



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

" AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

CASTILLA PROVINCIA UBÉRRIMA



BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS D. LEG. N°1057 CAS - TEMPORAL N°003-2023-MPC-CASTILLA



- GERENCIA MUNICIPAL
- GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
- GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA
- GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
- GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
- GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
- GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

MARZO 2023



BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN D. LEG. N° 1057 DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS- TEMPORAL

- GERENCIA MUNICIPAL
- GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
- GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA
- GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
- GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
- GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
- GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

I. GENERALIDADES

a. Objeto de la Convocatoria

La Municipalidad Provincial de Castilla requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS, en el marco de la Ley del Presupuesto N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2023.

b. Dependencia, Unidad Orgánica y/o áreas solicitantes:

CÓD. N°	PUESTO	AREA SOLICITANTE	CANTIDAS	REMUNERACION MENSUAL S/.
0001-MPC	ABOGADO	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	1	S/3,000.00
0002-MPC	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA MUNICIPAL	1	S/1,600.00
0003-MPC	ESPECIALISTA EN RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	1	S/2,000.00
0004-MPC	TECNICO ADMINISTRATIVO EN MESA DE PARTES	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	1	S/1,600.00
0005-MPC	ABOGADO	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	1	S/2,200.00
0006-MPC	PORTAPLIEGOS	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	1	S/1,400.00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

" AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

0007-MPC	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD	GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	1	S/3,500.00
0008-MPC	SUB GERENTE DE TESORERIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	1	S/3,500.00
0009-MPC	ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	1	S/3,000.00
0010-MPC	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	1	S/1,600.00
0011-MPC	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE TESORERIA	1	S/1,600.00
0012-MPC	APOYO ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE TESORERIA	1	S/1,400.00
0013-MPC	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL	1	S/1,600.00
0014-MPC	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	1	S/1,600.00
0015-MPC	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	1	S/3,000.00
0016-MPC	ESPECIALISTA EN EJECUCION CONTRACTUAL	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	1	S/3,000.00
0017-MPC	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	1	S/1,600.00
0018-MPC	JEFE DE LA OFICINA DE EQUIPO MECANICO	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	1	S/3,000.00





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

" AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

0019-MPC	APOYO EN MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y GUARDIANIA DEL HOSPEDAJE MUNICIPAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	3	S/1,400.00
0020-MPC	APOYO EN COBRANZA EN PISCINA MUNICIPAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	1	S/1,400.00
0021-MPC	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	1	S/1,600.00
0022-MPC	ESPECIALISTA EN RECAUDACION TRIBUTARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1	S/3,000.00
0023-MPC	SUB GERENTE DE EJECUCION COACTIVA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1	S/3,500.00
0024-MPC	SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	1	S/3,500.00
0025-MPC	SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS, HABILITACION URBANA Y CATASTRO	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	1	S/3,500.00
0026-MPC	SUB GERENTE DE FORMULACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	1	S/3,500.00
0027-MPC	SUB GERENTE DE DEMUNACIA Y OMAPED	GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	1	S/3,500.00
0028-MPC	ASISTENTE SOCIAL	GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	1	S/2,500.00
0029-MPC	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	1	S/1,600.00





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

" AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

0030-MPC	APOYO EN CAMPO	SISTEMA DE FOCALIZACION DE HOGARES (SISFOH)Y LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	1	S/1,400.00
0031-MPC	SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA	GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	1	S/3,500.00
0032-MPC	SUB GERENTE DE TRANSPORTES	GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	1	S/3,500.00
0033-MPC	SUB GERENTE DE AREAS VERDES Y PROTECCION AMBIENTAL	GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	1	S/3,500.00
0034-MPC	ABOGADO	GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	1	S/2,200.00
0035-MPC	APOYO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	1	S/1,400.00
0036-MPC	APOYO ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y PROTECCION AMBIENTAL	1	S/1,400.00
0037-MPC	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	1	S/1,600.00

c. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección de personal

El Proceso de Selección del Personal requerido, estará a cargo de un comité evaluador, conformado por miembros de la Municipalidad Provincial de Castilla.

LA COMISION tiene las Siguietes Funciones:

- Establecer los criterios de evaluación para cada etapa.
- Remitir información a Recursos Humanos de cada etapa de evaluación en forma



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

" AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

oportuna para que sea colgada en la página web institucional y así cumplir con el cronograma establecido.

- Elaborar y suscribir las actas de todas las reuniones referidas al proceso de selección.
- En el caso que un miembro de LA COMISION tenga relación de parentesco de hasta cuarto grado de consanguinidad, o segundo de afinidad por razón de matrimonio o convivencia, con un postulante del proceso de selección convocado, deberá inhibirse de participar de este proceso de selección, a partir de fecha cierta en que toma conocimiento de este hecho; sin perjuicio de las normas relacionados al nepotismo (Ley N° 26771 y su Reglamento) y la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Otras que le permita la Normatividad Vigente.



d. Base Legal:

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS").
- Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento Del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público
- Tribunal Constitucional recaído en la Sentencia del Expediente N° 00013- 2021-PI/TC, que declara improcedente el pedido de aclaración presentado por el Poder Ejecutivo.
- Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC

Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PUESTOS A CONVOCAR

1. PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL ABOGADO

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de 02 años, asumiendo cargos como asesor legal, asistente legal, analista legal y/o puestos afines. Debidamente acreditado.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

" AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación • Control • Responsabilidad • Proactividad
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho • Profesional Colegiado y habilitado
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública • Ofimática básica
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en procesos judiciales civiles, constitucionales, contenciosos administrativos y/o laborales. • Ley de Procedimiento administrativo general. • Ley orgánica de municipalidades.



• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo en la elaboración de informes y demás documentos relacionados a los trámites internos y externos a cargo de la Procuraduría. • Organizar las actividades relacionadas con la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en sede judicial, arbitral o de conciliación asumiendo su plena representación. • Llevar a cabo las diligencias de presentación de escritos ante las diferentes instituciones como Poder Judicial, Centros de Arbitraje, de Conciliación y el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. • Proyectar las respuestas de atención a los pedidos de acceso a la información pública solicitados al amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de los expedientes que se encuentran en la Procuraduría Pública Municipal. • Seguimiento de los expedientes que se le encarguen con el fin de evitar inacción en los procesos judiciales, arbitrales y/o conciliatorios de corresponder. • Seguimiento de las actividades estratégicas del POI consideradas en el aplicativo CEPLAN. • Las demás funciones que le designe el Procurador Municipal.



• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	03 de Abril del 2023 al 31 de Mayo del 2023
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles)



2. GERENCIA MUNICIPAL
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado.Experiencia laboral en el sector público en labores similares no menores a 06 meses Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Habilidad analíticaTrabajo en equipoTolerancia a la presión.Orientación a resultadosAlto sentido de responsabilidad.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">Bachiller o técnico titulado en administración, contabilidad y/o afines
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Gestión públicaSistema integrado de Gestión AdministrativaOfimática básica
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en la elaboración de documentos de gestión y documentos técnicos normativos del sector público.LEY de Procedimiento administrativo general

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none">Recepcionar, analizar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada.Revisar, preparar y ordenar la documentación para la firma del gerente.Redactar documentos con criterios propios de acuerdo con indicaciones del gerente.Realizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación.Brindar información sobre los trámites y expedientes que se encuentren en la oficina.Automatizar la documentación por medios informáticos.Cautelar que la oficina cuente con copia de respaldo (backup) de la información del sistema informático en lo concerniente a su competencia funcional.Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al archivo central para su custodia.Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.Formular los pedidos de materiales y útiles de oficina encargándose de distribuirlos y llevar el control de los mismos.Velar por la seguridad y conservación de los bienes asignados a esta unidad orgánica.Las demás atribuciones que le corresponden conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el gerente municipal.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

" AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	03 de Abril del 2023 al 31 de Mayo del 2023
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles)

GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

ESPECIALISTA EN RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de un (02) año en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado.Experiencia laboral en el sector público no menor a 01 año en puestos similares Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Organización de informaciónComunicación oralHabilidad analíticaAlto sentido de responsabilidad.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en Ciencias de la Comunicación y/o carreras afines
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Curso en Gestión Pública
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en manejo de prensaConocimiento en manejo de Corel draw y sistemas de diseño de páginas web.

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none">Realizar las notas de prensaCoordinar con los distintos medios de comunicación sobre las distintas actividades de la municipalidadCubrir todas las actividades culturales, sociales y celebrativas de la institución.Mantener actualizado el directorio de las diferentes instituciones públicas y privadas a nivel regional y nacional con las cuales tenga relación a la Municipalidad.Analizar la información y apoyar en la ejecución de procesos Técnicos.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

" AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

- Efectuar el trámite y procesar información de las actividades que desarrolla la Municipalidad.
- Mantener Actualizadas las fichas y documentación de la Gerencia.
- Orientar al público en general sobre las gestiones a realizar en el área de Relaciones Públicas.
- Otras que designen las estancias superiores.

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	03 de Abril del 2023 al 31 de Mayo del 2023
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles)

4. GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL TECNICO ADMINISTRATIVO – MESA DE PARTES

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de un (01) año en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado. • Experiencia laboral en el sector público no menor a 06 meses en labores administrativas. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de información • Comunicación oral • Habilidad analítica • Alto sentido de responsabilidad.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o técnico titulado en administración, contabilidad y/o afines
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública. • Ofimática básica.
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Texto Único de Procedimientos Administrativo • Ley de Procedimiento administrativo general.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

" AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, seleccionar, derivar y controlar los documentos que ingresan a la Municipalidad, informando sobre su ubicación de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General. • Mantener actualizado los registros de ingreso y salida de la documentación municipalidad. • Recepcionar y remitir inmediatamente al Secretario General las solicitudes de información formuladas por los ciudadanos, en virtud a la ley de transparencia y acceso a la información pública: a fin de que se dé cumplimiento a lo establecido en dicha ley y al documento. • Supervisar la recepción de la documentación que ingresa a las diferentes oficinas internas y externas de la Municipalidad • Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente de Secretaria General.

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	03 de Abril del 2023 al 31 de Mayo del 2023
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles)

5. GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

ABOGADO

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de un (01) año en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado. • Experiencia laboral en el sector público no menor a 06 meses en labores administrativas. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de información • Comunicación oral • Habilidad analítica • Alto sentido de responsabilidad.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho • Profesional colegiado y habilitado
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública. • Ofimática básica.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

" AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO

- Ley de Procedimiento administrativo general.
- Elaboración de documentos técnicos.

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Organizar, ejecutar y coordinar las actividades secretariales de la Oficina, con el manejo del equipo del proceso automático de datos.
- Recepcionar, analizar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada.
- Revisar, preparar y ordenar la documentación para la firma del Jefe de la Oficina.
- Redactar documentos con criterio propios de acuerdo con indicaciones generales y/o referencias de su Jefe.
- Realizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
- Brindar información sobre los trámites y expedientes que se encuentra en la oficina.
- Automatizar la documentación por medios informáticos.
- Cautelar que la Oficina cuente con copia de respaldo (BACKUP) de la información del sistema informático en lo que consiente a su competencia funcional en lo concerniente a su competencia funcional.
- Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo Central para su custodia.
- Cumple estrictamente con el reglamento Interno de Trabajo, y el código de ética de la Municipalidad.
- Formular los pedidos de materiales y útiles de Oficina encargándose de distribuirlos y llevarlo el control de los mismos.
- Velar por la seguridad y conservación de los bienes asignados esta unidad orgánica.
- Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	03 de Abril del 2023 al 31 de Mayo del 2023
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles)

6. GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL PORTAPLIEGOS

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
------------	----------



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

" AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a 06 meses. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Organización de información Comunicación oral Habilidad analítica Alto sentido de responsabilidad.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Estudios secundarios concluidos
d) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de los diferentes distritos y anexos de la jurisdicción. Notificación de documentos Archivo y clasificación de documentación

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none"> Distribuir y notificar la documentación interna y externa de la municipalidad, a las entidades y o administrados dentro y fuera de la jurisdicción. Coordinar con la jefatura de la Gerencia, así como las demás instancias de la Municipalidad, la correcta recepción y entrega de la documentación, oficios, resoluciones u otros, a ser entregados o notificados. Velar por la oportuna entrega de la documentación que se le encargue, estableciendo un cronograma de entrega en base a los términos y plazos establecidos, siendo responsable de cualquier perjuicio que se genere a la Municipalidad por la falta de entrega o entrega a destiempo de la documentación. Otras que le asignen las instancias superiores.

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	03 de Abril del 2023 al 31 de Mayo del 2023
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles)

7. GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

SUB GERENTE DE CONTABILIDAD

• PERFIL DEL PUESTO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

" AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado.Experiencia laboral en el sector público no menor a 01 año en labores similares. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Habilidad analíticaPlanificaciónIniciativaTolerancia a la presión.Orientación a resultadosAlto sentido de responsabilidad.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional en Contabilidad, habilitado y colegiado.
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Gestión Pública.Sistemas administrativos del estado.Curso manejo SIAFCurso en normas de contabilidad del sector público
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en normas de contabilidadConocimiento de las directivas vigentes

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de control y ejecución presupuestal y patrimonial, en estricta observancia de la disponibilidad presupuestal por cada fuente de financiamiento aprobado en el presupuesto municipal del ejercicio.
- Dirigir y ejecutar bajo responsabilidad las conciliaciones mensuales y anuales de cuentas de ingresos y gastos de la Municipalidad.
- Elaborar y suscribir los estados financieros de la municipalidad y proponer a la gerencia de administración y finanzas.
- Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de operaciones contables en los libros principales y auxiliares, así como elaborar los Estados Financieros y Presupuestales correspondientes.
- Cumplir y hacer cumplir la aplicación del Plan de cuentas de la Contabilidad Patrimonial de conformidad con lo establecido en el Plan Contable Gubernamental.
- Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la administración de los recursos presupuestarios y financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las normas y dispositivos legales vigentes.
- Elaborar y presentar oportunamente la información contable y presupuestal, de acuerdo a lo establecido por la normatividad legal vigente, haciendo llegar los mismos al órgano rector del sistema de Contabilidad – Contaduría Pública de la Nación y otros entes normativos y fiscalizadores.
- Administrar los registros contables de las operaciones financieras y las rendiciones de cuentas en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería.
- Elaborar los informes contables, requeridos como resultado del control de evaluación de la gestión financiera para la toma de decisiones.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

" AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

- Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente para la ejecución de compromisos de pago.
- Controlar, revisar y visar la documentación sustentadora de rendiciones de cuenta de caja chica y fondos fijos renovables.
- Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones Tributarias; como retenciones del impuesto a la Renta, Es salud, AFP, y otros.
- Llevar los registros diarios de caja y efectuar las conciliaciones de las cuentas corrientes bancarias por todas las fuentes de financiamiento.
- Proporcionar información y asesoramiento en asuntos de su competencia a los diferentes programas del pliego y oficinas que lo requieran.
- Efectuar periódicamente y bajo responsabilidad arqueos a las unidades orgánicas que manejan fondos y valores.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le designe su jefe inmediato.



• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	03 de Abril del 2023 al 31 de Mayo del 2023
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles)



8. GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

SUB GERENTE DE TESORERIA

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado. • Experiencia laboral en el sector público no menor a 01 año en labores similares. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica • Planificación • Iniciativa • Tolerancia a la presión. • Orientación a resultados • Alto sentido de responsabilidad.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Contabilidad, Economía, Administración y/o afines.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

" AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • SIAF • Legislación Laboral
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • SIGA • Conocimiento de las directivas vigentes de Tesorería.

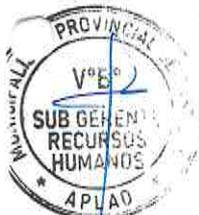
• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema Nacional de Tesorería, así como cautelar la adecuada capacitación, custodia, depósito de los ingresos, títulos y valores, en forma inmediata e intacta.
- Formular los partes diarios de fondos e información a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Municipal y Alcaldía, sobre el movimiento de Fondos en efectivo, cheques, transferencias y otros.
- Programar y ejecutar arqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas, las observaciones y recomendaciones.
- Elaborar y suscribir el flujo de caja de la Municipalidad y proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Recaudar y controlar los ingresos de fondos de la Municipalidad, de acuerdo a las normas técnicas de control y directivas del sistema.
- Efectuar el registro por captación de Tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad y efectuar el depósito de las cuentas respectivas, de los ingresos propios y donaciones en efectivo o en cheque dentro de las 24 horas siguientes de su ingreso.
- Formular la programación de pagos en concordancia con la captación de ingresos y el calendario de compromisos de gastos.
- Centralizar, registrar y controlar las finanzas municipales (ingresos y egresos) y elaborar el flujo de caja, conforme a la captación de ingresos y al calendario de compromisos presupuestales.
- Administrar y registrar diligentemente todas las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, girando los cheques debidamente sustentados y autorizados, cuidando de revisar en los estados de cuentas mensuales todos los cargos realizados en los bancos por cada cuenta.
- Efectuar las conciliaciones de saldos contables y bancarios mensualmente (conciliaciones bancarias).
- Registro en el SIAF –GL: Ingresos en la fase determinado y recaudado y ejecutado en la fase de girado.
- Formular los comprobantes de pago y girar los cheques para cancelar los compromisos contraídos por la Municipalidad, así como, custodiar la documentación sustentatoria correspondiente.

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	03 de Abril del 2023 al 31 de Mayo del 2023





Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles)
----------------------	--

**9. GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA
ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL**

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de tres (02) años en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado.Experiencia laboral en el sector público no menor a 01 año en labores administrativas. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Habilidad analíticaPlanificaciónIniciativaTolerancia a la presión.Orientación a resultadosAlto sentido de responsabilidad.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional en Contabilidad, Economía, Administración y/o afines.
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Ofimática básica
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Manejo de SIGAManejo de SIAF

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none">Verificar la necesidad real de los bienes solicitados por las diferentes dependencias Municipales dentro de los objetivos y límites de la Municipalidad.Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica la consecución de documentos legales que acrediten la propiedad de la municipalidad sobre los bienes e inmueble.Autorizar la canalización de bienes por cualquier modalidad o concepto (traslado, préstamo, asignación, rotación, mantenimiento, etc).Aprovechar los planes de toma de inventario de activos fijos y almacenes, supervisar su ejecución y la conciliación con la Sub Gerencia de Contabilidad.Planificar y supervisar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.Efectuar acciones de revisión, sin límites de espacios o tiempos, mediante 3 modalidades: El inventario ordinario, el inventario extraordinario y el inventario cautelatorio.Tramitar la incorporación y /o dar de baja a los bienes patrimoniales en armonía con la normatividad correspondiente.



- Recomendar la apertura de procesos administrativos disciplinario, cuando con conocimiento de causa, se incumpla las normas de control sobre bienes Municipales y se presuman la responsabilidad administrativa del usuario.
- Administrar los inventarios clasificados y supervisar los bienes patrimoniales dando prioridad a su uso en función a las necesidades del servicio y al cumplimiento de ejecución de plazos por préstamos.
- Organizar y elaborar el registro e información sobre el margesí de bienes y controlar su existencia y conservación y concordancia en la actividad respectiva.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	03 de Abril del 2023 al 31 de Mayo del 2023
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles)

10. GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de un (01) año en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado. • Experiencia laboral en el sector público no menor a 06 meses en labores administrativas. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Sistematización de la información • Habilidad analítica • Trabajo en equipo • Tolerancia a la presión. • Orientación a resultados • Alto sentido de responsabilidad.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o técnico titulado en administración, contabilidad y/o afines
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática básica.
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en gestión municipal • Conocimiento en la elaboración de documentos de gestión y documentos técnicos normativos del sector público. • Manejo de SIAF





• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar actividades relacionadas con el registro, clasificación, verificación y archivo de la documentación de la Gerencia de Administración y Finanzas Recepcionar, analizar y atender la documentación que llegue al despacho de gerencia. Elaborar el cuadro de necesidades de la Gerencia de Administración y Finanzas. Elaborar informes, hojas de coordinación, memorándum, entre otros documentos que disponga su jefe inmediato. Elaborar informes de evaluación de cumplimiento de las medidas de austeridad y racionalidad y disciplina presupuestaria Verificar los pedidos y comprobantes de salida de los bienes y/o servicios a fin de establecer la conformidad y visación de los mismos Apoyar a las actividades protocolares, deportivas, culturales y otros dispuestos por la Gerencia de Administración Financiera. Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente de Administración y Finanzas. 	



• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	03 de Abril del 2023 al 31 de Mayo del 2023
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles)

11. SUB GERENTE DE TESORERIA TECNICO ADMINISTRATIVO

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de un (01) año en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado. Experiencia laboral en el sector público no menor a 01 año en labores administrativas. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Sistematización de la información Habilidad analítica Trabajo en equipo Tolerancia a la presión. Orientación a resultados Alto sentido de responsabilidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

" AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller o técnico titulado en administración, contabilidad y/o afines
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática básica. Gestión Pública.
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de manejo de SIAF Conocimiento en la elaboración de documentos de gestión y documentos técnicos normativos del sector público.



• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none"> Mantener y cautelar el acervo documentario, expedientes y valores a su cargo. Inventariar y controlar el archivo de los Comprobantes de pago originales por fuente de financiamiento con su debida documentación sustentadora y remitirlos al Archivo Central en forma semestral. Pagar planillas de sueldos y salarios del personal de la Municipalidad, mediante la fase de Girado en el Sistema de administración financiera. Revisar minuciosamente las rendiciones de encargo interno, rendiciones de caja chica, previa revisión de su jefe inmediato. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas. Recibir, revisar y registrar documentos de la sub gerencia. Verificar los procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos. Velar el acervo documentario existente en la Sub Gerencia de Tesorería Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le designe su jefe inmediato



• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	01 de Abril del 2023 al 31 de Mayo del 2023
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles)



12. SUB GERENTE DE TESORERIA APOYO ADMINISTRATIVO

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
------------	----------



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

" AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a 01 año. Debidamente acreditado.Experiencia laboral en el sector público no menor a 06 meses en labores administrativas. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Organización de informaciónHabilidad analíticaTrabajo en equipoAlto sentido de responsabilidad.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">Egresado en carreras técnicas administración, contabilidad, computación y/o afinesEstudiante universitario a partir del séptimo semestre de las carreras de administración, economía y/o afines
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Ofimática básica.
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de manejo de SIAF

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Archivar, registrar la documentación sustentatorios de los ingresos y egresos
- Efectuar la conciliación de la cuenta caja-bancos, con contabilidad en forma trimestral y anual
- Administrar las cuentas bancarias y registros correspondientes de la municipalidad.
- Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- Velar el acervo documentario existente en la Sub Gerencia de Tesorería
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le designe su jefe inmediato

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	03 de Abril del 2023 al 31 de Mayo del 2023
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles)



13. SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL
TECNICO ADMINISTRATIVO

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de un (01) año en el sector público y/o privado en labores administrativas. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Sistematización de la informaciónHabilidad analíticaTrabajo en equipoTolerancia a la presión.Orientación a resultadosAlto sentido de responsabilidad.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">Bachiller o técnico titulado en administración, contabilidad y/o afines
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Ofimática básica.SIAFSIGAGestión Publica
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en la elaboración de documentos de gestión y documentos técnicos normativos del sector público.

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none">Distribuir y notificar la documentación interna y externa de la municipalidad, a las entidades y o administrados dentro y fuera de la jurisdicción.Coordinar con la jefatura de la Gerencia, así como las demás instancias de la Municipalidad, la correcta recepción y entrega de la documentación, oficios, resoluciones u otros, a ser entregados o notificados.Coordinar y ejecutar la realización de inventarios físicos, así como la actualización del registro y codificación de bienes patrimoniales.Velar por la oportuna entrega de la documentación que se le encargue, estableciendo un cronograma de entrega en base a los términos y plazos establecidos, siendo responsable de cualquier perjuicio que se genere a la Municipalidad por la falta de entrega o entrega a destiempo de la documentación.Proponer controles internos para el buen uso de los inmuebles, muebles y equipos de la oficina.Mantener el registro de bienes asignados, por usuarios y áreas y efectuar el control de altas, bajas y Transferencias de Bienes Patrimoniales.Mantener actualizado el Registro de los ingresos y salidas de los Bienes del Almacén, debidamente valorizados.Otras que le asignen las instancias superiores.



• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	03 de Abril del 2023 al 31 de Mayo del 2023
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles)



14. SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de un (01) año en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado. Experiencia laboral en el sector público no menor a 06 meses Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Organización de la información Habilidad analítica Trabajo en equipo Tolerancia a la presión. Orientación a resultados Alto sentido de responsabilidad.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller o técnico titulado en administración, ingeniería industrial y/o afines
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática Básica.
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de manejo de SIAF Conocimiento en gestión municipal Conocimiento en la elaboración de documentos de gestión y documentos técnicos normativos del sector público.



• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none"> Realizar, formular, registrar y suscribir las órdenes de Compra y de Servicios verificando que estén con la documentación sustentatoria producto del resultado de los procesos técnicos de adquisiciones y contrataciones. Reportes de compras y servicios por fuente, metas, centro de costos, proveedores, bienes, suministros.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

" AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

- Verificar y validar las órdenes de compra.
- Llevar y mantener actualizado el registro de proveedores.
- Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía móvil y radio de comunicación de la municipalidad, así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidad que se deriven del cumplimiento de sus funciones, las que le sean asignadas por las instancias superiores.

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	03 de Abril del 2023 al 31 de Mayo del 2023
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles)

15. SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral no menor de (03) años en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado.• Experiencia laboral no menor de un (01) años en el sector público en labores similares
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Organización de la información• Habilidad analítica• Trabajo en equipo• Tolerancia a la presión.• Orientación a resultados• Alto sentido de responsabilidad.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Profesional titulado en Administración, contabilidad y/o afines.
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Acreditación de la OSCE• Ofimática Básica• Ley de contrataciones con el estado.
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de manejo de SIAF y SIGA• Conocimiento en procesos de contrataciones con el estado.• Conocimiento en gestión municipal



• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Planificar, programar, ejecutar y controlar los procesos de contratación, adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas vigentes, en coordinación con el Subgerente de Logística. Registrar, difundir e informar a través de Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE, el Plan Anual de Contrataciones aprobado y los procesos de selección convocados hasta su adjudicación. Elaborar órdenes de servicio y de compra menores a o iguales a 8 UIT en atención a los requerimientos de las áreas usuarias de la Unidad Ejecutora y sus Proyectos. Proponer y participar en la conformación de los Comités de Selección para las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Subasta Inversa Electrónica, de acuerdo a las normas vigentes. Formalizar las decisiones de otorgamiento de la buena pro acogida por el Comité de Selección, a través de la elaboración de los proyectos de contrato y la emisión de las órdenes de servicio y/o compra, conforme a las normas vigentes. Realizar el compromiso SIAF de las órdenes de compra y de servicios menores a 8 UIT, apoyar en el seguimiento de las contrataciones, apoyo en solicitar conformidades y gestionar el trámite de pago. Las demás funciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas. 	

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	03 de Abril del 2023 al 31 de Mayo del 2023
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles)

16. SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES
ESPECIALISTA EN EJECUCION CONTRACTUAL

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de (02) años en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado. Experiencia laboral no menor de un (01) años en el sector público en labores similares. Debidamente acreditado.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

" AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de la información • Habilidad analítica • Trabajo en equipo • Tolerancia a la presión. • Orientación a resultados • Alto sentido de responsabilidad.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado en Derecho, Administración y/o afines
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho administrativo • Acreditación de la OSCE • Ofimática Básica • Contrataciones con el estado • Contrataciones y adquisiciones en el estado
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de manejo de SIAF y SIGA • Conocimiento en procesos de contrataciones con el estado.

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la celebración de los contratos derivados de procedimientos de selección, de acuerdo a la normativa vigente. • Realizar el trámite de prestaciones adicionales, reducciones, ampliaciones de plazo, contrataciones complementarias, resoluciones de contratos, debiendo realizar las coordinaciones con las áreas usuarias y/o contratistas, a efectos de garantizar la prestación del servicio. • Elaborar informes técnicos sobre reconocimientos de deuda y reconocimiento de crédito devengado • Elaborar informes sobre nulidades, pérdidas de buena pro, ejecución de garantías, entre otras incidencias que se presenten. • Evaluar y elaborar cuadros de aplicación de penalidades en el marco de los contratos en ejecución. • Revisar cuadros de liquidación de contratos elaborados por los asistentes. • Realizar la verificación de documentos sustentatorios que acrediten los files de pagos de la prestación de servicios de consultoría, bienes y servicios, entre otros. • Otras funciones relacionadas a las labores del puesto.

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa





Duración del contrato	03 de Abril del 2023 al 31 de Mayo del 2023
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles)

17. SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

TECNICO ADMINISTRATIVO

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de un (01) año en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado.Experiencia laboral en el sector público no menor a 06 meses Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Organización de la informaciónHabilidad analíticaTrabajo en equipoTolerancia a la presión.Orientación a resultadosAlto sentido de responsabilidad.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">Egresado universitario o técnico titulado en administración, ingeniería industrial y/o afines
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Gestión publicaContrataciones con el estadoOfimática Básica.
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de manejo de SIAFConocimiento en la elaboración de documentos de gestión y documentos técnicos normativos del sector público.

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none">Asistir al Jefe, en la programación, y ejecución de actividades de los procedimientos Administrativos que integran la oficina, en lo que respecta al proceso de adquisiciones.Cotizar la programación de necesidades de los diferentes órganos de la Municipalidad y consolidar la información en el plan anual de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad, efectuando las coordinaciones pertinentes y verificando que los requerimientos estén debidamente autorizados.Verificar el tipo y cantidad de bienes y/o servicios que se pueden adquirir de acuerdo a la disponibilidad presupuestal debidamente autorizada.Solicitar a los proveedores cotizaciones respectivas a las compras.Elaborar el cuadro comparativo de costos de los proveedores y presentarlo debidamente sustentados.Emitir y controlar las órdenes de compra o servicios debidamente autorizadas para las adquisiciones respectivas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

" AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

- Verificar los pedidos y comprobantes de salida de los bienes y/ o servicios a fin de establecer la conformidad y visar los mismos.
- Participar en la programación de actividades técnico administrativos y en reuniones de trabajo.
- Archivar la documentación utilizada, debidamente clasificada (Cuadros Comparativos, Cotizaciones y otros).
- Realizar labores de apoyo inherente a su cargo en el almacén.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	03 de Abril del 2023 al 31 de Mayo del 2023
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles)

18. SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

JEFE DE LA OFICINA DE EQUIPO MECANICO

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado. • Experiencia laboral en el sector público no menor a 06 meses Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica. • Trabajo en equipo. • Tolerancia al trabajo bajo presión. • Alto sentido de responsabilidad.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional y/o Bachiller en Ingeniería Mecánica.
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en Microsoft office básico • Capacitación en el área en que se desarrolla.
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en mecánica automotriz • Conocimiento en programas de mantenimiento preventivo y correctivo. • Conocimiento en inventario mecánico

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO





PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Realizar evaluaciones del estado de los equipos mecánicos
- Controlar, coordinar y evaluar los trabajos realizados del personal a su cargo
- Planear y supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos mecánicos.
- Elaborar requerimientos de insumos, materiales y repuestos
- Elaborar informes al jefe inmediato del mantenimiento y reparación realizado.
- Programar el uso racional y adecuado de los bienes de su área
- Otras funciones que le asigne el sub gerente de logística.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	03 de Abril del 2023 al 31 de Mayo del 2023
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles)

19. GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

APOYO EN MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y GUARDNIA NIA DEL HOSPEDAJE MUNICIPAL

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral no menor de dos (03) meses en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Integridad• Trabajo en equipo.• Tolerancia al trabajo bajo presión.• Alto sentido de responsabilidad.• Iniciativa.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa
d) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• No aplica

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

" AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Vigilancia del Hospedaje Municipal
- Control, registro de ingreso y salida de huéspedes
- Brindar seguridad a los colaboradores y demás personas dentro de las instalaciones.
- Limpieza y mantenimiento del hotel municipal
- Las demás funciones que le designe su jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	03 de Abril del 2023 al 31 de Mayo del 2023
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles)

20. GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA APOYO DE COBRANZA EN PISCINA MUNICIPAL

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
e) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de dos (03) meses en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado.
f) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Integridad • Trabajo en equipo. • Tolerancia al trabajo bajo presión. • Alto sentido de responsabilidad. • Iniciativa.
g) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa
h) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

" AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Atención de la Piscina municipal
- Control, registro de ingreso y salida de administrados
- Brindar información a los concurrentes a la piscina
- Limpieza y mantenimiento de piscina municipal
- Las demás funciones que le designe su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	03 de Abril del 2023 al 31 de Mayo del 2023
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles)

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

TECNICO ADMINISTRATIVO

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral no menor de un (01) año en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado.• Experiencia laboral en el sector público no menor a 06 meses Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Organización de la información• Habilidad analítica• Trabajo en equipo• Tolerancia a la presión.• Orientación a resultados• Alto sentido de responsabilidad.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller o técnico titulado en administración, contabilidad y/o afines
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Curso en Microsoft office básico
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en sistema administrativo en recursos humanos.• Conocimiento en la elaboración de documentos de gestión y documentos técnicos normativos del sector público.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

" AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Realizar la recepción y derivar los documentos con los cargos correspondientes y realizar el registro correspondiente en el sistema informático documentario de la entidad para el control correspondiente de la entidad
- Elaboración de contratos de personal.
- Realizar la digitalización de documentos emitidos por la Subgerencia de Recursos Humanos para el archivo digital del área.
- Brindar atención a los usuarios respecto a los trámites que solicitan
- Archivar y clasificar documentos del área con la finalidad de llevar el correcto control del acervo documentario.
- Brindar apoyo en la gestión de notificación de documentos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	03 de Abril del 2023 al 31 de Mayo del 2023
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles)

22. GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA ESPECIALISTA EN RECAUDACION TRIBUTARIA Y CONTROL

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
s) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de (06) meses en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica • Planificación • Iniciativa • Tolerancia a la presión. • Orientación a resultados • Alto sentido de responsabilidad.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Contabilidad, Administración y/o Derecho.



d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática básica
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en gestión municipal • Conocimiento en normas de contabilidad • Conocimiento es gestión tributaria

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes de la provincial.
- Planificar y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo.
- Sistematizar la recaudación, seguimiento y el control de las rentas y tributos municipales, manteniendo actualizada las estadísticas correspondientes.
- Determinar los montos de loa cobranza onerosa de acuerdo a la norma y directivas de competencia.
- Remitir a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva los documentos de cobranza que contenga deudas exigibles.
- Resolver las solicitudes o recursos o recursos contenciosos o no contenciones de naturaleza tributaria sobre asuntos relacionados a: Prescripción, compensación devolución de pagos indebidos o en exceso, consolidación, fraccionamiento, emitiendo proyectos de resolución.
- Administrar mediante los sistemas aprobados, el proceso de recaudación y control de deuda tributaria de los contribuyentes de la Provincia.
- Emitir y notificar instrumentos de cobranza por el incumplimiento de pago de las obligaciones tributarias y no tributarias de su competencia.
- Efectuar el análisis y conciliación de recibos de pagos efectuados por los contribuyentes y el usuario en general, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo colaborado; a fin de garantizar la conformidad de los mismos.
- Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le designe su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	03 de Abril del 2023 al 31 de Mayo del 2023
Remuneración mensual	S/ 3,00.00 (Tres mil con 00/100 soles)





23. GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
SUB GERENTE DE EJECUCION COACTIVA

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado. Experiencia laboral en el sector público no menor a 06 meses Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica Planificación Iniciativa Tolerancia a la presión. Orientación a resultados Alto sentido de responsabilidad.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Contabilidad, Administración y/o Derecho.
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática básica Otros cursos en gestión publica
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en gestión municipal Conocimiento en normas de contabilidad Conocimiento es gestión tributaria

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none"> Sistematizar, dirigir y controlar las acciones ejecutivas inherentes a los procesos y procedimientos coactivos para la cobranza de deudas tributarias y no tributarias, así como la ejecución forzada de las resoluciones administrativas. Ejecutar las acciones de cobranzas coactivas que le remitan las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en concordancia con el Código Tributario y la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva. Dictar las disposiciones necesarias destinadas a cautelar el pago de la deuda tributaria. Emitir la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente. Aplicar las Medidas Cautelares y los actos de ejecución forzosa que establecen la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, las Ordenanzas, Leyes, Reglamentos y otras normas respecto a las deudas, multas tributarias y obligaciones de hacer y no hacer, transferidas a la Ejecución Coactiva. Informar sobre los resultados del procedimiento de cobranzas por expediente coactivo o tipo de valor, precisando las cobranzas efectuadas de manera periódica e individualizada. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que designen su jefe inmediato.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

" AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	03 de Abril del 2023 al 31 de Mayo del 2023
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles)



GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado. Experiencia laboral en el sector público no menor de un (01) año. Debidamente acreditado
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Capacidad de Gestión Visión estratégica Planificación Control Responsabilidad Proactividad Vocación de Servicio
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitectura
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Curso y/o diplomado en Gestión Publica Curso y/o diplomado en Contrataciones con el Estado Curso y/o diplomado en Ejecución de Obras
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en lectura de planos. Evaluación de proyectos de inversión Costos y presupuestos Ejecución de obras Evaluación de expedientes técnicos



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR





- Formular y proponer los objetivos, lineamientos generales y los planes de acción que orienten el desarrollo de las actividades propias del órgano
- Ejecutar obras de Infraestructura Pública, bajo la modalidad de Administración Directa, por Encargo o por Contrata.
- Brindar asistencia técnica para el desarrollo de Infraestructura básica y comunal, y emitir opinión técnico administrativa sobre los asuntos de su competencia.
- Preparar expedientes técnicos de obras públicas de administración municipal.
- Formular en coordinación con la gerencia de Planificación y Presupuesto los proyectos de desarrollo urbano provincial, de acuerdo a las normas establecidas por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Cumplir lo dispuesto por las leyes nacionales, regionales y locales a la ejecución de obras públicas, así como la correcta utilización de las mismas. Dirigir las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de dominio público, excepto los que corresponden a otros organismos del Estado de acuerdo a ley.
- Ejecutar el proceso de supervisión y liquidaciones de obras.
- Proponer y recomendar directivas y/o lineamientos para la Ejecución de Obras, se realice dentro de las normas y disposiciones técnico legales vigentes.
- Participar en la recepción de las obras ejecutadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Emitir resoluciones de acuerdo a las atribuciones que le confiere el Alcalde.
- Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente.
- Realizar, evaluar y proponer los sistemas de señalización previstos para la correcta identificación de las vías, plazas, parques y otros.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones a las que le designe su jefe inmediato.

• **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	03 de Abril del 2023 al 31 de Mayo del 2023
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles)



25. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS, HABILITACION URBANA Y CATASTRO

• **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado. • Experiencia laboral en el sector público no menor de un (01) año. Debidamente acreditado.



<p>b) COMPETENCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Capacidad de Gestión • Visión estratégica • Planificación • Control • Responsabilidad • Proactividad • Vocación de Servicio
<p>c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitectura
<p>d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o diplomado en Contrataciones con el Estado • Curso y/o diplomado en Habilitaciones Urbanas
<p>e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en lectura de planos. • Conocimiento en organización catastral • Costos y presupuestos • Ejecución de obras • Evaluación de expedientes técnicos



• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Planificar, normar y supervisar la ejecución de las obras privadas, otorgando las licencias, autorizaciones, finalizaciones y conformidad de obra.
- Autorizar y supervisar las obras que ejecutan las empresas prestadoras de servicios públicos o privados en áreas de dominio público.
- Supervisar y controlar la ejecución de obras privadas y obras que se ejecuten en áreas de dominio público.
- Evaluar y aprobar los expedientes de habitabilidad o inhabitabilidad, parámetros urbanísticos y edificatorios; certificados de retiro municipal.
- Formular y proponer ordenanzas, directivas y reglamentos en materia de su competencia.
- Elaborar, monitorear, controlar y ejecutar el Plan de Urbano.
- Asignar nomenclatura de vías y la numeración de predios.
- Visar los planos para servicios básicos y prescripción adquisitiva de dominio.
- Otorgar constancias de jurisdicción y posesión.
- Promover, supervisar y controlar programas y proyectos de habilitación urbana.
- Supervisar y controlar los procesos de habilitaciones urbanas nuevas y/o ejecutadas y sub divisiones de tierras sin cambio de uso.
- Emitir Certificado de Zonificación y/o Compatibilidad de uso con fines de comercio industrial, educación, servicios y otros Certificados de Parámetros Urbanísticos.
- Recepcionar las obras de habilitación urbana de acuerdo a las normas vigentes.
- Promover el proceso de expropiación de terrenos por necesidad pública.
- Normar los usos del suelo y proponer la zonificación, así como identificar las áreas de expansión urbana en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano.
- Evaluar y otorgar autorización para construcción de buzones, cámaras o similares de servicio de telefonía y/o telecable y otros similares.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

" AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de funciones y las que le designe su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	03 de Abril del 2023 al 31 de Mayo del 2023
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles)

26. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO SUB GERENTE DE FORMULACION Y ESTUDIOS DE PROYECTOS

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado.Experiencia laboral en el sector público no menor de un (01) año. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">LiderazgoCapacidad de GestiónVisión estratégicaPlanificaciónControlResponsabilidadProactividadVocación de Servicio
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitectura
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Curso y/o diplomado en Auditoria de Obras PublicasCurso y/o diplomado en Registro de información de Obras Publicas
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Formulación de proyectosCostos y presupuestosEjecución de obrasEvaluación de expedientes técnicos

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Elabora los estudios de Preinversión, siendo responsable del contenido de dichos estudios.
- Formula proyectos en concordancia con los lineamientos de política dictados por el sector responsable de la función, programa o subprograma en el que enmarca el proyecto de inversión pública, el programa multianual de inversión pública, el Plan Estratégico Sectorial de carácter multianual y los planes de desarrollo.
- Realiza, cuando corresponda, las coordinaciones y consultas necesarias para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Sub Gerencia e Programación de Inversiones.
- Solicita la opinión favorable de la oficina correspondiente cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento que genere el proyecto de inversión pública, luego de su ejecución, este a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la unidad formuladora, antes de remitir el perfil para su evaluación.
- Coordina con las oficinas involucradas en la intervención de los proyectos.
- Coordina con la alta dirección para monitoreo del avance de trabajo.
- Realiza visitas de campo a las diferentes localidades de la provincia para efectos de verificación de datos.
- Coordina con la Oficina de Asistencia Técnica
- Elabora términos de referencia para la elaboración de estudios de preinversión.
- Coordina con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para determinar las metas presupuestarias y fuentes de financiamiento.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de funciones y las que le designe su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	03 de Abril del 2023 al 31 de Mayo del 2023
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles)

27. GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
SUB GERENTE DE DEMUNA, CIAM Y OMAPED

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	• Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado.





b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Capacidad de Gestión • Visión estratégica • Planificación • Control • Responsabilidad • Proactividad • Vocación de Servicio
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho, Psicología y/o afines.
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en ofimática básica
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de conciliaciones extrajudiciales y en materia de familia. • Conocimiento en gestión pública • Conocimiento en sistemas administrativos.

• **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar los registros de Organizaciones Sociales del Discapacitado, Adulto Mayor. • Organizar y desarrollar programas de apoyo y promoción a favor del adulto mayor y en general de la población de la tercera edad con menores recursos. • Elaborar, organizar y dirigir y controlar las actividades relacionadas con las organizaciones del Discapacitado y Adulto Mayor. • Canalizar las Sub Gerencias que presenten las organizaciones de Discapacitados y Adultos Mayores, para una mayor atención. • Gestionar e inscribir el reconocimiento de las organizaciones de Discapacitados y Adultos Mayores. • Evaluar de forma directa los casos recurridos en la OMAPED y CIAM, como parte de su evaluación integral, para la búsqueda de una alternativa integral del problema que acusa al recurrente. • Promover actividades de evaluación de grupos vulnerables, a efecto de determinar su situación socio - cultura, y canalizar propuestas de solución. • Programar, dirigir, organizar y ejecutar programas de apoyo contra las violaciones de los derechos de las personas con discapacidad y/o habilidades diferentes, la agresión física y psicológica. • Realizar actividades relacionadas con el bienestar e integración social del discapacitado en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Consejo Nacional del Discapacitado - CONADIS. • Promover la constitución, el reconocimiento y el registro de organizaciones sociales de base, juntas Formular planes de seguimiento y control del Discapacitado y el Adulto Mayor que se encuentre empadronado. • Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas que amparan a las personas con discapacidad, y del adulto mayor.





- Ejecutar programas, actividades y certámenes orientados al bienestar, protección y promoción de Evaluar psicológicamente a los integrantes de los grupos de niños, adolescentes, adultos mayores, y discapacitados, a efecto de proponer a una mejora en su salud mental afectiva.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a la ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por las instancias superiores. Derechos de la población de la tercera edad.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	03 de Abril del 2023 al 31 de Mayo del 2023
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles)

28. GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

ASISTENTE SOCIAL

• PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado. • Experiencia laboral no menor de (01) año en el sector público en funciones similares.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Capacidad de Gestión • Visión estratégica • Planificación • Control • Responsabilidad • Proactividad • Vocación de Servicio
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Trabajo social
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en ofimática básica • Curso de formación de defensores y defensoras de la niña, niño y adolescente
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en gestión pública • Conocimiento en sistemas administrativos.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

" AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> • Programar, dirigir, ejecutar las acciones de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA) y acciones de servicio legal de defensoría al ciudadano, conforme al marco legal vigente. • Desarrollar acciones para atender y prevenir la violencia familiar y sexual a partir de la educación y capacitación, principalmente de las mujeres, niños y niñas. • Cumplir con la normatividad expresada para la atención, conducción y desarrollo de actividades que se deben cumplir desde una Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescentes. • Evaluar de forma directa los casos recurridos en la DEMUNA como parte de su evaluación integral para la búsqueda de una alternativa integral del problema que acusa al recurrente. • Orientar y asesorar a las personas de escasos recursos económicos en la solución de sus problemas legales. • Formular propuestas de solución por medio de la conciliación a los vecinos de la jurisdicción por alguna controversia. • Promover actividades de evaluación de grupos vulnerables, a efecto de determinar su situación socio-cultural, y canalizar propuestas de solución. • Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y de las que se desean asignadas de las instancias superiores. 	



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	03 de Abril del 2023 al 31 de Mayo del 2023
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de un (01) año en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado..



b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de la información • Habilidad analítica • Trabajo en equipo • Tolerancia a la presión. • Orientación a resultados • Alto sentido de responsabilidad.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o técnico titulado en administración, contabilidad y/o afines
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática básica • Capacitación técnica en el área en que se desarrolla.
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en gestión municipal • Conocimiento en la elaboración de documentos de gestión y documentos técnicos normativos del sector público.

• **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar y mantener actualizada las organizaciones que realicen actividades relacionadas a la promoción social. • Apoyar en la organización y verificación de las actividades de promoción social. • Apoyar en la difusión de campañas de promoción social, derechos del niño y adolescente, protección de la mujer y otras que se lleven a cabo. • Mantener actualizado la documentación de la oficina. • Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le designe su jefe inmediato.

• **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	03 de Abril del 2023 al 31 de Mayo del 2023
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles)



30. **GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL**

APOYO EN CAMPO- SISTEMA DE FOCALIZACION DE HOGARES (SISFOH) Y LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO



• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a 01 año. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Organización de la información Trabajo en equipo Tolerancia a la presión. Alto sentido de responsabilidad.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática básica Gestión Pública
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en la elaboración de documentos. Conocimiento de la jurisdicción. Conocimiento en notificación documentaria.

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none"> Realizar empadronamientos a nivel social Registro de firmas en el padrón de supervivencia, Beneficiarios del programa Nacional de Asistencia Realizar el seguimiento y verificación de la condición económica de cada uno de los beneficiarios Notificación de documentos a nivel distrital de la Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Económico Local

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	03 de Abril del 2023 al 31 de Mayo del 2023
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles)





31. GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL
SUB GERENTE DESEGURIDAD CIUDADANA

• PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado. Experiencia laboral no menor de (01) año en el sector público. Debidamente acreditado
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Capacidad de Gestión Visión estratégica Planificación Control Responsabilidad Proactividad Vocación de Servicio
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Derecho, Administración y/o afines. Constancia de prestación de Servicio militar y/o fuerzas armadas.
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado en gestión pública Planeamiento estratégico
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo de personal Conocimiento en gestión pública Conocimiento en sistemas administrativos.

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none"> Programar, coordinar y supervisar las actividades de la seguridad ciudadana, con la participación del vecindario y las normas que señalen los organismos rectores, conforme a Ley. Conducir la política de prevención del delito, garantizar la seguridad a los vecinos en coordinación con los organismos del Gobierno Local Regional y las Organizaciones Sociales. Supervisar el servicio de serenazgo y vigilancia municipal cuando se crea conveniente, de acuerdo a las normas establecidas. Evaluar el diagnóstico de la seguridad ciudadana en la provincia y el mapa provincial de la incidencia delictiva. Coordinar con la Fiscalía de Prevención de Delito y dependencia de la Policía Nacional de la jurisdicción, acciones de apoyo vinculadas a la seguridad ciudadana. Organizar al distrito en diversas plataformas centros educativos, centro de salud, vendedores ambulantes, etc. Con la finalidad de integrarlos al sistema. Efectuar los programas de vigilancia y patrullaje aprobados, dando cuenta de su cumplimiento e informando de los resultados.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

" AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

- Recibir, procesar, mantener y analizar la información relacionada a las actividades de seguridad, disponibles en el ámbito provincial, que contribuyan al mejor cumplimiento de los planes de seguridad.
- Recibir, clasificar y derivar las denuncias vecinales a las Unidades orgánicas competentes.
- Planificar, organizar y dirigir el centro de la formación de capacitación permanente a la ciudadanía.



• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	03 de Abril del 2023 al 31 de Mayo del 2023
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles)

32. GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

SUB GERENTE TRANSPORTES

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Capacidad de Gestión • Visión estratégica • Planificación • Control • Responsabilidad • Proactividad • Vocación de Servicio
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ing. Industrial, Derecho, Administración, y/o afines.
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública • Ofimática básica.
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en manejo de personal. • Conocimiento en sistemas administrativos.





• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, ejecutar, controlar y actualizar el plano vial y/o plan de rutas de Castilla y sus distritos. • Regular y controlar el servicio de transporte urbano en interurbano. • Otorgar autorizaciones o licencias de concesión de rutas, paraderos y servicios de transportes especiales, conforme al plan de rutas y normas vigentes. • Regular, registrar y controlar la propiedad y uso de vehículos menores y otorgar las licencias de conducir correspondientes. • Organizar, desarrollar y conservar el sistema de señales y semáforos. • Reglamentar y controlar el tránsito urbano y peatones y vehículos, así como desarrollar programas de educación vial. • Emitir resoluciones de acuerdo a las atribuciones que le confiere el alcalde. • Ejercer la secretaria Técnica de la comisión de Tránsito, viabilidad y transporte público. • Normar y reglamentar el parque de vehículos menores (carretillas, bicicletas, motos y análogos), condiciones de uso, especificaciones técnicas y registro de propiedad vehicular. • Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le designen su jefe inmediato. 	



• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	03 de Abril del 2023 al 31 de Mayo del 2023
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles)

33. GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

SUB GERENTE DE AREAS VERDES Y PROTECCION AMBIENTAL

• PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de tres (01) año en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

" AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "



b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Capacidad de Gestión • Visión estratégica • Planificación • Control • Responsabilidad • Proactividad • Vocación de Servicio
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ing. Ambiental, Forestal, Biólogo y/o afines.
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática básica. • Cursos entorno al ámbito Ambiental.
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en temas ambientales y legislación vigente

• **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**



PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar y dirigir y controlar las actividades de supervisión de los servicios de manejo de áreas verdes. • Programar, ejecutar y supervisar las actividades que conciernen a la conservación, recuperación, ampliación y mantenimiento y mejoramiento de las áreas verdes en la provincia. • Promover, programar, ejecutar y supervisar campañas de forestación y reforestación a fin de contribuir a la disminución de la contaminación ambiental de la provincia. • Normar, promover la educación y cultura ambiental, estableciendo necesidades y recursos para el manejo de las políticas establecidas. • Elaborar planes, programas y proyectos para resolver problemas de contaminación ambiental, agua, suelo y/o aire de la provincia. • Planificar, organizar, dirigir, controlar y difundir programas de saneamiento ambiental. • Generar proyectos a favor del ordenamiento ecológico, la calidad del agua para riego, ampliación de áreas verde, así como el control de riesgos a la salud pública. • Elaborar material de difusión, promover y apoyar programas de educación ambiental. • Proponer normas y procedimientos para la conservación de áreas verdes y vigilar su cumplimiento. • Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le designen su jefe inmediato. 	



• **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

" AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

Duración del contrato	03 de Abril del 2023 al 31 de Mayo del 2023
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles)

34. GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

ABOGADO PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de 06 meses de experiencia general en el sector Público o Privado.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">LiderazgoCapacidad de GestiónVisión estratégicaPlanificaciónControlResponsabilidadProactividadVocación de Servicio
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional en Derecho.
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Ofimática Básica.Otros relacionados a la Gestión Pública.
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Redacción de documentos técnicos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none">Emitir opinión técnica ambiental para los proyectos de inversión pública, según competencia correspondiente.Programar, dirigir, monitorear y supervisar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores y la ejecución de actividades y presupuesto de la Gerencia, conforme a su ámbito de competencia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

" AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

- Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación en ámbito de funciones administrativas gerenciales.
- Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Comunales, Seguridad y Protección Ambiental.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	03 de Abril del 2023 al 31 de Mayo del 2023
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles)

35. GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de 06 meses en el sector Público y/o Privado.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Capacidad de Gestión • Visión estratégica • Planificación • Control • Responsabilidad • Proactividad • Vocación de Servicio
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Ing. Industrial o carreras afines debidamente acreditados.
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática Básica. • Otros relacionados a la Gestión Pública.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

" AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO

- Redacción de documentos técnicos.

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Controlar y velar por que se brinde la adecuada atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el medio ambiente.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de la gestión de residuos sólidos y protección ambiental.
- Apoyar técnica y administrativamente al equipo de la Gerencia.
- Mantener actualizados los registros estadísticos de la Gerencia.
- Coordinar y participar en la planificación de las campañas de Limpieza Publica, Protección Ambiental y cuidado de áreas verde.
- Apoyar en control de forma directa el cumplimiento de las funciones del personal operativo de todas las divisiones de la Gerencia y los servicios a la Ciudad.
- Reportar al Gerente y al Sub Gerente de personal todo inconveniente que se presente con el personal operativo de la Gerencia, en cuantas faltas, tardanzas, inconductas funcionales o incumplimiento de funciones.
- Elaboración de Documentos administrativos para el desarrollo de las actividades de la Gerencia de Servicios Comunales, Seguridad y Protección Ambiental.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley y responsabilidades que se deriven el cumplimiento de sus funciones las que le sean asignadas por las instancias superiores.



• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	03 de Abril del 2023 al 31 de Mayo del 2023
Remuneración mensual	S/1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles)



36. GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y PROTECCION AMBIENTAL.

• PERFIL DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

" AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor a 01 año en el sector Público.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">LiderazgoCapacidad de GestiónVisión estratégicaPlanificaciónControlResponsabilidadProactividadVocación de Servicio
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">Estudios Universitarios, en las carreras de Contabilidad, Administración, Derecho o carreras afines.
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Ofimática Básica.Capacitación en Asistente Administrativo.Capacitación en Gestión Pública por resultados.Otros relacionados a la Gestión Pública.
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Redacción de documentos técnicos.

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Controlar y velar por que se brinde la adecuada atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el medio ambiente.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de la gestión de residuos sólidos y protección ambiental.
- Apoyar técnica y administrativamente al equipo de la Gerencia.
- Mantener actualizados los registros estadísticos de la Gerencia.
- Coordinar y participar en la planificación de las campañas de Limpieza Publica, Protección Ambiental y cuidado de áreas verde.
- Apoyar en control de forma directa el cumplimiento de las funciones del personal operativo de todas las divisiones de la Gerencia y los servicios a la Cuidad.
- Reportar al Gerente y al Sub Gerente de personal todo inconveniente que se presente con el personal operativo de la Gerencia, en cuantas faltas, tardanzas, inconductas funcionales o incumplimiento de funciones.
- Elaboración de Documentos administrativos para el desarrollo de las actividades de la Gerencia de Servicios Comunales, Seguridad y Protección Ambiental.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley y responsabilidades que se deriven el cumplimiento de sus funciones las que le sean asignadas por las instancias superiores.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

" AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	03 de Abril del 2023 al 31 de Mayo del 2023
Remuneración mensual	S/1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles)

37. GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor a 01 año en el sector Público y/o Privado.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">LiderazgoCapacidad de GestiónVisión estratégicaPlanificaciónControlResponsabilidadProactividadVocación de Servicio
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">Bachiller y/o Técnico Titulado, en las carreras de Contabilidad, Administración, Derecho o carreras afines.
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Ofimática Básica.
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Redacción de documentos técnicos.

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

" AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

- Recepcionar, ordenar y archivar la documentación de la Unidad Orgánica.
- Custodiar el Acervo Documentario y archivo de la Unidad Orgánica.
- Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación decreto y firma respectiva del jefe inmediato.
- Redactar documentos de gestión como oficios, informes, cartas y otros documentos.
- Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica.
- Orientar e Informar al Público sobre el otorgamiento de autorizaciones.
- Supervisar que se cumplan estrictamente las especificaciones determinadas en los expedientes técnicos respectivos
- Supervisar las actividades laborales del personal a cargo adoptando las acciones para su adecuada productividad.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.



• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	03 de Abril del 2023 al 31 de Mayo del 2023
Remuneración mensual	S/1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles)



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

DEL CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la entidad https://www.gob.pe/municastilla	Del 16 de Marzo al 23 de Marzo del 2023	- Sub Gerencia de Personal - Oficina de Informática
Presentación de Curriculum vitae y demás documentación suscrita en todas sus hojas en la siguiente Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla, en el horario de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.	Viernes, 24 de marzo del 2023	Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo de la Municipalidad Provincial de Castilla





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

" AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "



SELECCIÓN		
Verificación y evaluación del Curriculum vitae de cumplimiento de requisitos de perfil de postulantes aptos para continuar el presente proceso de selección.	Lunes 27 de marzo del 2023	Comisión del proceso
Publicación de los resultados de la evaluación curricular por la página web de la entidad. https://www.gob.pe/municastilla	Miércoles 29 de marzo del 2023.	Comisión del proceso
Entrevista personal de acuerdo a los resultados de la evaluación curricular Lugar: Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla, Auditorio Municipal Los postulantes deberán presentarse a las 8:00 horas	Jueves 30 de marzo del 2023.	Comisión del proceso
Publicación de Resultado final de entrevista en la página web de la Municipalidad Provincial de Castilla https://www.gob.pe/municastilla	Viernes 31 de Marzo del 2023.	Comisión del proceso
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción y registro de contrato (Oficina de la Sub gerencia de personal)	Lunes 03 de abril del 2023.	Sub Gerencia de Personal
Inicio de labores	Lunes 03 de abril del 2023.	Sub Gerencia de Personal



IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

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

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA		60%	40	60
I.	Formación Académica	20 %	15	20
II.	Cursos Especialización o Pos Grado	05 %	00	05



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

" AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "



III.	Curso de Capacitación relacionados al puesto	10 %	05	10
IV.	Cursos de Informática	05 %	00	05
V.	Experiencia Laboral	20 %	10	20
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		60 %		60
ENTREVISTA PERSONAL		40%	20	40
PUNTAJE TOTAL		100%	60	100

El puntaje aprobatorio será de sesenta y cinco (65) puntos.

V. DOCUMENTACION A PRESENTAR

a. De la presentación de la hoja de vida:

De la información consignada en el Curriculum vitae (firmado) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete a la fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, Asimismo, deberán presentar los requisitos exigidos por la entidad en un file y sobre manila cerrado (obligatorio), ordenado cronológicamente, foliado y rubricado en cada hoja, copia simple de documentación, y con un rotulo dirigido a la



SEÑORES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

ATTE.: COMISION DE SELECCION Y CONTRATACION

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS TEMPORAL N°001-2023-MPC
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

NOMBRE DE PERFIL (PUESTO):

CODIGO:

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN:

TELEFONO:

N° DE FOLIOS PRESENTADOS:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

" AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

comisión de Evaluación consignando, código del puesto, número de convocatoria CAS, nombre del perfil, nombres y apellidos del postulante, dni, dirección, teléfono, número de folios conforme al detalle adjunto.

Así mismo la presentación del file **deberá contener el siguiente orden:**

- **Anexo N° 01.** Carta de presentación del postulante
 - Copia simple del DNI. Vigente
 - **Anexo N° 02.** Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos –REDAM
 - **Anexo N° 03.** Declaración jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado
 - **Anexo N° 04.** Declaración jurada de no tener sanción administrativa ni haber sido suspendido en el ejercicio de sus funciones.
 - **Anexo N° 05.** Declaración jurada de Nepotismo
 - **Anexo N° 06.** Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales
 - **Anexo N° 07.** Declaración Jurada de presentación del postulante
 - **Ficha Curricular**
 - **Curriculum Vitae** documentado en el orden: (formación profesional, formación complementaria y experiencia laboral en orden cronológico descendente)
- ❖ Cada postulante podrá presentar únicamente una carta de presentación, en caso de advertirse duplicidad (**postulación a dos plazas**), se anulara la inscripción del postulante. La adulteración, falsificación o falta de veracidad en los documentos determinara la descalificación del postulante. Toda documentación estará sujeta a verificación posterior con los respectivos originales.
- ❖ El postulante que no presente su Curriculum Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con la documentación correspondiente los requisitos señalados en el perfil del puesto, en forma completa será **DESCALIFICADO** automáticamente del proceso de selección de personal.
- ❖ La presentación de los documentos para la presente convocatoria deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos en el cronograma. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.
- ❖ La presentación extemporánea de los documentos dará lugar a la **DESCALIFICACIÓN** del postulante.
- ❖ La no presentación de los documentos que acrediten, dará lugar a la **DESCALIFICACIÓN** del postulante.
- ❖ El no cumplir con la presentación del file con los alcaces en el literal a) del punto V, dará lugar a la **DESCALIFICACIÓN** del postulante.
- b. Otra información que resulta conveniente:**
- Para la acreditación de la experiencia solo se aceptarán constancias o certificados de trabajo, u otro documento oficial que demuestre la misma en copia simple.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

" AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

- Para la acreditación de conocimiento en algún tema o estudios de cualquier tipo incluyendo idiomas, solo se aceptaran diploma o certificados para los concluidos y constancias para los que se encuentren en curso.

VI. RESULTADOS DEL PROCESO



- Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento del proceso en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Castilla, en el link convocatorias CAS <https://www.gob.pe/municastilla>, el cronograma del proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.
- Para ser declarado ganador, el postulante deberá obtener el puntaje mínimo, que es resultado de la suma de los puntajes obtenido en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (02) o más postulantes superan el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje.

De Las Bonificaciones

- Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciado de las fuerzas armadas de conformidad con la Ley N° 292348 y su reglamento.
- Así mismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, ley de personas con discapacidad.

VII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o licencia correspondiente, para proceder a suscribir el nuevo contrato.

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante la Sub Gerencia de Personal los documentos originales que sustentaron la Hoja de Vida, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, Certificado de Salud, etc. a efectos de realizar la verificación respectiva.

De no presentar el postulante seleccionado dentro del plazo establecido para la suscripción del contrato la documentación requerida, que acredite toda la información consignada en la hoja de vida presentada, se considerara este hecho como una causa objetiva imputable a él, y se declarara seleccionado a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores se declarará seleccionado a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.





De verificarse durante la prestación de servicios que el seleccionado presente documentación fraudulenta para acreditar los documentos ya presentados y mencionados en su hoja de vida se procederá a la resolución del contrato y al inicio de las acciones legales correspondientes.



VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

- Declaratoria del proceso como desierto
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
 - b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje aprobatorio (65 puntos).

- Cancelación del proceso de selección
El proceso puede ser cancelado en alguno de 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 presupuestales.
 - c) Otras debidamente justificadas.

NOTA: Los expedientes de los candidatos que no sean seleccionados podrán recogerlos en la Oficina de Recursos Humanos, durante los siguientes diez días hábiles de haberse publicado los resultados finales de todo el proceso de selección, posteriormente serán eliminados.





ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN



SEÑORES:

COMITÉ EVALUADOR PRESENTE. -

Yo, con DNI N° domiciliado en me presento ante ustedes para postular al proceso CAS N° 2023-MPC, puesto de trabajo (perfil) (indicar la dependencia, unidad orgánica y/o áreas solicitante)

Cumpliendo con los requisitos solicitados en el perfil de la posición a la cual postulo, presento los documentos requeridos para la evaluación correspondiente.

Indicar marcando con un aspa (x), condición de discapacidad o licenciatura de las fuerzas armadas:

Table with 3 columns: Condition, (SI), (NO). Rows: Discapacidad, Licenciado de las fuerzas armadas.

Atentamente;

Firma y huella digital:

Nombres y Apellidos:

N° de DNI:

ADJUNTO:

- 1. Copia del DNI vigente con holograma de la última votación electoral ().
2. Copia de carnet de vacunación COVID 19 (con las 03 dosis) ().
3. Declaración jurada simple de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos -REDAM.(Anexo N° 2) ().
4. Declaración jurada simple en original de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado. (Anexo N° 3) ().
5. Declaración jurada de no tener sanción administrativa ni haber sido suspendido en el ejercicio de sus funciones (Anexo N° 4) ().
6. Declaración jurada simple en original sobre nepotismo. (Anexo N° 5) ().
7. Declaración jurada simple en original no registrar antecedentes penales. (Anexo N° 6) ().
8. Declaración jurada de presentación del postulante. (Anexo N° 7) ().





ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS -REDAM

Yo, identificado(a) con DNI N°....., domiciliado en....., declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Aplao..... del mes de del 2023..

Firma y huella digital





ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO



Yo, identificado(a) con DNI N° domiciliado en Provincia, departamento postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios-Temporal N° -2023/MPC "al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 42° y el Art. 242° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- NO PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO
- SI PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO.

- a) Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- b) Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- c) Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- d) Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en el Art. 9° de la Ley de Contrataciones y adquisiciones de Estado, no en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- e) Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicio.
- f) Que, no he tenido litigios con el Estado.
- g) Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declaro es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el Artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 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.

Aplao del mes de del 2023

Firma :
Nombres y Apellidos:
DNI, N°





ANEXO N° 04



DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER SANCIÓN ADMINISTRATIVA NI HABER SIDO SUSPENDIDO EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES

Yo,....., identificado(a) con DNI N°..... con domicilio en mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N°-2023-MPC, cuyo puesto de trabajo es....., a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** no tener sanción administrativa ni haber sido sancionado en el ejercicio de sus funciones

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

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

Aplao, de del 2023



Firma:.....

Nombres y Apellidos:.....

DNI. N°



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO



Yo,....., identificado(a) con DNI N°....., domiciliado en..... me presento ante ustedes para postular al proceso CAS N°.....-2023-MPC, puesto de trabajo (perfil)....., al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 42° y Art. 242° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Que a la fecha () (Si o No), tengo familiares laborando en la Municipalidad Provincial de Castilla, los cuales señalo a continuación:

Table with 4 columns: N°, APELLIDOS (PATERNO Y MATERNO) Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR, DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR, PARENTESCO. Rows include: a) Vinculo Matrimonial, b) Hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad, c) Hasta el segundo grado de Afinidad.

(En caso falte espacio, sírvase consignarlo en hoja adicional)

Manifiesto 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 Art. 441 ° y el Art. 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 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.

En ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Aplao..... del mes de del 2023

Firma:.....
Nombres y Apellidos:
DNI N°





GRADO DE PARENTESCO POR LINEAS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD

1° Grado	PADRES	HIJO	SUEGRO	YERNO/NUERA	HIJO (A) DEL CONYUGUE QUE NO ES HIJO (A) DEL TRABAJADOR)
2° Grado	NIETO (A)	HERMANO (A)	ABUELO	CUÑADO (A)	NIETO (A) DEL HIJO DEL CONYUGUE QUE NO ES HIJO DEL TRABAJADOR
3° Grado	BISNIETO (A)/ BISABUELO (A)	TIO (A)	SOBRINO (A)		
4° Grado	TATARANIETO (A)/ TATARABUELO (A)	PRIMO (A) HERMANO (A)	TIO (A) ABUELO (A) SOBRINO (A) NIETO (A)		

*Leyenda: Afinidad / Consanguinidad

El matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los conyugues con los parientes consanguíneos del otro. Cada conyugue se halla en igual línea de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad. La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce. Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso del divorcio y mientras viva el (la) ex conyugue. (Art. 237° del Código Civil).





ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES



Yo, identificado(a) con DNI N° domiciliado en.....

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre del 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.

Aplao del mes de del 2023.

Firma:.....

Nombres y Apellidos:.....

D.N.I. N°.....



Huella dactilar





ANEXO N° 07
DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE



El que suscribe,..... identificado(a) con DNI N° me presento como postulante al proceso de Contratación Administrativa de servicios-Temporal N°.....-2023-MPC ,para el puesto de....., motivo por el cual DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

FICHA CURRICULAR

1. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES			
LUGAR DE NACIMIENTO	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	
DNI N°	RUC N°	ESTADO CIVIL	
DIRECCION			
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
LICENCIA DE CONDUCIR N°	CATEGORIA		
CELULAR	TELEFONO FIJO		
CORREO ELECTRONICO			

2. FORMACION UNIVERSITARIA/TECNICA (si no cuenta con el tipo de formación indicada, mencione si culmino 5to. Año de secundaria)

Universidad/Instituto (colegio de ser el caso)	CARRERA	NIVEL ALCANZADO	DURACIÓN	FECHA DE INICIO (mm/aa)	FECHA DE TERMINO (mm/aa)	PAG

NOTA: Inscrito en el Colegio:.....N° De Colegiatura:.....fecha de Colegiatura.....Habilitado: (Si) (No)





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

" AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

3. ESPECIALIZACION, DIPLOMADO Y/O POSTGRADO (MAESTRIA Y/O DOCTORADOS)

INSTITUTO/UNIVERSIDAD	ESPECIALIDAD	NIVEL ALCANZADO	DURACIÓN	FECHA DE INCIO (mm/aa)	FECHA DE TERMINO (mm/aa)	PAG.



4. EXPERIENCIA LABORAL VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA (empezar por la más reciente)

INSTITUCION/EMPRES A DONDE LABORO	CARGO DESEMPEÑADO	FUNCIONES PRINCIPALES (máximo 4 funciones)	FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	FECHA DE TERMINO (dd/mm/aa)	PAG.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

" AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "



5. CURSOS, CAPACITACION, SEMINARIOS, TALLERES (vinculados al perfil de la Convocatoria)



INSTITUTO/UNIVERSIDAD	NOMBRE	NIVEL ALCANZADO	DURACION DE HORAS LECTIVAS	FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	FECHA DE TERMINO (dd/mm/aa)	PAG.



6. INFORMATICA

CURSOS	INSTITUCION	NIVEL ALCANZADO	FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	FECHA DE TERMINO (dd/mm/aa)	PAG.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

" AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS NO ACREDITADOS

NOMBRE	NIVEL	COMENTARIO (Opcional)



8. REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS	EMPRESA	CARGO	TELEFONOS (CELULAR Y FIJO)



9. INFORMACIÓN SOBRE DISCAPACIDAD (de acuerdo a la Ley N° 27015- Ley General de la persona con discapacidad, Art. 36).

¿Tiene alguna discapacidad? Si () No () ¿Cuál es?

¿Está registrada en CONADIS? Si () No () indique el N° de Registro

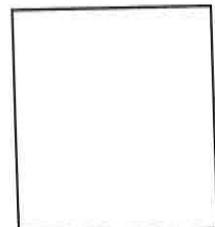
Formulo la presente declaración en virtud del principio de veracidad previsto en el IV. Numeral 1.7 y Art. 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente



Firma:.....

Nombres y Apellidos:.....

D.N.I. N°.....



Huella dactilar