



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°006-2023-MPC-CASTILLA

- **GERENCIA MUNICIPAL**
- **GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA**
- **GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**
- **GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO**

JULIO 2023



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

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

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

- GERENCIA MUNICIPAL
- GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
- GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
- GERENCIA DE INFRAESTRUCTUA Y DESARROLLO URBANO

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 INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	1	S/3,500.00
0002-MPC	SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS, HABILITACION URBANA Y CATASTRO	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	1	S/3,500.00
0003-MPC	ESPECIALISTA EN EJECUCION COACTIVA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1	S/3,000.00
0004-MPC	AUXILIAR COACTIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1	S/1,500.00
0005-MPC	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA MUNICIPAL	1	S/1,600.00
0006-MPC	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	1	S/1,400.00
TOTAL PUESTOS			06	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 INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS**

• PERFIL DEL PUESTO

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



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

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

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none">• Formular y proponer los objetivos, lineamientos generales y los planes de acción que orienten el desarrollo de las actividades propias del órgano• Ejecutar obras de Infraestructura Pública, bajo la modalidad de Administración Directa, por Encargo o por Contrata.• Brindar asistencia técnica para el desarrollo de Infraestructura básica y comunal, y emitir opinión técnico administrativa sobre los asuntos de su competencia.• Preparar expedientes técnicos de obras públicas de administración municipal.• Formular en coordinación con la gerencia de Planificación y Presupuesto los proyectos de desarrollo urbano provincial, de acuerdo a las normas establecidas por el Sistema Nacional de Inversión Pública.• Cumplir lo dispuesto por las leyes nacionales, regionales y locales a la ejecución de obras públicas, así como la correcta utilización de las mismas. Dirigir las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de dominio público, excepto los que corresponden a otros organismos del Estado de acuerdo a ley.• Ejecutar el proceso de supervisión y liquidaciones de obras.• Proponer y recomendar directivas y/o lineamientos para la Ejecución de Obras, se realice dentro de las normas y disposiciones técnico legales vigentes.• Participar en la recepción de las obras ejecutadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.• Emitir resoluciones de acuerdo a las atribuciones que le confiere el Alcalde.• Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente.• Realizar, evaluar y proponer los sistemas de señalización previstos para la correcta identificación de las vías, plazas, parques y otros.• Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones a las que le designe su jefe inmediato.



• **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	01 de Agosto del 2023 al 31 de Octubre del 2023
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles)

2. **GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO**

SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS, HABILITACION URBANA Y CATASTRO

• **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado.Experiencia laboral en el sector público no menor de un (01) año. Debidamente acreditado en labores similares
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">LiderazgoCapacidad de GestiónVisión estratégicaPlanificaciónControlResponsabilidadProactividadVocación de Servicio
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitectura
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Curso y/o diplomado en Gestión PúblicaCurso y/o diplomado en Contrataciones con el EstadoCurso y/o diplomado en Habilitaciones Urbanas
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en lectura de planos.Conocimiento en organización catastralCostos y presupuestosEjecución de obrasEvaluación de expedientes técnicos

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

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
--



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

• **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	01 de Agosto del 2023 al 01 de Octubre del 2023
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles)

3. **GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
ESPECIALISTA EN EJECUCION COACTIVA**

• **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 dos (02) años en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado.Experiencia laboral en el sector público no menor a 06 meses Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Habilidad analíticaPlanificaciónIniciativaTolerancia a la presión.Orientación a resultadosAlto sentido de responsabilidad.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional en Contabilidad, Administración y/o Derecho.
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Ofimática básicaOtros cursos en gestión pública
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en gestión municipalConocimiento en normas de contabilidadConocimiento en gestión tributaria

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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



• **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	01 de Agosto del 2023 al 01 de Octubre del 2023
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles)

4. **GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**
AUXILIAR COACTIVO

• **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral en el sector público no menor a 06 meses Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Organización de informaciónTrabajo en equipoAlto sentido de responsabilidad.RedacciónComunicación oral
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">Estudiante universitario con tercer año en las carreras de Derecho, Contabilidad, Economía, Administración y/o afines
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Curso en Microsoft office básicoCapacitación técnica en el área en que se desarrolla.
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en gestión tributaria

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

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none">Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento de ejecución coactiva.Elaborar para la firma del encargado las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.Levantar actas de embargo, clausuras, demoliciones, etc. Impulsen la cobranza coactiva.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

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

- Hacer el seguimiento y control de los expedientes asignados a su cartera de cobranza.
- Estudiar y emitir opinión técnica legal sobre expedientes especializados.
- Ejecutar conjuntamente con la división de la policía municipal y seguridad ciudadana, la acción de clausura de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, que hayan sido objeto de anulación o revocatoria de licencia de funcionamiento, por incumplimiento de alguna norma municipal.
- Realizar los actos de coerción, delegados por el Ejecutor Coactivo.
- Notificar a los obligados las resoluciones del Ejecutor Coactivo.
- Apoyar plenamente en las diligencias de cobranza coactiva.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las funciones y las que le designe su jefe inmediato.

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	01 de Agosto del 2023 al 31 de Octubre del 2023
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles)

5. GERENCIA MUNICIPAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

• PERFIL DEL PUESTO

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



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

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

• **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

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

6. **GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA**

APOYO ADMINISTRATIVO

• **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a 06 meses Debidamente acreditado.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

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

b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Organización de la información• Habilidad analítica• Trabajo en equipo• Alto sentido de responsabilidad.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller o egresado de la carrera de Derecho
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Curso en Microsoft office básico
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en gestión pública• Conocimiento en la elaboración de documentos de gestión y documentos técnicos normativos del sector público.

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none">• Organizar, ejecutar y coordinar las actividades secretariales de la gerencia con el manejo del equipo de proceso automático de datos.• Recepcionar, analizar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada.• Revisar, preparar y ordenar la documentación para la firma del gerente.• Redactar documentos con criterios propios de acuerdo con indicaciones del gerente.• Realizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación.• Brindar información sobre los trámites y expedientes que se encuentren en la oficina.• Automatizar la documentación por medios informáticos.• Cautelar que la oficina cuente con copia de respaldo (backup) de la información del sistema informático en lo concerniente a su competencia funcional.• Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al archivo central para su custodia.

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	01 de Agosto del 2023 al 31 de Octubre 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 14 de julio al 24 de julio 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, 25 de julio 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, 26 de julio 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, 26 de julio 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	Lunes 31 de julio 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	Lunes 31 de julio del 2023	Comisión del proceso
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción y registro de contrato (Oficina de la Sub gerencia de personal)	Martes 01 de agosto del 2023	Sub Gerencia de Personal



Inicio de labores	Martes 01 de agosto 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 %	0	20
II.	Cursos Especialización o Pos Grado	05 %	0	05
III.	Curso de Capacitación relacionados al puesto	10 %	0	10
IV.	Cursos de Informática	05 %	0	05
V.	Experiencia Laboral	20 %	0	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°006-2023-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 proceso de selección de personal.
- ❖ La presentación de los documentos para la presente convocatoria deberá



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

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

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)



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



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°



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°



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

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

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).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

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

ANEXO Nº 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 Nº 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)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

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

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