



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA



BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS D. LEG. N°1057 CAS - TEMPORAL N°004-2023-MPC-CASTILLA

- GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL
- GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ABRIL 2023



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

- GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
- GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

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	CANTIDAD	REMUNERACION MENSUAL S/.
0001-MPC	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD	GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	1	S/3,500.00
0002-MPC	JEFE DE LA OFICINA DE EQUIPO MECANICO	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	1	S/3,000.00
0003-MPC	ESPECIALISTA EN EJECUCION CONTRACTUAL	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	1	S/3,000.00
0004-MPC	INSPECTOR DE TRANSITO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE	2	S/1,400.00
0005-MPC	SERENO	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	4	S/1,300.00
0006-MPC	APOYO EN MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y GUARDIANIA DEL HOSPEDAJE MUNICIPAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	1	S/1,400.00
TOTAL PUESTOS			10	S/.

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

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



LA COMISION tiene las Sigüientes Funciones:

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

SUB GERENTE DE CONTABILIDAD

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	• Experiencia laboral no menor de tres (06) años en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado. • Experiencia laboral en el sector público no menor a 04 año en puestos similares. Debidamente acreditado.



b) COMPETENCIAS	• 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	• Título Profesional en Contabilidad, • Profesional habilitado y colegiado.
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Gestión Pública. • Sistemas administrativos del estado. • Curso manejo SIAF • Curso en normas de contabilidad del sector publico
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	• Conocimiento en normas de contabilidad • Conocimiento 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. • 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	08 de Mayo del 2023 al 30 de Junio del 2023
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles)

2. SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

JEFE DE LA OFICINA DE EQUIPO MECANICO

• **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	• 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	• Habilidad analítica. • Trabajo en equipo. • Tolerancia al trabajo bajo presión. • Alto sentido de responsabilidad.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Profesional y/o Bachiller en Ingeniería Mecánica.
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Curso en Microsoft office básico • Capacitación en el área en que se desarrolla.
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	• 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	08 de Mayo del 2023 al 30 de Junio del 2023
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles)

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

• **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	- 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.
b) COMPETENCIAS	- 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	Profesional titulado en Derecho, Administración y/o afines
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Derecho administrativo - Ofimática Básica - Contrataciones y adquisiciones en el estado
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- 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
• 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	08 de Mayo del 2023 al 30 de Junio del 2023
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles)

4. **SUB GERENCIA DE TRANSPORTE**

INSPECTOR DE TRANSITO

• **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	• Experiencia laboral no menor de un (01) año en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado. • Experiencia específica mínimo de (03) meses en acciones de control, fiscalización y/o seguridad.
b) COMPETENCIAS	• Habilidad analítica • Tolerancia a la presión. • Orientación a resultados • Alto sentido de responsabilidad.



c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios Secundarios concluidos
d) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Conocimiento en Normas de Tránsito. - Conocimiento en ofimática

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
- Cumplir y hacer cumplir las actividades de control y fiscalización eficiente, disposiciones municipales, que rigen sobre la prestación de servicios de transporte urbano e interurbano de pasajeros y de carga. - Velar por la seguridad y salud de los pasajeros y, calidad del servicio de transporte provincial, minimizando el riesgo de accidentes de tránsito u otros siniestros. - Emitir información técnica necesaria sobre la situación real de las áreas y/o vías saturadas de transporte urbano e interurbano, a fin de regular correctamente la oferta y la demanda del servicio de transporte urbano e interurbano de pasajeros de carga. - Controlar las condiciones de seguridad del vehículo autorizado para el servicio de transporte urbano e interurbano de pasajeros. - Apoyar la organización e implementación de los sistemas de registro provincial de vehículos, transportistas, moto taxistas, triciclistas, socios de empresas que presentan los servicios de transporte terrestre urbano e interurbano de personas y de carga en general. - Velar por la protección del medio ambiente, exigiendo renovación progresiva de los vehículos más antiguos de 1992, con una renovación del parque automotor para el servicio de transporte terrestre provincial. - Controlar y exigir a los vehículos que prestan servicio de transporte urbano e interurbano de operación sancionado a los que no portan a dicho documento, con la aplicación de la multa pertinente según sea el caso. - 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	08 de Mayo del 2023 al 30 de Junio del 2023
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles)



5. SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

SERENO

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	- Experiencia laboral no menor de un (01) año en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado. - Experiencia específica no menor a (06) meses labores de seguridad y/o similares.
b) COMPETENCIAS	- Habilidad analítica - Tolerancia a la presión. - Orientación a resultados - Alto sentido de responsabilidad.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Estudios secundarios concluidos - Servicio Militar comprobado
d) CONOCIMIENTOS	- Conocimiento de la ley de Seguridad Ciudadana - Conocimientos técnicos requeridos para el puesto
e) OTROS	- Edad mínima 25 años máxima 45 años - Talla mínima 1.65

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
- Ejecutar, supervisar, evaluar y controlar las acciones preventivas y disuasivas en cada zona del distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y tranquilidad pública del distrito. - Atender las emergencias y pedidos de información del vecindario. - Realizar el patrullaje integrado en coordinación con la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana - Colaborar con la Policía Nacional del Perú para el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos públicos deportivos y no deportivos. - Comunicar y colaborar con la Policía Nacional del Perú en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes. - Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso. - Orientar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información. - 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	08 de Mayo del 2023 al 30 de Junio del 2023
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles)

6. GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

APOYO EN MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y GUARDNIAIA DEL HOSPEDAJE MUNICIPAL

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	Experiencia laboral no menor de dos (03) meses en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	- Integridad - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - Alto sentido de responsabilidad. - Iniciativa.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Secundaria completa
d) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	No aplica

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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	08 de Mayo del 2023 al 30 de Junio del 2023
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos 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 21 de abril al 02 de mayo 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.	Miércoles, 03 de mayo del 2023	Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo de la Municipalidad Provincial de Castilla
SELECCIÓN		
Verificación y evaluación del Curriculum vitae de cumplimiento de requisitos de perfil de postulantes aptos para continuar el presente proceso de selección.	Jueves 04 de mayo 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	Jueves 04 de mayo 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	Viernes 05 de mayo del 2023	Comisión del proceso



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

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

Publicación de Resultado final de entrevista en la página web de la Municipalidad Provincial de Castilla https://www.gob.pe/municastilla	Viernes 05 de mayo del 2023	Comisión del proceso
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción y registro de contrato (Oficina de la Sub gerencia de personal)	Lunes 08 de mayo del 2023	Sub Gerencia de Personal
Inicio de labores	Lunes 08 de mayo 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 %		20
II.	Cursos Especialización o Pos Grado	05 %		05
III.	Curso de Capacitación relacionados al puesto	10 %		10
IV.	Cursos de Informática	05 %		05
V.	Experiencia Laboral	20 %		20
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		60 %		60
ENTREVISTA PERSONAL		40%	25	40
PUNTAJE TOTAL		100%	65	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 comisión de Evaluación consignando, nombres y apellidos del postulante, numero de convocatoria CAS, puesto al que postula, Área solicitante, conforme al siguiente detalle:

SEÑORES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

ATTE.: COMISION DE SELECCION Y CONTRATACION

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS TEMPORAL N°004-2023-MPC
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

NOMBRE DE PERFIL (PUESTO):

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN:

TELEFONO:

N° DE FOLIOS PRESENTADOS:

El folder obligatoriamente 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 determinará 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.

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.
- 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 presento 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,.....,
identificado(a) 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:**

Discapacidad	(SI)	(NO)
Licenciado de las fuerzas armadas	(SI)	(NO)

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. Declaración jurada simple de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos –REDAM.(Anexo N° 2)
3. Declaración jurada simple en original de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado. .(Anexo N° 3)
4. Declaración jurada de no tener sanción administrativa ni haber sido suspendido en el ejercicio de sus funciones (Anexo N° 4)
5. Declaración jurada simple en original sobre nepotismo. (Anexo N° 5)
6. Declaración jurada simple en original no registrar antecedentes penales. (Anexo N° 6)
7. 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 publico, 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:

N°	APELLIDOS (PATERNO Y MATERNO) Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
	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)



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

INSTITUTO/UNIVERSIDAD	ESPECIALIDAD	NIVEL ALCANZADO	DURACIÓN	FECHA DE INICIO (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.



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

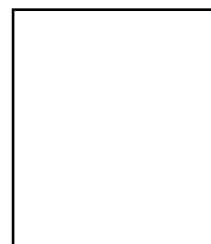
.....

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