MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS D. LEG. N°1057 CAS - TEMPORAL N°007-2023-MPC-CASTILLA

- *GERENCIA MUNICIPAL*
- *GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS*
- *GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO*
- *GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL*

SETIEMBRE 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 ADMINISTRACION Y FINANZAS
- GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
- GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

I. GENERALIDADES

a. Objeto de la Convocatoria

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

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

CÓD. N°	PUESTO	AREA SOLICITANTE	CANTIDAD	REMUNERACION MENSUAL S/.
0001-MPC	SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	1	S/4,000.00
0002-MPC	SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS, HABILITACION URBANA Y CATASTRO	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	1	S/4,000.00
0003-MPC	ABOGADO	PROCURADURIA PUBLICA	1	S/3,000.00
0004-MPC	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	1	S/1,500.00
0005-MPC	PERSONAL DE ATENCION AL PUBLICO Y MANTENIMIENTO – TURNO MAÑANA	HOSPEDAJE MUNICIPAL	1	S/1,500.00
0006-MPC	PERSONAL DE ATENCION AL PUBLICO Y MANTENIMIENTO – TURNO TARDE	HOSPEDAJE MUNICIPAL	1	S/1,600.00
0007-MPC	PERSONAL DE LAVANDERIA Y MANTENIMIENTO	HOSPEDAJE MUNICIPAL	1	S/1,400.00
0008-MPC	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	HOSPEDAJE MUNICIPAL	1	S/1,400.00
0009-MPC	DESCANSERO	HOSPEDAJE MUNICIPAL	1	S/1,400.00

0010-MPC	INSPECTOR DE TRANSITO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES	1	S/1,600.00
0011-MPC	PROMOTORA DE DEMUNA CIAM Y OMAPED	SUB GERENCIA DE DEMUNA CIAM Y OMAPED	1	S/1,600.00
TOTAL PUESTOS			**11**	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 Siguientes 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 Nº 26771 y su Reglamento) y la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Otras que le permita la Normatividad Vigente.

d. <u>Base Legal:</u>

- Ley Nº 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 Nº 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	• Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado. • Experiencia laboral en el sector público no menor de dos (02) años. Debidamente acreditado • Experiencia en cargos de dirección
b) COMPETENCIAS	• Liderazgo • Capacidad de Gestión • Visión estratégica • Planificación • Control • Responsabilidad • Proactividad • Vocación de Servicio
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título Profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitectura • Colegiado y habilitado
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Curso y/o diplomado en Ejecución de Obras y/o similares. • Curso y/o diplomado en costos y presupuestos.
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	• Conocimiento en lectura de planos. • Evaluación de proyectos de inversión • Ejecución de obras • Evaluación de expedientes técnicos

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

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
• Formular y proponer los objetivos, lineamientos generales y los planes de acción que orienten el desarrollo de las actividades propias del órgano • Ejecutar obras de Infraestructura Pública, bajo la modalidad de Administración Directa, por Encargo o por Contrata. • Brindar asistencia técnica para el desarrollo de Infraestructura básica y comunal, y emitir opinión técnico administrativa sobre los asuntos de su competencia. • Preparar expedientes técnicos de obras públicas de administración municipal. • Formular en coordinación con la gerencia de Planificación y Presupuesto los proyectos de desarrollo urbano provincial, de acuerdo a las normas establecidas por el Sistema Nacional de Inversión Pública.

- Cumplir lo dispuesto por las leyes nacionales, regionales y locales a la ejecución de obras públicas, así como la correcta utilización de las mismas. Dirigir las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de dominio público, excepto los que corresponden a otros organismos del Estado de acuerdo a ley.
- Ejecutar el proceso de supervisión y liquidaciones de obras.
- Proponer y recomendar directivas y/o lineamientos para la Ejecución de Obras, se realice dentro de las normas y disposiciones técnico legales vigentes.
- Participar en la recepción de las obras ejecutadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Emitir resoluciones de acuerdo a las atribuciones que le confiere el Alcalde.
- Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente.
- Realizar, evaluar y proponer los sistemas de señalización previstos para la correcta identificación de las vías, plazas, parques y otros.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones a las que le designe su jefe inmediato.

- **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	02 de Octubre del 2023 al 30 de Noviembre del 2023
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil 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	• 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 de dos (02) años. Debidamente acreditado. • Experiencia en cargos de dirección.
b) COMPETENCIAS	• Liderazgo • Capacidad de Gestión • Visión estratégica • Planificación • Control • Responsabilidad • Proactividad • Vocación de Servicio

c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título Profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitectura • Colegiado y habilitado
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Curso y/o diplomado en Habilitaciones Urbanas
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	• Conocimiento en lectura de planos. • Conocimiento en organización catastral • Costos y presupuestos

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

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
• Planificar, normar y supervisar la ejecución de las obras privadas, otorgando las licencias, autorizaciones, finalizaciones y conformidad de obra. • Autorizar y supervisar las obras que ejecutan las empresas prestadoras de servicios públicos o privados en áreas de dominio público. • Supervisar y controlar la ejecución de obras privadas y obras que se ejecuten en áreas de dominio público. • Evaluar y aprobar los expedientes de habitabilidad o inhabitabilidad, parámetros urbanísticos y edificatorios; certificados de retiro municipal. • Formular y proponer ordenanzas, directivas y reglamentos en materia de su competencia. • Elaborar, monitorear, controlar y ejecutar el Plan de Urbano. • Asignar nomenclatura de vías y la numeración de predios. • Visar los planos para servicios básicos y prescripción adquisitiva de dominio. • Otorgar constancias de jurisdicción y posesión. • Promover, supervisar y controlar programas y proyectos de habilitación urbana. • Supervisar y controlar los procesos de habilitaciones urbanas nuevas y/o ejecutadas y sub divisiones de tierras sin cambio de uso. • Emitir Certificado de Zonificación y/o Compatibilidad de uso con fines de comercio industrial, educación, servicios y otros Certificados de Parámetros Urbanísticos. • Recepcionar las obras de habilitación urbana de acuerdo a las normas vigentes. • Promover el proceso de expropiación de terrenos por necesidad pública. • Normar los usos del sueldo 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	02 de Octubre del 2023 al 30 de Noviembre del 2023
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles)

3. PROCURADURÍA PUBLICA MUNICIPAL

ABOGADO

- **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	• 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 de dos (02) años en el sector público Debidamente acreditado. • Experiencia en labores similares
b) COMPETENCIAS	• Habilidad analítica • Planificación • Iniciativa • Tolerancia a la presión. • Orientación a resultados
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título Profesional en Derecho.
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Ofimática básica • Curso y/o diplomado en Gestión Publica
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	• Conocimiento en gestión municipal • Conocimiento en litigación y defensa

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

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
• Asistir a las labores de representación y defensa de la Municipalidad provincial de Castilla • Realizar el seguimiento, respuestas y continuidad en el trámite de los expedientes de la Procuraduría pública municipal • Brindar asistencia en la defensa de los intereses de la Municipalidad Provincial de Castilla. • Coordinar las actividades referentes a los procesos seguidos a favor o en contra de la Municipalidad Provincial de Castilla.

- Informar a los órganos de alta dirección de la Municipalidad Provincial de Castilla.
- Realizar labores de apoyo de la procuraduría pública municipal.
- 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	02 de Octubre del 2023 al 30 de Noviembre del 2023
Remuneración mensual	S/ 3,200.00 (Tres mil doscientos con 00/100 soles)

4. SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	• Experiencia laboral no menor de un (01) año en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado. • Experiencia laboral en el sector público no menor a 06 meses Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	• Sistematización de la información • Habilidad analítica • Trabajo en equipo • Tolerancia a la presión. • Orientación a resultados • Alto sentido de responsabilidad.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Bachiller o técnico titulado en administración, contabilidad y/o afines
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Curso en Microsoft office básico • Cursos de acuerdo al cargo.
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	• Conocimiento de manejo de SIAF • Conocimiento en gestión municipal • Conocimiento en la elaboración de documentos de gestión y documentos técnicos normativos del sector público.

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

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y contable
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo administrativo especializado.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia de Contabilidad.
- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese o egrese a la Sub Gerencia de Contabilidad.
- Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- Recibir, revisar y registrar documentos de operaciones contables.
- Elaborar el estado consolidado de la estadística por objetivo del gasto y los ingresos por asignaciones específicas.
- Chequear planillas de pagos, cuadro de estados financieros, presupuesto y similar.
- Velar el acervo documentario existente en la Sub Gerencia de Contabilidad.
- 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	02 de Octubre del 2023 al 30 de Noviembre del 2023
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles)

5. GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

PERSONAL DE ATENCION AL PÚBLICO Y MANTENIMIENTO – HOSPEDAJE MUNICIPAL

- **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	• Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	• Integridad • Trabajo en equipo. • Tolerancia al trabajo bajo presión. • Alto sentido de responsabilidad. • Iniciativa. • Vocación de servicio.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Secundaria completa

d) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	• Ofimática básica. • Atención al cliente. • Emisión de boletas y facturas • Manejo de hotelería
e) OTROS	• Disponibilidad para laborar de 6:00 a 14:00 horas

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

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
• Atención al usuario. • Control, registro de ingreso y salida de huéspedes. • Control de reservaciones del hospedaje municipal. • Emitir boletas y/o facturas electrónicas. • Llevar el manejo de caja y cobro del hospedaje conforme a la tarifa vigente. • Brindar seguridad a los colaboradores y demás personas dentro de las instalaciones. • Asear las áreas y habitaciones asignadas, antes del ingreso de los huéspedes y velar que se mantengan aseadas. • Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las habitaciones. • Las demás funciones que le designe su jefe inmediato.

- **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	02 de Octubre del 2023 al 30 de Noviembre del 2023
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles)

6. GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

PERSONAL DE ATENCION AL PÚBLICO Y MANTENIMIENTO - HOSPEDAJE MUNICIPAL

- **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	• Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado.

b) COMPETENCIAS	• Integridad • Trabajo en equipo. • Tolerancia al trabajo bajo presión. • Alto sentido de responsabilidad. • Iniciativa. • Vocación de servicio.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Secundaria completa
d) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	• Ofimática básica. • Atención al cliente. • Emisión de boletas y facturas • Manejo de hotelería
e) OTROS	• Disponibilidad para laborar de 14:00 a 22:00 horas

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

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
• Atención al usuario. • Control, registro de ingreso y salida de huéspedes • Control de reservaciones del hospedaje municipal. • Emitir boletas y/o facturas electrónicas. • Llevar el manejo de caja y cobro del hospedaje conforme a la tarifa vigente. • Brindar seguridad a los colaboradores y demás personas dentro de las instalaciones. • Asear las áreas y habitaciones asignadas, antes del ingreso de los huéspedes y velar que se mantengan aseadas. • Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las habitaciones. • Las demás funciones que le designe su jefe inmediato.

- **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	02 de Octubre del 2023 al 30 de Noviembre del 2023
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles)

7. GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

PERSONAL DE LAVANDERIA Y MANTENIMIENTO - HOSPEDAJE MUNICIPAL

- **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	• Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	• Integridad • Trabajo en equipo. • Tolerancia al trabajo bajo presión. • Alto sentido de responsabilidad. • Iniciativa. • Vocación de servicio.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Secundaria completa
d) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	• Conocimiento en manejo de lavadoras automáticas. • Proceso de lavado, secado y planchado

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

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
• Controlar y ejecutar las actividades de lavandería • verificar la selección y clasificación de sabanas, ropa y/o demás. • Clasificar y seleccionar sabanas, toallas y/o demás para reparación y planchado. • Planchar y doblar las sabanas, toallas y/o demás. • Abastecer a todas las habitaciones sabanas, toallas y/o demás. • Limpieza y mantenimiento del hotel municipal. • Asear las áreas y habitaciones asignadas, antes del ingreso de los huéspedes y velar que se mantengan aseadas. • Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las habitaciones. • Las demás funciones que le designe su jefe inmediato.

- **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	02 de Octubre del 2023 al 30 de Noviembre del 2023
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles)

8. GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

PERSONAL DE MANTENIMIENTO - HOSPEDAJE MUNICIPAL

- **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	• Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	• Integridad • Trabajo en equipo. • Tolerancia al trabajo bajo presión. • Alto sentido de responsabilidad. • Iniciativa. • Vocación de servicio.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Secundaria completa
d) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	• Conocimiento en manejo de lavadoras automáticas. • Proceso de lavado, secado y planchado

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

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
• Controlar y ejecutar las actividades de limpieza en el hospedaje municipal. • Verificar si las habitaciones se encuentran en óptimas condiciones para uso de los huéspedes. • Conocimiento y manejo de suministros y productos químicos de limpieza. • Asear las áreas y habitaciones asignadas, antes del ingreso de los huéspedes y velar que se mantengan aseadas. • Mantener los baños y lavamanos de las habitaciones en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria. • Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. • Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las habitaciones. • Velar por la buena presentación y orden de las habitaciones y zonas comunes de la dependencia asignada • Las demás funciones que le designe su jefe inmediato.

- **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	02 de Octubre del 2023 al 30 de Noviembre del 2023
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles)

9. GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

DESCANSERO – HOSPEDAJE MUNICIPAL

- **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	• Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	• Integridad. • Trabajo en equipo. • Tolerancia al trabajo bajo presión. • Alto sentido de responsabilidad. • Iniciativa. • Vocación de servicio.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Secundaria completa
d) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	• Conocimiento en limpieza y mantenimiento de hotelería.

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

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
• Cubrir los días de descanso del personal de hospedaje cumpliendo las labores comunes. • Atención al usuario. • Control, registro de ingreso y salida de huéspedes • Controlar y ejecutar las actividades de limpieza en el hospedaje municipal. • Verificar si las habitaciones se encuentran en óptimas condiciones para uso de los huéspedes. • Conocimiento y manejo de suministros y productos químicos de limpieza. • Asear las áreas y habitaciones asignadas, antes del ingreso de los huéspedes y velar que se mantengan aseadas. • Velar por la buena presentación y orden de las habitaciones y zonas comunes de la dependencia asignada • Las demás funciones que le designe su jefe inmediato.

- **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	02 de Octubre del 2023 al 30 de Noviembre del 2023

Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles)

10. SUB GERENCIA DE TRANSPORTE

INSPECTOR DE TRANSPORTE

- **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	• Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a 06 meses Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	• Organización de la información • Habilidad analítica • Trabajo en equipo • Alto sentido de responsabilidad.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Bachiller o Técnico Titulado de carreras como Administración, Contabilidad y/o afines
d) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	• Conocimiento en normas de tránsito. • Seguridad vial.

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

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
• Realizar acciones de control y fiscalización del transporte público de vehículos dentro de la jurisdicción del distrito. • Mantener informado a la Sub Gerencia el estado de la semaforización deterioro y/o obstrucciones de la vía que dificulten o impidan la fluidez vehicular. • Participar en ejecución de los planes operativos en conjunto con la Policía Nacional del Perú, que hayan sido autorizados por la Sub Gerencia de Transporte. • Levantar papeletas de infracción como resultado de las acciones de control y fiscalización del transporte público especial de pasajeros en vehículos menores en el distrito. • Controlar y fiscalizar los puntos de control (paraderos, vías de conflicto de tránsito, cierres vías y otros) • Acciones para el ordenamiento del tránsito, aceleramiento y transitabilidad de vehículos y peatones. • Las demás funciones que le designe su jefe inmediato.

- **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	02 de Octubre del 2023 al 30 de Noviembre del 2023
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles)

11. SUB GERENCIA DE DEMUNA, CIAM Y OMAPED

PROMOTOR

- **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	• Experiencia laboral no menor de un (01) año en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado. • Experiencia laboral en el sector público no menor a 06 meses Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	• Sistematización de la información • Habilidad analítica • Trabajo en equipo • Tolerancia a la presión. • Orientación a resultados • Alto sentido de responsabilidad.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Estudiante de psicología y/o técnico titulado en administración, y/o afines.
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Curso en Microsoft office básico • Curso de formación de defensores • Cursos afines al área que postula.
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	• Conocimiento en gestión municipal • Conocimiento en elaboración y proyección de informes técnicos.

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

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
• Promover la difusión de los derechos de los niños y adolescentes. • Velar en su comunidad, por el respeto de las niñas, niños y adolescentes. • Detectar y canalizar los casos que requieran atención hacia la DEMUNA, respetando el anonimato de la denuncia si el caso lo requiera. • Promover y difundir los servicios dirigidos a la niñez y a la adolescencia que brinda la DEMUNA y otras instituciones de la comunidad. • Promover y apoyar actividades, campañas y demás iniciativas de promoción de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

- 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	02 de Octubre del 2023 al 30 de Noviembre del 2023
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles)

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

DEL CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la entidad https://www.gob.pe/municastilla	Del 15 de setiembre al 26 de setiembre 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.	Miércoles, 27 de setiembre del 2023	Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo de la Municipalidad Provincial de Castilla
SELECCIÓN		
Verificación y evaluación del Curriculum vitae de cumplimiento de requisitos de perfil de postulantes aptos para continuar el presente proceso de selección.	Jueves, 28 de setiembre del 2023	Comisión del proceso
Publicación de los resultados de la evaluación curricular por la página web de la entidad. https://www.gob.pe/municastilla	Jueves, 28 de setiembre del 2023	Comisión del proceso
Entrevista personal de acuerdo a los resultados de la evaluación curricular Lugar: Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla, Auditorio Municipal Los postulantes deberán presentarse a las 8:00 horas	Viernes, 29 de setiembre del 2023	Comisión del proceso

Publicación de Resultado final de entrevista en la página web de la Municipalidad Provincial de Castilla https://www.gob.pe/municastilla	Viernes, 29 de setiembre del 2023	Comisión del proceso
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción y registro de contrato (Oficina de la Sub gerencia de personal)	Lunes, 02 de octubre del 2023	Sub Gerencia de Personal
Inicio de labores	Lunes, 02 de octubre 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 %	0-15	20
II.	Cursos Especialización o Pos Grado	05 %	0	05
III.	Curso de Capacitación relacionados al puesto	10 %	0-5	10
IV.	Cursos de Informática	05 %	0	05
V.	Experiencia Laboral	20 %	0-15	20
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		**60 %**		**60**
ENTREVISTA PERSONAL		**40%**	**0-30**	**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 SELECCCION Y CONTRATACION

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS TEMPORAL N°007-2023-MPC DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

CODIGO DE PUESTO:

NOMBRE DE PERFIL (PUESTO):

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN:

TELEFONO:

Nº DE FOLIOS PRESENTADOS:

El folder obligatoriamente deberá contener el siguiente orden:

- **Anexo Nº 01.** Carta de presentación del postulante
- Copia simple del DNI. Vigente.

- **Anexo Nº 02.** Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos –REDAM
- **Anexo Nº 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 Nº 05**. Declaración jurada de Nepotismo
- **Anexo Nº 06**. Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales
- **Anexo Nº 07.** Declaración Jurada de presentación del postulante
- **Ficha Curricular**
- **Curriculum Vitae** documentado en el orden: (formación profesional, formación complementaria y experiencia laboral en orden cronológico descendente)

- Cada postulante podrá presentar únicamente una carta de presentación, en caso de advertirse duplicidad **(postulación a dos plazas),** se anulara la inscripción del postulante. La adulteración, falsificación o falta de veracidad en los documentos determinara la descalificación del postulante. Toda documentación estará sujeta a verificación posterior con los respectivos originales.

- El postulante que no presente su Curriculum Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con la documentación correspondiente los requisitos señalados en el perfil del puesto, en forma completa será **DESCALIFICADO** automáticamente del proceso de selección de personal.

- La presentación de los documentos para la presente convocatoria deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos en el cronograma. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.

- La presentación extemporánea de los documentos dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.

- La no presentación de los documentos que acrediten, dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.

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 adjudicara 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 Nº 2)
3. Declaración jurada simple en original de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado. .(Anexo Nº 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 Nº 5)
6. Declaración jurada simple en original no registrar antecedentes penales. (Anexo Nº 6)
7. Declaración jurada de presentación del postulante. (Anexo Nº 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 Nº 03

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

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

( ) NO PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO
( ) SI PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO.

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

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declaro es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el Artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Aplao……. del mes de…….. del 2023

Firma : ……

Nombres y Apellidos: ……

DNI. N° ……

ANEXO 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 CONYUGE 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 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)

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

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

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

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