otras Oficinas de la Municipalidad.

Coordinaciones externas:
 Encargado de planificar, organizar, normar, ejecutar y proporcionar los recursos materiales, de todos los bienes y servicios que requieren todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, en optima medida, calidad y en la oportunidad requerida, de la Municipalidad Distrital de Antauta.

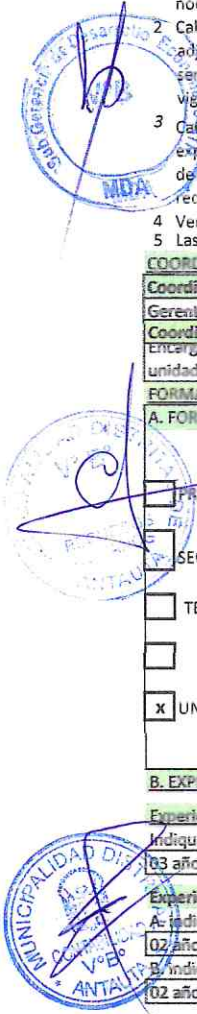
FORMACION ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA		B) Grado (s)/situacion academica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Se requiere colegiatura?
	INCOMPLETA	COMPLETA		
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<input checked="" type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	D) ¿Requiere habilitación? <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> titulo profesional o su equivalencia	
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> maestría	No aplica
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> título	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> título	

B. EXPERIENCIA

Experiencia General
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado
 03 años

Experiencia Especifica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector publico)
 A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la funcion, materia o similar al cargo.
 02 años en el sector publico.
 B. Indique en base a la experiencia requerida especifica en el cargo.
 02 año



C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; en el sector público:

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 supervisor / coordinador
 jefe de área o departamental
 Sub Gerente
 Gerente o Director

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

No aplica

C. Diplomado requerido en el área y sustentados con documentos:

1. Cursos de capacitaciones y/o diplomado en contrataciones con estado no menor a 120 horas.
2. Curso de Ofimática nivel básico.

D. Requisitos adicionales:

1. Certificación OECE nivel intermedio **INDISPENSABLE** Cursos de capacitaciones y/o diplomado en SIGA no menor a 100 horas.
2. Cursos de capacitaciones y/o diplomado en SIAF no menor a 100 horas.

E. Ofimática

Ofimática (obligatorio)

Conocimientos de ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
Power Point			x	
Otros (especificar)			x	

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
OTROS(especificar)	x			

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES O COMPETENCIAS VOCACION AL SERVICIO, RESPONSABILIDAD, ETICA, TRABAJO EN EQUIPO, MOTIVACION, DIALOGO, HONESTIDAD Y COMUNICACIÓN ORAL

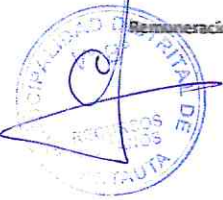
MODALIDAD DE TRABAJO


Presencial
 Remoto
 Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial **S/. 3,400.00**

Duración de Contrato **03 meses**



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANTAUTA	FORMATO N°08	CAS - TRANSITORIO D.L. N° 1057 - 03 - 2026/ MDA
	PERFIL DE PUESTOS	RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO CODIGO DE PUESTO T2-55-653-1

Unidad Organica: Puesto Estructural: Nombre del Puesto: Dependencia Jerarquica lineal: Dependencia Funcional: Puestos e su Cargo:	OFICINA DE DEFENSA CIVIL no aplica RESPONSABLE DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL no aplica 1
--	--

MISION DEL PUESTO
 Ser proactivo, Capacidad de trabajo en Equipo, Capacidad de trabajo a presión, Capacidad analítica e iniciativa, Capacidad de manejo de conflictos y Tratamiento amable al público en general.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
1. Identificar los peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar los riesgos para la protección de la vida y el patrimonio, adoptando las medidas de prevención necesarias para anular o reducir los efectos del desastre.
 2. Elaborar libro de actas y custodiar el archivo del comité.
 3. Levantar y actualizar el inventario del potencial humano y de los recursos materiales del comité distrital de defensa civil, para la atención de emergencia y la movilización de la misma.
 4. Apoyar en la elaboración del plan de emergencia por desastres, para su aprobación.
 5. Las demás que se deleguen, dentro del ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Gerente Municipal, Subgerencia de Desarrollo Social.

Coordinaciones Externas:
 coordina externamente con instituciones públicas (PNP, Bomberos, Salud, Gobernación, INDECI, Gobierno Regional), organizaciones sociales y privadas, juntas de usuarios, y la sociedad civil, a través de la Plataforma de Defensa Civil.

FORMACION ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA			B) Grado (s)/situación academica y carrera/especialidad requeridos		C). ¿Se requiere colegiatura?
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	ING. CIVIL, ARQUITECTO, INDUSTRIAL, ADMINISTRADOR, DERECHO O AFINES	D). ¿Requiere habilitación? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> título profesional		
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> maestría	No aplica	
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> título		
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> título		

B. EXPERIENCIA

Experiencia General
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado
 01 años

Experiencia Especifica
 A. indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función, materia o similar al cargo.
 01 año desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
 B. en base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público específico en el area:
 00 meses

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

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 supervisor / coordinad
 jefe de area o departament
 Sub Gerente
 Gerente o Director

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto
 No aplica



C. Diplomado requerido en el area y sustentados con documentos:

- 1 Estudios de Especialización concluidos afines a la función y/o materia (Diplomados o Especializaciones, con un mínimo de 100 horas acumuladas).
- 2 Inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones.
- 3 Conocimiento y manejo del Sistema de Información para la gestión de riesgo de desastres SIGRID v3.
- 4 Conocimiento y manejo del Sistema nacional de información para la prevención y atención de desastres – SINPAD.
- 5 Conocimiento en gestión de riesgos de desastres.

D. cursos y especialización con antigüedad de no mayor a 4 años

- 1 Cursos de gestión y desastre.
- 2 Inspecciones técnicas de seguridad en edificación.
- 3 Certificados en INDECJ.
- 4 Certificado en CENEPRRED.

E. Ofimática

Ofimática (obligatorio)

Conocimientos de ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Ingles	x			
Quechua	x			
OTROS(especificar)	x			

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES O COMPETENCIAS VOCACION AL SERVICIO, RESPONSABILIDAD, ETICA, TRABAJO EN EQUIPO, MOTIVACION, DIGNIDAD, HONESTIDAD Y COMUNICACION

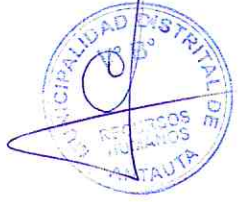
MODALIDAD DE TRABAJO


Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial **S/. 2,500.00**

Duracion de Contrato **05 meses**



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANTAUTA	FORMATO N°09	CAS - TRANSITORIO D.L. N° 1057 - 003 - 2026/ MDA
	PERFIL DE PUESTOS	RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO CODIGO DE PUESTO P4-21-305-2

Unidad Organica: Puesto Estructural: Nombre del Puesto: Dependencia jerárquica lineal: Dependencia Funcional: Puestos a su Cargo:	OFICINA DE UNIDAD FORMULADORA no aplica JEFE DE LA OFICINA DE UNIDAD FORMULADORA GERENCIA MUNICIPAL no aplica 1
--	---

MISION DEL PUESTO
 Formular, evaluar y viabilizar proyectos de inversión pública e inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación (IOARR)

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las
- 2 Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación
- 3 Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- 4 Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
- 5 Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- 6 Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- 7 Solicitar la opinión de la OPMI del Sector sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos priorizados, metas e indicadores
- 8 Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
- 9 Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 10 Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPMI), Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), Áreas Técnicas Municipales (Infraestructura, Desarrollo Urbano, etc.), Tesorería, (Aldía/Gerencia Municipal).

Coordinaciones externas:
 Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), Gobiernos Regionales y Sectores, Entidades Prestadoras de Servicios (EPS) y Entidades Públicas, Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI).

FORMACION ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA			B) Grado (s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C). ¿Se requiere colegiatura?
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ECONOMIA, INGENIERIA, O CARRERAS AFINES.	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		ECONOMIA, INGENIERIA, O CARRERAS AFINES.
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> título/licenciatura		
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> maestría	No aplica	
<input type="checkbox"/> SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> título	No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> título		

B. EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

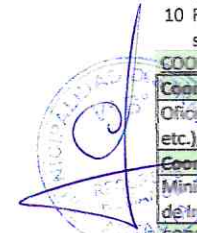
04 años

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función, materia o similar al cargo.

03 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.

B. en base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido específico en el sector público:



02 años

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

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 supervisor / coordinador
 jefe de área o departamental
 Sub Gerente
 Gerente o Director

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

No aplica

C. Diplomado requerido en el área y sustentados con documentos:

Estudios de Especialización concluidos afines a la función y/o materia (Diplomados o Especializaciones, con un mínimo de 120 horas acumuladas).

D. cursos y especialización con antigüedad de no mayor a 5 años

- 1 Curso y/o certificación en computación e informática nivel Básico
- 2 Cursos en Gestión Pública, Sistemas Administrativos y otros relacionados a las funciones

E. Ofimática

Ofimática (obligatorio)

Conocimientos de ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel			x	
Power Point		x		
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL D DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
OTROS(especificar)	x			

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES O COMPETENCIAS VOCACION AL SERVICIO, RESPONSABILIDAD, ETICA, TRABAJO EN EQUIPO, MOTIVACION, DIALOGO, HONESTIDAD Y COMUNICACIÓN ORAL

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial
 Remoto
 Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial **S/. 3,000.00**

Duración de Contrato **03 meses**





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
ANTAUTA

FORMATO N°10

CAS - TRANSITORIO D.L.
N° 1057 - 03 - 2026/
MDA

PERFIL DE PUESTOS

RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO A3-05-870-3

Unidad Organica:	Oficina de Seguridad Ciudadana.
Puesto Estructural:	no aplica
Nombre del Puesto:	RESPONSABLE DE SEGURIDAD CIUDADANA
Dependencia Jerarquica lineal:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia Funcional:	no aplica
Puestos a su Cargo:	1

MISION DEL PUESTO

Evaluar el diagnóstico de la problemática de seguridad ciudadana y elaborar en el mapa provincial de la incidencia delictiva de la jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir la formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación del plan de Seguridad Ciudadana, en el marco del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana y en concordancia con el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar los planes, programas y actividades relacionadas con la participación de los vecinos en acciones de seguridad ciudadana promoviendo y consolidando la participación de los vecinos en acciones de seguridad ciudadana promoviendo y consolidando la formación de comités vecinales de seguridad ciudadana y de agentes voluntarios de seguridad ciudadana.
3. ejercer la secretaría técnica del comité provincial de seguridad ciudadana-COPROSEC, acorde a los lineamientos semanales del reglamento de la ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, articuladas a los gobiernos locales.
4. Planificar, organizar y ejecutar acciones preventivas de vigilancia y patrullaje integrado, en coordinación con la policía Nacional del Perú que contribuyen a garantizar la Seguridad e integridad física de los vecinos.
5. Controlar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana o similares, de la jurisdicción, de acuerdo a ley.
6. proponer y ejecutar los programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de seguridad.
7. apoyar al cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos públicos de naturaleza comercial, deportiva, social, cultural y religioso.
8. Prestar servicio de video vigilancia y radiocomunicación como acciones disuasivas y preventivas.
9. Acudir a prestar el apoyo que solicitan los vecinos en casos de atentados contra la tranquilidad pública y buenas costumbres.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Alcalde, Gerente Municipal, Gerencia de Desarrollo Social.

Coordinaciones externas:

Policia Municipal, Vecinos, la poblacion en general.

FORMACION ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA		B) Grado (s)/situacion academica y carrera/especialidad requeridos		C). ¿Se requiere colegiatura?
	INCOMPLETA	COMPLETA		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS) TECNICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> titulo/licenciatura	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<input checked="" type="checkbox"/> SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> maestria	
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> titulo	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> titulo	

B. EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado

01 años

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la funcion, materia o similar al cargo.

01 año desempeñando funciones relacionadas a la funcion y/o materia.

B. en base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector publico:

06 meses

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

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 supervisor / coordinador
 jefe de área o departamental
 Sub Gerente
 Gerente o Director

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

No aplica

C. Diplomado requerido en el área y sustentados con documentos;

Cursos y/o programas de especialización en Seguridad Ciudadana osimilares (25 horas acumuladas)

D. cursos y especialización con antigüedad de no mayor a 5 años

No aplica

E. Ofimática

Ofimática (obligatorio)

Conocimientos de ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL D DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
OTROS(especificar)	x			

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES O COMPETENCIAS VOCACION AL SERVICIO, RESPONSABILIDAD, ETICA, TRABAJO EN EQUIPO, MOTIVACION, DIALOGO, HONESTIDAD Y COMUNICACIÓN ORAL

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial **S/. 2,000.00**

Duración de Contrato **03 meses**



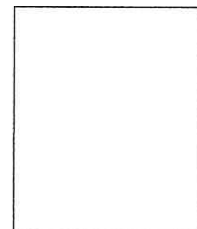
ANEXO N°01

SOLICITUD DE POSTULACIÓN A PROCESO DE SELECCIÓN

El/la que suscribe, Yo, identificado con D.N.I. N°y domiciliado en....., Distrito de, Provincia de.....Departamento de....., correo electrónico.....y número telefónico fijo y/o celular.....; mediante la presente declaro, mi voluntad de postular al Proceso de Selección CAS - TRANSITORIO D.L. N°1057-03-2026-MDA; para la Contratación Administrativa de Servicios de (puesto requerido); convocado por la Municipalidad Distrital de Antauta, a fin de participar en el proceso de selección. Asimismo, **declaro haber efectuado la lectura y comprensión de la totalidad de las hojas que contiene las Bases del Proceso de Selección al cual postulo**, las mismas que se encuentran publicadas en la página web oficial de la Municipalidad y el portal Web de talento Perú-SERVIR https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml



Antauta,..... de del año 2026.



Firma del Servidor (a):
Nombres y Apellidos:.....
DNI N°:

Huella Digital





**ANEXO N° 02
FICHA DE RESUMEN CURRICULAR
DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES**

CAS
03-2026-MDA

I. DATOS DEL PUESTO AL QUE POSTULA

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA

II. DATOS PERSONALES

SEXO	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD (marcar con "X" y describir)		DOCUMENTO DE IDENTIDAD (marcas con "X" y describir el número)	
			Peruana	Extranjera	DNI	Carné de Extranj.
M						
F						

DIRECCIÓN DE RESIDENCIA ACTUAL	REFERENCIA

DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA ACTUAL	PROVINCIA DE RESIDENCIA ACTUAL	DISTRITO DE RESIDENCIA ACTUAL

RUC	CORREO ELECTRÓNICO MÁS UTILIZADO	CELULAR

III. BONIFICACIONES

(Obligatorio sustentar)

CONDICIÓN	DECLARADO POR EL POSTULANTE	N.° FOLIO
DEPORTISTA CALIFICADO	SELECCIONE	
PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SELECCIONE	
PERSONAL CON DISCAPACIDAD	SELECCIONE	

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA

El postulante que suscribe declara que CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS del puesto convocarlo como son:

NIVEL EDUCATIVO	SITUACIÓN ACADÉMICA	CARRERA / ESPECIALIDAD	PERÍODO (mes/año)		FECHA DEL TÍTULO O GRADO	CENTRO DE FORMACIÓN	N.° FOLIO
			DESDE	HASTA			
Secundaria	COMPLETO						
Técnica básica (1 a 2 años)	SELECCIONE						
Técnica superior (3 a 4 años)	SELECCIONE						
Universitaria	SELECCIONE						
	SELECCIONE						
	SELECCIONE						
	SELECCIONE						

PARA RECONOCER LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL A PARTIR DE EGRESADO UNIVERSITARIO O TÉCNICO (conforme requisito descrito en el perfil de puesto)		FECHA (día/mes/año)	N.° FOLIO
Elegir la opción que corresponda y es obligatorio adjuntar el documento que lo sustenta y describir la fecha (día/mes/año) correspondiente	FECHA DE EGRESADO DE FORMACIÓN TÉCNICA		
	FECHA DE EGRESADO DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA		

V. COLEGIATURA Y HABILITACIÓN

¿TIENE COLEGIATURA?	COLEGIO PROFESIONAL	N.° COLEGIATURA	¿SE ENCUENTRA HABILITADO A LA FECHA?	N.° FOLIO

SELECCIONE				SELECCIONE
SELECCIONE				SELECCIONE

VI. CONOCIMIENTOS

(Registrar conforme al requisito del puesto)

CURSOS, PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO

Concluido y no tener una antigüedad mayor a cinco (5) años

TIPO DE ESTUDIO	NOMBRE DEL ESTUDIO	PERIODO		N.º DE HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS	N.º FOLIO
		DESDE	HASTA			
SELECCIONE						
SELECCIONE						
SELECCIONE						
SELECCIONE						
SELECCIONE						
SELECCIONE						
SELECCIONE						
SELECCIONE						

OTROS ESTUDIOS

IDIOMA	IDIOMA			OFIMÁTICA U OTROS PROGRAMAS			
	Básico	Intermedio	Avanzado	OFIMÁTICA U OTROS PROGRAMAS	Básico	Intermedio	Avanzado
				WORD			
				EXCEL			
				POWER POINT			

VIII. EXPERIENCIA LABORAL

(Registrar conforme al requisito del puesto)

1.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.º FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DIAS	
	ESPECIFICA	PÚBLICO	OTROS				0	0	0	
DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA										
REFERENCIA LABORAL										
NOMBRE			PUESTO			TELÉFONO / CORREO				

2.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.º FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DIAS	
	SELECCIONE	SELECCION E					0	0	0	
DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA										
REFERENCIA LABORAL										
NOMBRE			PUESTO			TELÉFONO / CORREO				

3.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.º FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DIAS	
	SELECCIONE	SELECCION E					0	0	0	
DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA										
1										
2										
3										
4										
5										
REFERENCIA LABORAL										
NOMBRE			PUESTO			TELÉFONO / CORREO				

4.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.º FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DIAS	
	SELECCIONE	SELECCION E					0	0	0	
DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA										
1										
2										
3										
4										
5										
REFERENCIA LABORAL										
NOMBRE			PUESTO			TELÉFONO / CORREO				



5.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.º FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DIAS	
	SELECCIONE	SELECCION E					0	0	0	
DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA										
1										
2										
3										
4										
5										
REFERENCIA LABORAL										
NOMBRE			PUESTO			TELÉFONO / CORREO				



6.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.º FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DIAS	
	SELECCIONE	SELECCION E					0	0	0	
DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA										
1										
2										
3										
4										
5										
REFERENCIA LABORAL										
NOMBRE			PUESTO			TELÉFONO / CORREO				



7.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.º FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DIAS	
	SELECCIONE	SELECCION E					0	0	0	
DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA										
1										
2										
3										
4										
5										
REFERENCIA LABORAL										
NOMBRE			PUESTO			TELÉFONO / CORREO				

8.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.º FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DIAS	
	SELECCIONE	SELECCION E					0	0	0	
DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA										
1										
2										
3										
4										
5										
REFERENCIA LABORAL										
NOMBRE			PUESTO			TELÉFONO / CORREO				

9.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.º FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DIAS	
	SELECCIONE	SELECCION E					0	0	0	
DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA										
3										
4										
5										
REFERENCIA LABORAL										
NOMBRE			PUESTO			TELÉFONO / CORREO				

10.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.º FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DIAS	
	SELECCIONE	SELECCION E					0	0	0	
DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA										
5										
REFERENCIA LABORAL										
NOMBRE			PUESTO			TELÉFONO / CORREO				

11.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.º FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DÍAS	
	SELECCIONE	SELECCION E					0	0	0	
DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA										
1										
2										
3										
4										
5										
REFERENCIA LABORAL										
NOMBRE			PUESTO			TELÉFONO / CORREO				



12.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.º FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DÍAS	
	SELECCIONE	SELECCION E					0	0	0	
DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA										
1										
2										
3										
4										
5										
REFERENCIA LABORAL										
NOMBRE			PUESTO			TELÉFONO / CORREO				



TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL		AÑOS	MESES	DÍAS
1	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	0	0	0
2	EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA RELACIONADA AL PUESTO	0	0	0
3	EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA RELACIONADA AL PUESTO REALIZADO EN EL SECTOR PÚBLICO	0	0	0

La información contenida en el presente formato de hoja de vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo cual la Municipalidad Distrital de Antauta tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación posterior correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma.
 En caso de haberse producido la contratación laboral y de detectarse la falsedad de la información, se incurrirá en comisión de falta grave y se iniciará el procedimiento correspondiente, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal, que haya lugar, reservándose la Municipalidad Distrital de Antauta el derecho de llevar a cabo la verificación posterior correspondiente.

En cumplimiento de la Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, le informamos que los datos personales consignados por usted, en el marco de la etapa de inscripción de postulantes del presente proceso de selección, serán incorporados a un banco de datos cuyo responsable es la Municipalidad Distrital de Antauta, con el fin de validar sus datos, registrar su solicitud de postulación y utilizarlos para los fines propios del proceso. Usted queda informado y autoriza de manera libre e inequívoca dicho tratamiento para las finalidades informadas. Le garantizamos la total confidencialidad sobre los mismos y nos comprometemos a custodiarlos, protegerlos y a no transferirlos a terceros.

Fecha: 11/05/2026



FIRMA DEL POSTULANTE

Apellidos y Nombres: _____

DNI. _____

Indice derecho

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo, identificado con D.N.I. N° y domiciliado en....., Distrito de , Provincia de.....Departamento de....., con relación a la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS -TRANSITORIO D.L. N°1057-03-2026-MDA, al amparo de lo dispuesto por el TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General Nro. 27444; **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:



- ✓ Gozar de buena salud, física y mental.
- ✓ Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.
- ✓ Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo en caso sea seleccionado.

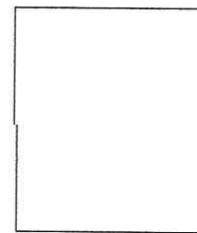
Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe adulteración, falsedad o inexactitud alguna de lo consignado en la presente declaración o de cualquier documento o información presentados en mi participación en el presente proceso, así como de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la Municipalidad y me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.



Antauta, _____ de _____ del 2026

Firma del Servidor (a):
Nombres y Apellidos:.....
DNI N°:



Huella Digital



ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDAD

Yo,, Identificado con DNI N°, con domicilio en, mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS - TRANSITORIO D.L. N°1057- 03-2026-MDA, cuya denominación es convocado por la Municipalidad Distrital de Antauta, a fin de participar en los procesos de selección descrito.



Para tal efecto de claro bajo juramento lo siguiente:

- ✓ Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
- ✓ Cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos por el puesto al cual estoy postulando.
- ✓ No tener condena por delito doloso. (Sentencia Firme)
- ✓ No estar inhabilitado e impedido Administrativo o Judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar Función Pública.

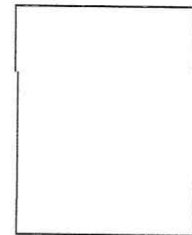
Firmo la presente declaración de conformidad con el establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por con Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.



Antauta, _____ de _____ del 2026

Firma del/la Servidor (a):
Nombres y Apellidos:.....
DNI N°:.....



Huella Digital



ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES
(Ley N° 29607)

Yo,.....,Identificado con DNI N°
....., con domicilio en.....

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efectos de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicado el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El peruano".

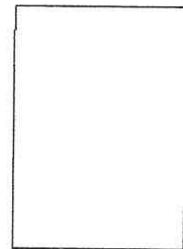
Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada, solicitando tales antecedentes al Registro nacional de Condenas del Poder Judicial.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad

Antauta, _____ de _____ del 2026



Firma del Servidor (a):
Nombres y Apellidos:.....
DNI N°:



Huella Digital



ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES Y/O ANTECEDENTES JUDICIALES

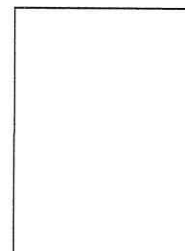
Yo,,
Identificado con DNI N°, con domicilio en.....

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes Policiales y/o registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la Municipalidad Distrital de Antauta, a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada; según lo establecido en el Artículo 411 del código Penal y el Delito contra la Fe Publica – Título XIX del código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Antauta, _____ de _____ del 2026

Firma del Servidor (a):
Nombres y Apellidos:.....
DNI N°:
:



Huella Digital



ANEXO N° 07
DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO
 Ley N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM Y D.S. N°034-2005-PCM

Yo,, Identificado con DNI N°, con domicilio en, amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42 de la **Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N°27444**.



DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener en la institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la presente convocatoria.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N°26771 y su Reglamento aprobado por **D.S. N°021-2000.PCM** y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES:

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Antauta, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.



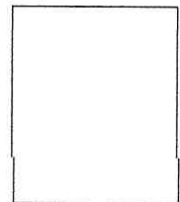
Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área/Unidad Orgánica	Apellidos	Nombres

Que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del código penal que prevén pena privativa de libertad hasta 4 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Antauta, _____ de _____ del 2026



 Firma del Servidor (a):
 Nombres y Apellidos:
 DNI N°:



Huella dactilar

ANEXO N° 08

DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo,Identificado con DNI N° con domicilio en....., mediante la presente, en mi condición de postulante CAS-TRANSITORIO D.L. N°1057-03-2026-MDA Para Concurso de la Municipalidad Distrital de Antauta.



DECLARO BAJO JURAMENTO lo Siguiente:

- ✓ No ser pensionistas del Estado, (en caso de resultar ganador, presentare la Resolución de Suspensión de Pensión).
- ✓ No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- ✓ No estar Registrado en el Registro Nacional de sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- ✓ No tengo inhabilitación administrativa y/o judicial vigente para el ejercicio de mi profesión.
- ✓ No percibo del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.
- ✓ No estoy inhabilitado por el OSCE o de manera judicial para ser contratado por el Estado.
- ✓ No tengo inhabilitado mis derechos civiles o laborales.
- ✓ No tener conflicto de intereses.
- ✓ No me encuentro registrado en el Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Corrupción.



Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestado someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Municipalidad Distrital de Antauta considere pertinente.

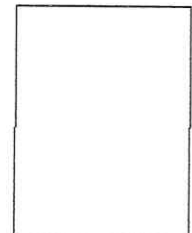
Antauta, _____ de _____ del 2026



Firma del Servidor (a):

Nombres y Apellidos:.....

DNI N°:



Huella Digital

ANEXO Nro.09 ROTULO DE SOBRE

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



ANEXO Nro.09

Señores:

Municipalidad Distrital de Antauta.

Convocatoria Pública CAS – TRANSITORIO D.L.N°1057- 03-2026/MDA

Gerencia y/o Sub-Gerencia:

Unidad o Puesto al que Postula:

Cargo:

Nombres y Apellidos del postulante:

N° DNI.....

Código de Puesto.....

.....
Firma del postulante

