



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°005-2023-MPC-CASTILLA

- **GERENCIA MUNICIPAL**
- **GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**
- **GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**
- **GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**
- **GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL**

JUNIO 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 PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
- GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
- GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
- GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

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 CONTROL PATRIMONIAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1	S/3,500.00
0002-MPC	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	1	S/1,600.00
0003-MPC	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	AREA TECNICA MUNICIPAL	1	S/1,600.00
0004-MPC	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL	1	S/1,600.00
0005-MPC	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	1	S/3,000.00
0006-MPC	TECNICO ADMINISTRATIVO EN GESTION CATALOGOS ELECTRONICOS	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	1	S/2,500.00
0007-MPC	TECNICO ADMINISTRATIVO ENCARGADO DE ADQUISICIONES	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	1	S/2,500.00
0008-MPC	ESPECIALISTA EN EJECUCION CONTRACTUAL	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 "

0009-MPC	SUB GERENTE DE FISCALIZACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1	S/ 3,500.00
0010-MPC	MEDICO VETERINARIO	GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	1	S/2,000.00
0011-MPC	SERENO	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	1	S/ 1,200.00
0012-MPC	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	1	S/ 1,600.00
0013-MPC	APOYO EN MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y GUARDIANIA DEL HOSPEDAJE MUNICIPAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	1	S/ 1,400.00
0014-MPC	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA	1	S/ 1,600.00
0015-MPC	APOYO ADMNISTRATIVO	GERENCIA MUNICIPAL	1	S/ 1,400.00
TOTAL PUESTOS			15	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 Siguietes 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 Y FINANZAS

SUB GERENTE DE CONTROL PATRIMONIAL

• PERFIL DEL PUESTO

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 puestos 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 Administración, Economía, Ing. Industrial, Ing. de Sistemas y/o afines
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Gestión Pública.• Sistema Integrado de Administración Financiera.• SIGA
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en administración de almacenes y control patrimonial• Conocimiento de las directivas vigentes



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

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none">• Planificación, programación, y supervisión de la custodia, distribución y uso del patrimonio de la Municipalidad en cumplimiento de la normatividad vigente, con el fin de hacer uso y administración de los mismos.• Realizar y registrar el saneamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente, para el control y supervisión del patrimonio, así como para la rendición de cuentas a los órganos rectores.• Tramitar y registrar las altas, bajas, exclusiones, actos de disposición y de administración de los bienes patrimoniales de la Municipalidad con el fin de sincerar el patrimonio útil de la Municipalidad y disponer de acciones de reemplazo, de ser necesario.• Realizar y mantener actualizados los inventarios físicos de los bienes de la Municipalidad para gestionar su supervisión y control.• Efectuar la revisión y control de las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles del Programa, para protegerlos ante siniestros o accidentes.• Manejar el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP SBN y Sistema de Información Nacional de Bienes Patrimoniales - SINABIP WEB MEF, para su actualización 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	16 de Junio del 2023 al 31 de Julio del 2023
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles)

2. GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO:

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 no menor a 01 año en puestos similares. Debidamente acreditado.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

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

b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad analítica• Iniciativa• Tolerancia a la presión.• Alto sentido de responsabilidad.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Administración, Economía y/o afines• Título Técnico en Contabilidad, Administración y/o afines
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Sistema Integrado de Administración Financiera.• Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Ofimática.• Conocimiento en presupuestos públicos.

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none">• Analizar la documentación que ingrese a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, para el despacho y derivación correspondiente.• Realizar el seguimiento oportuno de la documentación recibida por la Gerencia de Planificación y Presupuesto.• Realizar Certificaciones en el sistema de Administración financiera SIAF.• Realizar Compromisos en el sistema de Administración financiera SIAF.• Administrar la Agenda y otros que designe el jefe inmediato.• Elaborar informes y documentos técnicos relacionados a la Gerencia de Planificación y Presupuesto• Elaborar informes y apoyo administrativo de la OPMI• Otras actividades que sean dispuestas por la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
DURACIÓN DEL CONTRATO	16 de Junio del 2023 al 31 de Julio del 2023
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles)

3. AREA TECNICA MUNICIPAL

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

• 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 en el sector público y/o privado no menor a 06 meses en cargos similares 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">Bachiller en Administración, Economía y/o afinesTítulo Técnico en Contabilidad, Administración y/o afines
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Curso en Microsoft office básicoCapacitación en el área en que se desarrolla.
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en trámite documentario.Conocimiento de manejo del Área Técnica Municipal

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none">Apoyar en la planificación y promoción, apoyar en coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con la gestión del agua y saneamiento del distrito/provincia de su responsabilidad.Apoyar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito, haciendo uso de las estrategias y herramientas pertinentes.Brindar asistencia técnica permanente a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito/provincia, a través de procesos de promoción, educación y capacitación debidamente planificadas, en el marco de una intervención y después y ex post la intervención.Apoyar en la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para garantizar la administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento de manera eficiente, en el ámbito rural.Apoyo en documentación en la Gerencia de Planificación y presupuesto relacionado al Área Técnica 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	16 de Junio del 2023 al 31 de Julio del 2023



REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles)

4. SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL:

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 en puestos similares. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Habilidad analíticaIniciativaTolerancia a la presión.Alto sentido de responsabilidad.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en Administración, Economía y/o afinesTítulo Técnico en Contabilidad, Administración y/o afines
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Gestión PúblicaOfimática básica
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en manejo de control patrimonial.

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none">Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación.Verificar la necesidad real de los bienes solicitados por las diferentes dependencias municipales dentro de los objetivos y límites de la institución.Mantener actualizada la información respecto a los muebles y propiedades que tiene la Municipalidad.Planificar y supervisar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.Realizar el registro, codificación y etiquetado de bienes muebles para el proceso de distribución, preparando toda la documentación para su entrega-recepción y asignación.Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la institución en coordinación con otras unidades orgánicas.



- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a la ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones, las que sean designadas 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	16 de Junio del 2023 al 31 de Julio del 2023
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles)

5. **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 (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	<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 y/o profesional en Derecho, Administración y/o afines
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Ley en Contrataciones y adquisiciones en el estadoSIAFPerú comprasOfimática Básica
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de manejo de SIAF y SIGAConocimiento en procesos de contrataciones con el estado.

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

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR



- 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	16 de Junio del 2023 al 31 de Julio del 2023
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles)

6. **SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES**

TECNICO ADMINISTRATIVO EN GESTION DE CATALOGOS ELECTRONICOS

• **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.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• 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 y/o profesional en Derecho, Administración y/o afinesTécnico titulado en contabilidad, administración
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Ley en Contrataciones y adquisiciones en el estadoPerú comprasGestión PúblicaOfimática Básica
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de manejo de SIAF y SIGA

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none">Realizar análisis de precios de los productos de los en Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco. Reportes de compras.Generación de Órdenes de Compra del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco.Verificar y validar las órdenes de compra del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco.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	16 de Junio del 2023 al 31 de Julio del 2023
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)

7. SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

TECNICO ADMINISTRATIVO ENCARGADO DE ADQUISICIONES

• 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.



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 y/o profesional en Derecho, Administración y/o afinesTécnico titulado en contabilidad, administración
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">SIAFSIGAContrataciones del estadoPerú compras
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de manejo de SIAF y SIGAConocimiento en procesos de contrataciones con el estado.

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

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none">Realizar análisis de precios e indagación de mercado, Reportes de compras y servicios por fuente, metas, centro de costos, proveedores, bienes, suministros.Generación de Órdenes de Compra y/o Servicio.Verificar y validar las órdenes de compra y servicio.Llevar y mantener actualizado el registro de proveedores.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	16 de Junio del 2023 al 31 de Julio del 2023
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)

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

• **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 (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	<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 y/o profesional en Derecho, Administración y/o afines
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Ley en Contrataciones y adquisiciones en el estadoSIAFOfimática Básica
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de manejo de SIAF y SIGA

• 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 devengadoElaborar 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	16 de Junio del 2023 al 31 de Julio del 2023



REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles)
----------------------	---

9. GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

SUB GERENTE DE FISCALIZACION

• 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 materia del puesto. 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">Título profesional en Derecho, administración y/o afinesColegiado y habilitado
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Gestión PúblicaInocuidad alimentaria a través de las buenas prácticas manufacturadasFormalización y constitución de empresasOfimática Básica
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Normatividad vigente en fiscalización tributaria.

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none">Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.Notificar a los contribuyentes las Omisiones Tributarias Municipales.Coordinar con Sub Gerencia de Comercialización y Salubridad, cuando se requiera su participación en la realización de los operativos municipales que se programen de acuerdo a sus competencias.Revisar, verificar y procesar declaraciones juradas y documentos que son presentados por los contribuyentes, orientados a determinar el ocultamiento de materia imponible que originen evasión de tributos.Velar el cumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia.Realizar acciones de fiscalización que conlleven a comprobar el uso real de predio, área y demás condiciones.Elaborar, revisar y proponer programas de trabajo, indicando tiempo y recursos requeridos para realizar las acciones de supervisión que lo competen.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

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

- Remitir a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva las Resoluciones de determinación cuyo plazo para el pago se encuentre vencido.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que se 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	16 de Junio del 2023 al 31 de Julio del 2023
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles)

10. GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES MEDICO VETERINARIO

• 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 específica mínimo de (01) año en el sector público en materia del puesto
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad• Tolerancia a la presión.• Vocación de servicio• Proactividad
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Profesional Titulado en Medicina Veterinaria y Zootécnica
d) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en buenas prácticas en la industria alimentaria.• Conocimiento en inocuidad sanitaria y pecuaria.

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none">• Formular el Plan Operativo y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia. Verificar las normas sobre el ingreso de ganado, a fin de que se constate su procedencia, propiedad y control sanitario, la cual debe ser debidamente acreditada.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

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

- Efectuar la revisión sanitaria at-norte y post-mortem de las carnes de ganado materia de beneficio y comercialización.
- Velar por el cumplimiento del reglamento tecnológico de carnes de servicio de beneficio de ganado en tanto sea de competencia municipal acatarla.
- Cultivar relaciones positivas en los clientes y sus animales a través de una comunicación regular y un excelente mantenimiento de registros.
- Realizar la inspección sanitaria de buen estado de carcazas, así como de las vísceras.
- Realizar la inspección sanitaria, e higienización limpieza de las vísceras.
- Inspeccionar el correcto trabajo del personal durante el beneficio, teniendo en cuenta de manual de buenas prácticas.
- Realizar el decomiso de vísceras afectadas y su respectiva destrucción de las mismas.
- Realizado el sellado de carnes declarándolas aptas para el consumo humano.
- Inspeccionar la salud de los animales, cuidando siempre que no se sacrifique el ganado con enfermedades infecto contagiosas.

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
DURACIÓN DEL CONTRATO	16 de Junio del 2023 al 31 de Julio del 2023
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles)

11. SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA SERENO

• 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 específica no menor a (06) meses labores de seguridad y/o similares.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad analítica• 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">• Estudios secundarios concluidos
d) CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la ley de Seguridad Ciudadana• Conocimientos técnicos requeridos para el puesto
e) OTROS	<ul style="list-style-type: none">• Edad mínima 25 años máxima 45 años• Talla mínima 1.65



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

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
	<ul style="list-style-type: none">• 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	16 de Junio del 2023 al 31 de Julio del 2023
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles)

12. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

• **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.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• 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 y/o profesional en Derecho, Administración y/o afinesTécnico titulado en contabilidad, administración
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">SIAFSIGAOfimática básica
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de manejo de SIAF y SIGA

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

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none">Organizar, ejecutar y coordinar las actividades administrativas de la división, con el manejo del equipo de proceso automático de datos.Recepcionar, analizar, registrar, distribuir y archivar la documentación para la firma del Jefe de la división.Revisar, preparar y ordenar la documentación para la firma del Jefe de la división.Redactar documentos con criterios propios de acuerdo con indicaciones generales y/o referencias de su jefe.Realizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la división, preparando periódicamente los informes de situaciones.Brindar información sobre trámites y expedientes que se encuentren en la división.Organizar y preparar la culminación que anualmente se debe remitir al Archivo Central para su custodia.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 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	16 de Junio del 2023 al 31 de Julio del 2023
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 soles)

13. GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

APOYO EN MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y GUARDNIA NIA DEL HOSPEDAJE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

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

• 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">IntegridadTrabajo 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

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none">Vigilancia del Hospedaje MunicipalControl, registro de ingreso y salida de huéspedesBrindar seguridad a los colaboradores y demás personas dentro de las instalaciones.Limpieza y mantenimiento del hotel municipalLas 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	16 de Junio del 2023 al 31 de Julio del 2023
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 soles)

14. SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA

ASISTENTE 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 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	<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">Técnico titulado en contabilidad, administración y/o afines y/o estudiante universitario en derecho y/o administración y/o afines
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Ofimática básicaAsistente de gerencia
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de manejo de flujo administrativo

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none">Apoyar en la planificación y organización de los servicios de almacenamiento público y limpieza, recolección y transporte de residuos sólidos para cumplir las frecuencias y los horarios programados.Elaborar reportes, informes de gestión y/o diagnósticos situacionales para la toma de decisiones en coordinación con el superior jerárquico, dando cumplimiento a los planes y normas vigentes.Mantener la información actualizada del personal obrero y el cargo que llevan.Archivar y recepcionar los documentos presentados a la Sub Gerencia de Limpieza Pública.Realizar seguimiento a los documentos presentados por la Sub Gerencia de Limpieza Pública.Otras funciones, atribuciones y obligaciones delegadas 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	16 de Junio del 2023 al 31 de Julio del 2023
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 soles)



15. GERENCIA MUNICIPAL
APOYO ADMINISTRATIVO

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor a 03 meses en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Habilidad analíticaTrabajo en equipoAlto sentido de responsabilidad.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">Técnico titulado y/o egresado en contabilidad, 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">Conocimiento de manejo de flujo administrativo

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none">Análisis DocumentarioRegistro DocumentarioElaboración de documentos administrativos de acuerdo con la normativa vigente según sea requerido por la Gerencia Municipal.Control y seguimiento de la documentación.Coordinación con las áreas respectivas y personal técnico.Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.Participar en la programación de actividades técnico-administrativas en reuniones de trabajo.Otras funciones designadas por la Gerencia 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	16 de Junio del 2023 al 31 de Julio del 2023
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,400.00 (Un 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 02 de junio al 12 de junio 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 16:00 p.m.	Martes, 13 de junio 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.	Miércoles 14 de junio 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 14 de junio 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 15 de junio 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	Jueves 15 de junio del 2023	Comisión del proceso
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

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

Suscripción y registro de contrato (Oficina de la Sub gerencia de personal)	Viernes 16 de junio del 2023	Sub Gerencia de Personal
Inicio de labores	Viernes 16 de junio 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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

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

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°005-2023-MPC
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

NOMBRE DE PERFIL (PUESTO):

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN:

TELEFONO:

Nº 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 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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

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

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 Nº 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.



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

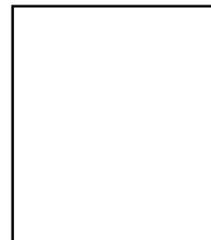
.....

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