



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA



BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS D. LEG. N°1057 CAS – TEMPORAL N°001-2024- MPC-CASTILLA

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

FEBRERO 2024



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

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

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

I. GENERALIDADES

a. Objeto de la Convocatoria

La Municipalidad Provincial de Castilla requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS, en el marco de la Ley N° 31953-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.

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

CÓD. N°	PUESTO	AREA SOLICITANTE	CANTIDAD	REMUNERACION MENSUAL S/.
1	ABOGADO	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	1	S/3,200.00
2	ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	1	S/1,800.00
3	TECNICO ADMINISTRATIVO EN MESA DE PARTES	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	1	S/1,600.00
4	ABOGADO	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	1	S/2,500.00
5	PORTAPLIEGOS	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	1	S/1,400.00
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	1	S/1,600.00
7	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD	GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	1	S/3,500.00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

8	ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	1	S/2,500.00
9	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	1	S/1,600.00
10	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	1	S/1,600.00
11	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SUB GERENCIA DE TESORERIA	1	S/1,600.00
12	TECNICO ADMINISTRATIVO II	SUB GERENCIA DE TESORERIA	1	S/1,600.00
13	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL	1	S/1,600.00
14	TECNICO EN SISTEMAS E INFORMATICA	GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	1	S/1,600.00
15	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	1	S/1,600.00
16	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	1	S/2,800.00
17	ESPECIALISTA EN EJECUCION CONTRACTUAL	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	1	S/2,800.00
18	COTIZADOR	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	1	S/1,800.00
19	JEFE DE LA OFICINA DE EQUIPO MECANICO	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	1	S/3,000.00
20	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE EQUIPO MECANICO	1	S/1,600.00
21	PERSONAL DE ATENCION AL PUBLICO Y MANTENIMIENTO DIURNO DEL HOSPEDAJE MUNICIPAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	1	S/1,600.00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

22	PERSONAL DE ATENCION AL PUBLICO Y MANTENIMIENTO NOCTURNO DEL HOSPEDAJE MUNICIPAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	1	S/1,600.00
23	PERSONAL DE LAVANDERIA Y MANTENIMIENTO DEL HOSPEDAJE MUNICIPAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	1	S/1,400.00
24	PERSONAL DE SERVICIOS Y DESCANSERO DEL HOSPEDAJE MUNICIPAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	1	S/1,400.00
25	SUB GERENTE REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1	S/3,500.00
26	SUB GERENTE DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1	S/3,500.00
27	SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	1	S/4,000.00
28	SUB GERENTE DE FORMULACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	1	S/3,500.00
29	SUB GERENTE DE DEFENSA CIVIL Y PREVENCIÓN DE DESASTRES	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	1	S/3,500.00
30	ESPECIALISTA TECNICO	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	1	S/3,800.00
31	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y PREVENCIÓN DE DESASTRES	1	S/1,600.00
32	SUB GERENTE DE DEMUNA, CIAM Y OMAPED	GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	1	S/3,500.00
33	ASISTENTA SOCIAL	GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	1	S/2,500.00
34	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	1	S/1,600.00
35	PROMOTOR DE DEMUNA EN VISITAS DE CAMPO	SUB GERENCIA DE DEMUNA, CIAM Y OMAPED	1	S/1,600.00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

36	TECNICO ADMINISTRATIVO DE SISTEMA DE FOCALIZACION DE HOGARES (SISFOH)Y LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	1	S/1,600.00
37	EMPADRONADOR	SISTEMA DE FOCALIZACION DE HOGARES (SISFOH)Y LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	2	S/1,500.00
38	SUB GERENTE DE TRANSPORTES	GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	1	S/3,500.00
39	ABOGADO	GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	1	S/2,500.00
40	INSPECTOR DE TRANSITO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES	1	S/1,600.00
41	CONDUCTOR DE COMPACTADORA	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA	1	S/2,100.00
42	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	1	S/1,600.00
TOTAL PUESTOS			43	S/.

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

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

LA COMISION tiene las Siguietes Funciones:

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

d. Base Legal:

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31953-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva de SERVIR N° 000132-2022-SERVIR-PE, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC
- Decreto Legislativo N° 1602, que modifica la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, con el objetivo de fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades del Estado y de los servidores civiles al régimen del Servicio Civil.
- Directiva N° 004-2020-JUS/SG "Directiva para regular la contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos" y sus anexos y sus modificatorias.
- D.S N°313, que aprueba el incremento de S/50.00 (Cincuenta con 00/100 soles) mediante el Convenio Colectivo Centralizado 2023-2024. Cabe precisar que el incremento está incluido en la remuneración establecida dentro de cada plaza.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PUESTOS A CONVOCAR

1. PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL ABOGADO

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General en el sector público y/o privado no menor de 03 años. Debidamente acreditado.• Experiencia específica laboral en el sector público no menor de 02 años, asumiendo cargos como asesor legal, procuraduría pública, asistente legal, analista legal y/o puestos afines. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Planificación• Control• Responsabilidad• Proactividad
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Derecho• Profesional Colegiado y habilitado



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Gestión Pública• Ofimática básica
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en procesos judiciales civiles, constitucionales, contenciosos administrativos y/o laborales.• Ley de Procedimiento administrativo general.• Ley orgánica de municipalidades.

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	01 de Marzo del 2024 al 31 de Marzo del 2024
Remuneración mensual	S/ 3,200.00 (Tres mil doscientos con 00/100 soles)

2. GERENCIA MUNICIPAL

ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL

• PERFIL DEL PUESTO

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

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 en Derecho, Administración y/o carreras afines.
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Curso en Microsoft office básicoCursos de acuerdo al cargo.
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en gestión municipalConocimiento 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.Proyectar resoluciones de gerencia.Revisión de expedientes técnicos (aprobación, tramites de conformidad entre otros)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
-------------	----------



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	01 de Marzo del 2024 al 31 de Marzo del 2024
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles)

3. GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

TECNICO ADMINISTRATIVO – MESA DE PARTES

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de un (02) años en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado.Experiencia laboral en el sector público no menor a 01 año en labores similares. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Organización de informaciónComunicación oralHabilidad analíticaAlto sentido de responsabilidad.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">Bachiller o técnico titulado en administración, contabilidad y/o afines
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Curso en Microsoft office básicoCursos de acuerdo al cargo.
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en gestión municipalConocimiento 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">Recepcionar, seleccionar, derivar y controlar los documentos que ingresan a la Municipalidad, informando sobre su ubicación de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General.Mantener actualizado los registros de ingreso y salida de la documentación municipalidad.Recepcionar y remitir inmediatamente al Secretario General las solicitudes de información formuladas por los ciudadanos, en virtud a la ley de transparencia y acceso a la información pública: a fin de que se dé cumplimiento a lo establecido en dicha ley y al documento.Supervisar la recepción de la documentación que ingresa a las diferentes oficinas internas y externas de la MunicipalidadOtras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente de Secretaria General.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

• 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 Marzo del 2024 al 31 de Marzo del 2024
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles)

4. GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

ABOGADO

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de un (02) año en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado.Experiencia laboral en el sector público no menor a 01 año en el cargo y/o áreas afines. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Organización de informaciónComunicación oralHabilidad analíticaAlto sentido de responsabilidad.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional en DerechoProfesional colegiado y habilitado
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Gestión Pública.Ofimática básica.
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Ley de Procedimiento administrativo general.Elaboración de documentos técnicos.Conocimiento en gestión municipal

• 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 Oficina, con el manejo del equipo del proceso automático de datos.Recepcionar, analizar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada.Revisar, preparar y ordenar la documentación para la firma del Jefe de la Oficina.Redactar documentos con criterio propios de acuerdo con indicaciones generales y/o referencias de su Jefe.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- Realizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
- Brindar información sobre los trámites y expedientes que se encuentra en la oficina.
- Automatizar la documentación por medios informáticos.
- Cautelar que la Oficina cuente con copia de respaldo (BACKUP) de la información del sistema informático en lo que consiente a su competencia funcional en lo concerniente a su competencia funcional.
- Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo Central para su custodia.
- Cumple estrictamente con el reglamento Interno de Trabajo, y el código de ética de la Municipalidad.
- Formular los pedidos de materiales y útiles de Oficina encargándose de distribuirlos y llevarlo el control de los mismos.
- Velar por la seguridad y conservación de los bienes asignados esta unidad orgánica.
- Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	01 de Marzo del 2024 al 31 de Marzo del 2024
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)

5. GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

PORTAPLIEGOS

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a 01 año. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Organización de información• Comunicación oral• Habilidad analítica• Alto sentido de responsabilidad.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Estudios secundarios concluidos
d) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de los diferentes distritos y anexos de la jurisdicción.• Notificación de documentos• Archivo y clasificación de documentación



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	01 de Marzo del 2024 al 31 de Marzo del 2024
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles)

6. GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

ASISTENTE 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 (01) año. Debidamente acreditado.• Experiencia laboral en el sector público en labores similares no menor a 06 meses. Debidamente acreditado.
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 de la carrera de Derecho



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Curso en Microsoft office básico• Curso en redacción de documentos administrativos.
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 Marzo del 2024 al 31 de Marzo del 2024
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles)

7. GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

SUB GERENTE DE CONTABILIDAD

• PERFIL DEL PUESTO

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

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 en el sector público no menor a 02 años. Debidamente acreditado.• Experiencia laboral en el cargo u áreas afines no menor a 01 año. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad analítica• Planificación• Iniciativa• Tolerancia a la presión.• Orientación a resultados• Alto sentido de responsabilidad.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Contabilidad, habilitado y colegiado.
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Gestión Pública.• Sistemas administrativos del estado.• Curso manejo SIAF• Curso en normas de contabilidad del sector publico• Cursos de ofimática
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en gestión municipal• Conocimiento en normas de contabilidad• Conocimiento de las directivas vigentes

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none">• Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de control y ejecución presupuestal y patrimonial, en estricta observancia de la disponibilidad presupuestal por cada fuente de financiamiento aprobado en el presupuesto municipal del ejercicio.• Dirigir y ejecutar bajo responsabilidad las conciliaciones mensuales y anuales de cuentas de ingresos y gastos de la Municipalidad.• Elaborar y suscribir los estados financieros de la municipalidad y proponer a la gerencia de administración y finanzas.• Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de operaciones contables en los libros principales y auxiliares, así como elaborar los Estados Financieros y Presupuestales correspondientes.• Cumplir y hacer cumplir la aplicación del Plan de cuentas de la Contabilidad Patrimonial de conformidad con lo establecido en el Plan Contable Gubernamental.• Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la administración de los recursos presupuestarios y financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las normas y dispositivos legales vigentes.• Elaborar y presentar oportunamente la información contable y presupuestal, de acuerdo a lo establecido por la normatividad legal vigente, haciendo llegar los mismos al órgano rector del sistema de Contabilidad – Contaduría Pública de la Nación y otros entes normativos y fiscalizadores.• Administrar los registros contables de las operaciones financieras y las rendiciones de cuentas en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería.• Elaborar los informes contables, requeridos como resultado del control de evaluación de la gestión financiera para la toma de decisiones.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

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

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	01 de Marzo del 2024 al 31 de Marzo del 2024
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles)

8. GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado.• Experiencia laboral en el sector público no menor a 01 año en labores similares. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad analítica• Planificación• Iniciativa• Tolerancia a la presión.• Orientación a resultados• Alto sentido de responsabilidad.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Contabilidad, Economía, Administración y/o afines.
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática básica



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO

- Manejo de SIGA
- Manejo de SIAF
- Conocimiento en gestión municipal

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Verificar la necesidad real de los bienes solicitados por las diferentes dependencias Municipales dentro de los objetivos y límites de la Municipalidad.
- Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica la consecución de documentos legales que acrediten la propiedad de la municipalidad sobre los bienes e inmueble.
- Autorizar la canalización de bienes por cualquier modalidad o concepto (traslado, préstamo, asignación, rotación, mantenimiento, etc).
- Aprovechar los planes de toma de inventario de activos fijos y almacenes, supervisar su ejecución y la conciliación con la Sub Gerencia de Contabilidad.
- Planificar y supervisar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- Efectuar acciones de revisión, sin límites de espacios o tiempos, mediante 3 modalidades: El inventario ordinario, el inventario extraordinario y el inventario cautelatorio.
- Tramitar la incorporación y /o dar de baja a los bienes patrimoniales en armonía con la normatividad correspondiente.
- Recomendar la apertura de procesos administrativos disciplinario, cuando con conocimiento de causa, se incumpla las normas de control sobre bienes Municipales y se presuman la responsabilidad administrativa del usuario.
- Administrar los inventarios clasificados y supervisar los bienes patrimoniales dando prioridad a su uso en función a las necesidades del servicio y al cumplimiento de ejecución de plazos por préstamos.
- Organizar y elaborar el registro e información sobre el margesí de bienes y controlar su existencia y conservación y concordancia en la actividad respectiva.

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	01 de Marzo del 2024 al 31 de Marzo del 2024
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)

9. GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

• PERFIL DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de un (02) año en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado.Experiencia laboral en el sector público no menor a (01) año en labores similares. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Sistematización de la informaciónHabilidad analíticaTrabajo en equipoTolerancia a la presión.Orientación a resultadosAlto sentido de responsabilidad.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">Bachiller o técnico titulado en administración, contabilidad y/o afines
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Curso en Microsoft office básicoCursos de acuerdo al cargo.
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en gestión municipalConocimiento en la elaboración de documentos de gestión y documentos técnicos normativos del sector público.

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	01 de Marzo del 2024 al 31 de Marzo del 2024



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

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

10. SUB GERENTE DE CONTABILIDAD

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de un (02) año en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado.Experiencia laboral en el sector público no menor a 01 año en labores similares. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Sistematización de la informaciónHabilidad analíticaTrabajo en equipoTolerancia a la presión.Orientación a resultadosAlto sentido de responsabilidad.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">Bachiller o técnico titulado en administración, contabilidad y/o afines
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Curso en Microsoft office básicoCursos de acuerdo al cargo.
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de manejo de SIAFConocimiento en gestión municipalConocimiento 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 y supervisar las actividades de apoyo administrativo y contableAdministrar 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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

• 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 Marzo del 2024 al 31 de Marzo del 2024
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles)

11. SUB GERENTE DE TESORERIA

TECNICO ADMINISTRATIVO I

• 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 en el sector público no menor a (01) año Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Sistematización de la informaciónHabilidad analíticaTrabajo en equipoTolerancia a la presión.Orientación a resultadosAlto sentido de responsabilidad.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">Bachiller o técnico titulado en administración, contabilidad y/o afines
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">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 de manejo de SIAF, girado de órdenes de servicio.Conocimiento en gestión municipalConocimiento en la elaboración de documentos de gestión y documentos técnicos normativos del sector público.

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- Mantener y cautelar el acervo documentario, expedientes y valores a su cargo.
- Inventariar y controlar el archivo de los Comprobantes de pago originales por fuente de financiamiento con su debida documentación sustentadora y remitirlos al Archivo Central en forma semestral.
- Pagar planillas de sueldos y salarios del personal de la Municipalidad, mediante la fase de Girado en el Sistema de administración financiera.
- Revisar minuciosamente las rendiciones de encargo interno, rendiciones de caja chica, previa revisión de su jefe inmediato.
- Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- Recibir, revisar y registrar documentos de la sub gerencia.
- Verificar los procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- Velar el acervo documentario existente en la Sub Gerencia de Tesorería
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le designe su jefe inmediato

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	01 de Marzo del 2024 al 31 de Marzo del 2024
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles)

12. SUB GERENTE DE TESORERIA

TECNICO ADMINISTRATIVO II

• 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 en el sector público no menor a (01) año Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Sistematización de la información• Habilidad analítica• Trabajo en equipo• Tolerancia a la presión.• Orientación a resultados• Alto sentido de responsabilidad.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller o técnico titulado en administración, contabilidad y/o afines
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Curso en Microsoft office básico• Capacitación técnica en el área en que se desarrolla.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de manejo de SIAF, girado de planillas de pago.• 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">• Mantener y cautelar el acervo documentario, expedientes y valores a su cargo.• Inventariar y controlar el archivo de los Comprobantes de pago originales por fuente de financiamiento con su debida documentación sustentadora y remitirlos al Archivo Central en forma semestral.• Girado de órdenes de servicio mediante la fase de Girado en el Sistema de administración financiera.• Revisar minuciosamente las rendiciones de encargo interno, rendiciones de caja chica, previa revisión de su jefe inmediato.• Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.• Recibir, revisar y registrar documentos de la sub gerencia.• Verificar los procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.• Velar el acervo documentario existente en la Sub Gerencia de Tesorería• Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le designe su jefe inmediato

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	01 de Marzo del 2024 al 31 de Marzo del 2024
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles)

13. SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL

TECNICO ADMINISTRATIVO

• PERFIL DEL PUESTO

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

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

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none">• Distribuir y notificar la documentación interna y externa de la municipalidad, a las entidades y/o administrados dentro y fuera de la jurisdicción.• Coordinar con la jefatura de la Gerencia, así como las demás instancias de la Municipalidad, la correcta recepción y entrega de la documentación, oficios, resoluciones u otros, a ser entregados o notificados.• Coordinar y ejecutar la realización de inventarios físicos, así como la actualización del registro y codificación de bienes patrimoniales.• Velar por la oportuna entrega de la documentación que se le encargue, estableciendo un cronograma de entrega en base a los términos y plazos establecidos, siendo responsable de cualquier perjuicio que se genere a la Municipalidad por la falta de entrega o entrega a destiempo de la documentación.• Proponer controles internos para el buen uso de los inmuebles, muebles y equipos de la oficina.• Mantener el registro de bienes asignados, por usuarios y áreas y efectuar el control de altas, bajas y Transferencias de Bienes Patrimoniales.• Mantener actualizado el Registro de los ingresos y salidas de los Bienes del Almacén, debidamente valorizados, y demás funciones que le asignen 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 Marzo del 2024 al 31 de Marzo del 2024
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles)



14. GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

TECNICO EN SISTEMA INFORMATICA

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de un (03) años en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado.Experiencia laboral en el sector público no menor a (02) años en el sector público, en labores similares. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Organización de la informaciónHabilidad analíticaTrabajo en equipoTolerancia a la presión.Alto sentido de responsabilidad.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">Bachiller Ing. de sistemas o técnico titulado en computación 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 de manejo de SIAFConocimiento en base de datos informáticos.Conocimientos en sistemas operativosConocimiento en el mantenimiento y reparación de computadoras, impresoras y aplicaciones informáticas.

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none">Planear, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos y de la infraestructura tecnológica de la municipalidad.Dirigir y garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos a su cargo.Coordinar y dirigir la asignación y distribución del equipamiento de hardware y software, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos correspondientes a los sistemas informáticos.Administra, supervisar y ejecutar el mantenimiento de redes, equipos y programas necesarios para el cumplimiento de las funciones municipales.Proponer, coordinar y/o ejecutar los programas de capacitación en materia informática Apoyar a las unidades Orgánicas de la Municipalidad, en el procesamiento de datos e información, con utilización de los medios tecnológicos para tales fines, siendo responsable de implementar sistemas integrados de información, administrar la red y bases de datos de la municipalidad, así como brindar soporte técnico de hardware y software.Diseñar, elaborar, administrar y actualizar la página WEB de la Municipalidad, en concordancia con la ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- Planificar, organizar y ejecutar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión, en coordinación con las Gerencias y Unidades Orgánicas de acuerdo a sus necesidades y al ámbito de su competencia.
- Diseñar y administrar controles para salvaguardar los datos, fuentes de operaciones de proceso y preservar su integridad.
- Evaluar e informar previo a la adquisición, el tipo de licencias de software que resulte más conveniente para satisfacer los requerimientos formulados por las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le designe su jefe inmediato.

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	01 de Marzo del 2024 al 31 de Marzo del 2024
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles)

15. SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral no menor de (02) años en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado.• Experiencia laboral en el sector público no menor a 01 año en labores similares. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Organización de la información• Habilidad analítica• Trabajo en equipo• Tolerancia a la presión.• Orientación a resultados• Alto sentido de responsabilidad.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller o técnico titulado en administración, contabilidad y/o afines
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Curso en Microsoft office básico• Capacitación técnica en el área en que se desarrolla.
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de manejo de SIAF• Conocimiento en gestión municipal• Conocimiento en la elaboración de documentos de gestión y documentos técnicos normativos del sector público.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Realizar, formular, registrar y suscribir las órdenes de Compra y de Servicios verificando que estén con la documentación sustentatoria producto del resultado de los procesos técnicos de adquisiciones y contrataciones.
- Reportes de compras y servicios por fuente, metas, centro de costos, proveedores, bienes, suministros.
- Verificar y validar las órdenes de compra.
- Llevar y mantener actualizado el registro de proveedores.
- Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía móvil y radio de comunicación de la municipalidad, así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidad que se deriven del cumplimiento de sus funciones, las que le sean asignadas por las instancias superiores.

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	01 de Marzo del 2024 al 31 de Marzo del 2024
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles)

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

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral no menor de (03) años en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado.• Experiencia laboral no menor de un (01) años en el sector público en labores similares. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Organización de la información• Habilidad analítica• Trabajo en equipo• Tolerancia a la presión.• Orientación a resultados• Alto sentido de responsabilidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Profesional titulado en Administración, contabilidad y/o afines.
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Acreditación de la OSCE• Ofimática Básica• Ley de contrataciones con el estado.
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de manejo de SIAF y SIGA• Conocimiento en procesos de contrataciones con el estado.• Conocimiento en gestión municipal

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	01 de Marzo del 2024 al 31 de Marzo del 2024
Remuneración mensual	S/ 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles)



17. SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

ESPECIALISTA EN EJECUCION CONTRACTUAL

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de (03) años en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado.Experiencia laboral no menor de un (01) años en el sector público en labores similares. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Organización de la informaciónHabilidad analíticaTrabajo en equipoTolerancia a la presión.Orientación a resultadosAlto sentido de responsabilidad.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">Profesional titulado en Derecho, Administración y/o afines
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Derecho administrativoOfimática BásicaContrataciones con el estadoContrataciones y adquisiciones en el estado
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de manejo de SIAF y SIGAConocimiento en procesos de contrataciones con el estado.

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none">Gestionar la celebración de los contratos derivados de procedimientos de selección, de acuerdo a la normativa vigente.Realizar el trámite de prestaciones adicionales, reducciones, ampliaciones de plazo, contrataciones complementarias, resoluciones de contratos, debiendo realizar las coordinaciones con las áreas usuarias y/o contratistas, a efectos de garantizar la prestación del servicio.Elaborar informes técnicos sobre reconocimientos de deuda y reconocimiento de crédito 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

• 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 Marzo del 2024 al 31 de Marzo del 2024
Remuneración mensual	S/ 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles)

18. SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

COTIZADOR

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

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- Solicitar a los proveedores cotizaciones respectivas a las compras.
- Elaborar el cuadro comparativo de costos de los proveedores y presentarlo debidamente sustentados.
- Emitir y controlar las órdenes de compra o servicios debidamente autorizadas para las adquisiciones respectivas.
- Verificar los pedidos y comprobantes de salida de los bienes y/ o servicios a fin de establecer la conformidad y visar los mismos.
- Participar en la programación de actividades técnico administrativos y en reuniones de trabajo.
- Archivar la documentación utilizada, debidamente clasificada (Cuadros Comparativos, Cotizaciones y otros).
- Realizar labores de apoyo inherente a su cargo en el almacén.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	01 de Marzo del 2024 al 31 de Mayo del 2024
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles)

19. SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

JEFE DE LA OFICINA DE EQUIPO MECANICO

• PERFIL DEL PUESTO

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en mecánica automotriz• Conocimiento en programas de mantenimiento preventivo y correctivo.• Conocimiento en inventario mecánico
---	---

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none">• Realizar evaluaciones del estado de los equipos mecánicos• Controlar, coordinar y evaluar los trabajos realizados del personal a su cargo• Planear y supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos mecánicos.• Elaborar requerimientos de insumos, materiales y repuestos• Elaborar informes al jefe inmediato del mantenimiento y reparación realizado.• Programar el uso racional y adecuado de los bienes de su área• Otras funciones que le asigne el sub gerente de logística.

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	01 de Marzo del 2024 al 31 de Marzo del 2024
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles)

20. SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral no menor de (02) años en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado.• Experiencia laboral en el sector público no menor a 01 año en labores similares. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Organización de la información• Habilidad analítica• Trabajo en equipo• Tolerancia a la presión.• Orientación a resultados• Alto sentido de responsabilidad.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller o técnico titulado en administración, contabilidad y/o afines



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

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 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

- Realizar, formular, registrar y suscribir la documentación de la Oficina de equipo mecánico.
- Manejo de kardex de inventario de todas las unidades vehiculares de la entidad
- Proyectar requerimientos conforme a la necesidad de cada unidad vehicular.
- Realizar el seguimiento continuo de trámite de requerimientos presentados en la Sub Gerencia de Logística.
- Llevar y mantener actualizado el registro de mantenimiento de las unidades vehiculares.
- Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a trámite de SOAT, Revisión técnica, de cada unidad vehicular y realizar los trámites correspondientes para evitar el vencimiento.
- 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	01 de Marzo del 2024 al 31 de Marzo del 2024
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles)

21. GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

PERSONAL DE ATENCION AL PUBLICO Y MANTENIMIENTO DIURNO DEL HOSPEDAJE MUNICIPAL

• PERFIL DEL PUESTO

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Integridad• Trabajo en equipo.• Tolerancia al trabajo bajo presión.• Alto sentido de responsabilidad.• Iniciativa.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa
d) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática básica• Emisión de comprobantes de pago electrónicos.• Manejo de caja.• Conocimiento total del distrito

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Control, registro de ingreso y salida de huéspedes.
- Llevar en orden y adecuadamente el cuaderno de registro de huéspedes (registro de hora de ingres, salidas e incidencias).
- Realizar el cobro correspondiente, respetando los montos establecidos en los documentos de gestión de la entidad.
- Brindar seguridad a los colaboradores y demás personas dentro de las instalaciones.
- Realizar el barrido y desinfección de las áreas asignadas del hospedaje.
- Ejecutar el recojo de basura de los tachos instalados en las habitaciones del hospedaje.
- Realizar la limpieza y desinfección de los baños del hospedaje.
- Realizar la limpieza de las habitaciones asignadas (limpieza y cambio de sábanas, fundas y almohadas) y otros muebles del interior de las habitaciones del hospedaje municipal.
- Ejecutar periódicamente la limpieza de luminarias del local municipal.
- Ejecutar periódicamente el cambio de cortinas.
- Realizar periódicamente la limpieza de las paredes internas y externas del hospedaje municipal.
- Realizar acciones de limpieza de techos.
- Realizar periódicamente la limpieza de las ventanas internas y externas del hospedaje municipal.
- Comunicar inmediatamente al administrador sobre las incidencias ocurridas en el hospedaje municipal, (sustracción, desperfecto o daño en las instalaciones, mobiliario u artefacto)
- 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	01 de Marzo del 2024 al 31 de Marzo del 2024
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

22. GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

PERSONAL DE ATENCION AL PUBLICO Y MANTENIMIENTO NOCTURNO DEL HOSPEDAJE MUNICIPAL

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de 01 año en el sector público y/o privado en labores similares. 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">Ofimática básicaEmisión de comprobantes de pago electrónicos.Manejo de caja.Conocimiento total del distrito

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none">Control, registro de ingreso y salida de huéspedes.Llevar en orden y adecuadamente el cuaderno de registro de huéspedes (registro de hora de ingres, salidas e incidencias).Realizar el cobro correspondiente, respetando los montos establecidos en los documentos de gestión de la entidad.Brindar seguridad a los colaboradores y demás personas dentro de las instalaciones.Realizar el barrido y desinfección de las áreas asignadas del hospedaje.Ejecutar el recojo de basura de los tachos instalados en las habitaciones del hospedaje.Realizar la limpieza y desinfección de los baños del hospedaje.Realizar la limpieza de las habitaciones asignadas (limpieza y cambio de sábanas, fundas y almohadas) y otros muebles del interior de las habitaciones del hospedaje municipal.Ejecutar periódicamente la limpieza de luminarias del local municipal.Ejecutar periódicamente el cambio de cortinas.Realizar periódicamente la limpieza de las paredes internas y externas del hospedaje municipal.Realizar acciones de limpieza de techos.Realizar periódicamente la limpieza de las ventanas internas y externas del hospedaje municipal.Comunicar inmediatamente al administrador sobre las incidencias ocurridas en el hospedaje municipal, (sustracción, desperfecto o daño en las instalaciones, mobiliario u artefacto)Las demás funciones que le designe su jefe inmediato.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

• 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 Marzo del 2024 al 31 de Marzo del 2024
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles)

23. GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

PERSONAL DE LAVANDERIA Y MANTENIMIENTO DEL HOSPEDAJE MUNICIPAL

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de 01 año en el sector público y/o privado en labores similares. 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">Manejo de máquinas de lavandería.Conocimiento total del distrito

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none">Realzar actividades de lavandería, de sabanas, toallas, cortinas, entre otros.Realizar el planchado, de sabanas, toallas, cortinas, entre otros.Ejecutar el recojo de sábanas, toallas, cortinas de las habitaciones-Manejar adecuadamente las máquinas de lavandería que serán de su total responsabilidad.Realizar el barrido y desinfección de las áreas asignadas del hospedaje.Ejecutar el recojo de basura de los tachos instalados en las habitaciones del hospedaje.Realizar la limpieza y desinfección de los baños del hospedaje.Realizar la limpieza de las habitaciones asignadas (limpieza y cambio de sabanas, fundas y almohadas) y otros muebles del interior de las habitaciones del hospedaje municipal.Ejecutar periódicamente la limpieza de luminarias del local municipal.Ejecutar periódicamente el cambio de cortinas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- Realizar periódicamente la limpieza de las paredes internas y externas del hospedaje municipal.
- Realizar acciones de limpieza de techos.
- Realizar periódicamente la limpieza de las ventanas internas y externas del hospedaje municipal.
- Comunicar inmediatamente al administrador sobre las incidencias ocurridas en el hospedaje municipal, (sustracción, desperfecto o daño en las instalaciones, mobiliario u artefacto)
- 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	01 de Marzo del 2024 al 31 de Marzo del 2024
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles)

24. GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

PERSONAL DE SERVICIO Y DESCANSERO DEL HOSPEDAJE MUNICIPAL

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral no menor de 01 año en el sector público y/o privado en labores similares. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Integridad• Trabajo en equipo.• Tolerancia al trabajo bajo presión.• Alto sentido de responsabilidad.• Iniciativa.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa
d) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de emisión de comprobantes electrónicos.• Conocimiento total del distrito

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- Realizar las funciones de los compañeros en descanso (ya sea turno diurno o nocturno), debiendo reemplazar correctamente en las funciones asignadas.
- Realizar el registro, cobro y emisión de comprobantes electrónicos.
- Realizar actividades de lavandería cuando corresponde.
- Realizar el barrido y desinfección de las áreas asignadas del hospedaje.
- Ejecutar el recojo de basura de los tachos instalados en las habitaciones del hospedaje.
- Realizar la limpieza y desinfección de los baños del hospedaje.
- Realizar la limpieza de las habitaciones asignadas (limpieza y cambio de sábanas, fundas y almohadas) y otros muebles del interior de las habitaciones del hospedaje municipal.
- Ejecutar periódicamente la limpieza de luminarias del local municipal.
- Ejecutar periódicamente el cambio de cortinas.
- Realizar periódicamente la limpieza de las paredes internas y externas del hospedaje municipal.
- Realizar acciones de limpieza de techos.
- Realizar periódicamente la limpieza de las ventanas internas y externas del hospedaje municipal.
- Comunicar inmediatamente al administrador sobre las incidencias ocurridas en el hospedaje municipal, (sustracción, desperfecto o daño en las instalaciones, mobiliario u artefacto)
- 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	01 de Marzo del 2024 al 31 de Marzo del 2024
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles)

25.GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

SUB GERENTE DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

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

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Planear, organizar y evaluar las acciones de emisión recepción y de registro tributario en general.
- Organizar, establecer y mantener actualizado el Padrón Único de Contribuyentes, así como las cuentas corrientes de contribuyentes por tributos y rentas.
- Organizar el Archivo de las declaraciones juradas recepcionadas de carácter tributario municipal, por orden de códigos y/o forma que facilite su ubicación rápida, y elaborar cuadros estadísticos respectivos.
- Organizar, coordinar y dirigir las funciones, actividades y procesos operativos sobre los servicios de atención y orientación a los administrativos.
- Proponer la mejora de sus procesos y sistemas en coordinación con la Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
- Resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos y tributarios conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, vigente.
- Programar, ejecutar y controlar la emisión de órdenes de pago por obligaciones tributarias y de rentas, así como de especies valoradas.
- Coordinar con la Sub Gerencia de Recaudación Tributaria la emisión masiva anual de las declaraciones juradas y liquidación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
- Constar el Cumplimiento de los requisitos legales exigidos para deducciones, exoneraciones e inafectaciones.
- Recibir las solicitudes de fraccionamiento de deudas tributarias o no tributarias y notificar las resoluciones de aceptación o negación de las mismas.
- Poner normas, procedimientos, reglamentos y otras de su competencia.
- Verificar la notificación de los documentos y actualizar los datos relativos a los domicilios, utilizando cruces de información proporcionada por otras entidades.
- Recibir, procesar y derivar si fuera el caso, las declaraciones juradas de predios presentados por los contribuyentes.
- Revisar y controlar la correcta aplicación de intereses, reajustes y moras en la determinación de los tributos correspondientes, en concordancia de las leyes, ordenanzas y demás disposiciones legales.
- Comunicar a su jefe inmediato superior, las observaciones que le hagan llegar los administrados.
- Elaborar, mantener actualizado y difundir el contenido del compendio normativo tributario de la Municipalidad, así como de los procedimientos tributarios.
- Elaborar, mantener actualizado y difundir el contenido del compendio normativo tributario de la Municipalidad, así como de los procedimientos tributarios.
- Las demás atribuciones y responsabilidades de que deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le designe su jefe inmediato.

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	01 de Marzo del 2024 al 31 de Marzo del 2024
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles)

26. GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

SUB GERENTE DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

• 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 en el sector público no menor a (01) año Debidamente acreditado.Experiencia en el cargo u áreas afines no menor a (01) año 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">Cursos de ofimática nivel intermedioOtros cursos en gestión publica
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en gestión municipalConocimiento en normas de contabilidadConocimiento es gestión 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.Programar, aprobar ejecutar y controlar las acciones de fiscalización, orientadas a detectar omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias, a fin de incorporarlos como sujetos pasivos del tributo.Notificar a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- Levantar y confrontar información, y emisión de proyectos de valor y resoluciones de determinación.
- Fiscalizar la correcta determinación y pago del Impuesto Alcabala.
- Mantener actualizado el padrón de inafectos y exonerados.
- Revisar, verificar y procesar las declaraciones juradas y los documentos que son presentados por los contribuyentes, orientados a determinar el ocultamiento de materia imponible de origen evasión de tributos.
- Velar por el cumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia.
- Decepcionar las declaraciones y contralar el Impuesto a los Espectáculos Públicos.
- Controlar, Registrar y fiscalizar el otorgamiento de licencias de funcionamiento.
- Coordinar con la Sub Gerencia de Obras Privadas, Ordenamiento Urbano y Catastro la actualización de la información declarada por el contribuyente.
- Impartir y divulgar permanentemente las normas de carácter tributario al personal a su cargo; coordinado e instruyendo su aplicación para la correcta administración tributaria municipal.
- Realizar acciones de fiscalización que conlleva a comprobar el uso real de predio, área y demás condiciones.
- Elaborar el plan de levantamiento catastral la Provincia, en coordinación con la Sub Gerencia de Obras Privadas, Ordenamiento Urbano y Catastro.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que se 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 Marzo del 2024 al 31 de Marzo del 2024
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles)

27. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

• 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 en el sector público no menor de un (01) año. Debidamente acreditado.• Experiencia en el cargo u áreas afines no menor de un (01) año. Debidamente acreditado



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

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• Colegiado y habilitación vigente.
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

- 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 le designe su jefe inmediato.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

• 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 Marzo del 2024 al 31 de Marzo del 2024
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles)

28. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

SUB GERENTE DE FORMULACION Y ESTUDIOS DE PROYECTOS

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de (03) años en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado.Experiencia laboral en el sector público no menor de (01) año. Debidamente acreditado.Experiencia en el cargo u áreas afines no menor de (01) año. Debidamente acreditado
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">LiderazgoCapacidad de GestiónVisión estratégicaPlanificaciónControlResponsabilidadProactividadVocación de Servicio
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional en Ingeniería Civil y/o ArquitecturaColegiado y habilitación vigente.
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Curso y/o diplomado en Auditoria de Obras Publicas y/o afines.Curso y/o diplomado en Registro de información de Obras Publicas
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Formulación de proyectosCostos y presupuestosEjecución de obrasEvaluación de expedientes técnicos

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none">Elabora los estudios de Preinversión, siendo responsable del contenido de dichos estudios.Formula proyectos en concordancia con los lineamientos de política dictados por el sector responsable de la función, programa o subprograma en el que enmarca el proyecto de inversión



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

pública, el programa multianual de inversión pública, el Plan Estratégico Sectorial de carácter multianual y los planes de desarrollo.

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

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	01 de Marzo del 2024 al 31 de Marzo del 2024
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles)

29. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

SUB GERENTE DE DEFENSA CIVIL Y PREVENCIÓN DE DESASTRES

• 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 en el sector público no menor de un (01) año. Debidamente acreditado.• Experiencia en el cargo u áreas afines no menor de un (01) año. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Capacidad de Gestión• Visión estratégica• Planificación• Control• Responsabilidad• Proactividad• Vocación de Servicio



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitectura o afines• Colegiatura y habilitación vigente.
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Curso y/o diplomado en Gestión de Riesgo de Desastres y/o afines.• Curso y/o diplomado en Evaluación de daños
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de riesgos de desastres• Atención de emergencias• SINPAD

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none">• Planear, dirigir y conducir en el ámbito de su competencia, las actividades al Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de desastres• Programar y ejecutar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) en el distrito, de acuerdo a lo establecidos por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED) y las normas vigentes, emitiendo el certificado y/o resolución correspondiente.• Programar y ejecutar campañas de prevención a la infraestructura educativa, locales comerciales y establecimientos de salud entre otros, así como, a eventos de gran magnitud con concurrencia de participantes.• Otras funciones inherentes a la materia que disponga la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

• 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 Marzo del 2024 al 31 de Marzo del 2024
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles)

30. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

ESPECIALISTA TECNICO

• 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 (01) año en el cargo u áreas afines. Debidamente acreditado.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de Gestión• 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.• Colegiatura y habilitación vigente.
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Curso y/o diplomado en Catastro, habilitaciones urbanas y/o afines.
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en lectura de planos.• Conocimiento en organización catastral• Costos y presupuestos

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Apoyo en la supervisión de la ejecución de las obras privadas para la otorgación de las licencias, autorizaciones, finalizaciones y conformidad de obra.
- Asesoría para brindar la autorización de las obras que ejecutan las empresas prestadoras de servicios públicos o privados en áreas de dominio público.
- Llevar el control de la ejecución de obras privadas y obras que se ejecuten en áreas de dominio público.
- Evaluar 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 el Plan de Urbano.
- Apoyo en la asignación de nomenclatura de vías y la numeración de predios.
- Revisión de los planos para servicios básicos y prescripción adquisitiva de dominio para la vización correspondiente.
- Revisión de expedientes para la otorgación constancias de jurisdicción y posesión.
- Proponer programas y proyectos de habilitación urbana.
- Apoyar en la supervisión y control de los procesos de habilitaciones urbanas nuevas y/o ejecutadas y sub divisiones de tierras sin cambio de uso.
- Revisión de expedientes para otorgación de Certificado de Zonificación y/o Compatibilidad de uso con fines de comercio industrial, educación, servicios y otros Certificados de Parámetros Urbanísticos.
- Asesoría para la recepción de las obras de habilitación urbana de acuerdo a las normas vigentes.
- 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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	01 de Marzo del 2024 al 31 de Marzo del 2024
Remuneración mensual	S/ 3,800.00 (Tres mil ochocientos con 00/100 soles)

31. SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y PREVENCIÓN DE DESASTRES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de un (01) año en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado.Experiencia laboral en el sector público no menor a 06 meses Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Organización de la informaciónHabilidad analíticaTrabajo en equipoTolerancia a la presión.Orientación a resultadosAlto sentido de responsabilidad.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">Bachiller o técnico titulado en administración, contabilidad y/o afines
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">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 municipalConocimiento 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">Decepcionar analizar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada.Revisar, preparar y ordenar la documentación para la firma del sub gerente.Redactar documentos con criterios propios de acuerdo con las indicaciones generales y/o referencias de su jefe.Realizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la sub gerencia, preparado periódicamente los informes de situación.Brindar información sobre los trámites y expedientes que se encuentren en la sub gerencia.Autorizar la documentación por medios informáticos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- 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.
- Cumplir 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 esta unidad orgánica.
- Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- 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	01 de Marzo del 2024 al 31 de Marzo del 2024
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles)

32. GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

SUB GERENTE DE DEMUNA, CIAM Y OMAPED

• 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 en el sector público no menor de un (01) año. Debidamente acreditado.• Experiencia en el cargo u áreas afines no menor de un (01) año. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Capacidad de Gestión• Visión estratégica• Planificación• Control• Responsabilidad• Proactividad• Vocación de Servicio
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Derecho, Psicología y/o afines.
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Curso como defensor• Curso en ofimática básica• Curso afines al puesto



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento y manejo de conciliaciones extrajudiciales y en materia de familia.• Conocimiento en gestión pública• Conocimiento en sistemas administrativos.
---	--

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

Duración del contrato	01 de Marzo del 2024 al 31 de Marzo del 2024
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles)

33. GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

ASISTENTE SOCIAL

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de (03) años en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado.Experiencia laboral no menor de (01) año en el sector público en el cargo. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">LiderazgoCapacidad de GestiónVisión estratégicaPlanificaciónControlResponsabilidadProactividadVocación de Servicio
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional en Trabajo social y/o afines
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Curso en ofimática básicaCurso de formación de defensores y defensoras de la niña, niño y adolescente
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en gestión públicaConocimiento en sistemas administrativos.

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none">Programar, dirigir, ejecutar las acciones de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA) y acciones de servicio legal de defensoría al ciudadano, conforme al marco legal vigente.Desarrollar acciones para atender y prevenir la violencia familiar y sexual a partir de la educación y capacitación, principalmente de las mujeres, niños y niñas.Cumplir con la normatividad expresada para la atención, conducción y desarrollo de actividades que se deben cumplir desde una Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescentes.Evaluar de forma directa los casos recurridos en la DEMUNA como parte de su evaluación integral para la búsqueda de una alternativa integral del problema que acusa al recurrente.Orientar y asesorar a las personas de escasos recursos económicos en la solución de sus problemas legales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- Formular propuestas de solución por medio de la conciliación a los vecinos de la jurisdicción por alguna controversia.
- Promover actividades de evaluación de grupos vulnerables, a efecto de determinar su situación socio-cultural, y canalizar propuestas de solución.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y de las que se desean asignadas de las instancias superiores.

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	01 de Marzo del 2024 al 31 de Marzo del 2024
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)

34. GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral no menor de (02) años en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado.• Experiencia laboral en el sector público no menor a (01) año en labores similares. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Organización de la información• Habilidad analítica• Trabajo en equipo• Tolerancia a la presión.• Orientación a resultados• Alto sentido de responsabilidad.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller o técnico titulado en administración, contabilidad y/o afines
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Curso en Microsoft office básico• Capacitación técnica en el área en que se desarrolla.
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en gestión municipal• Conocimiento en la elaboración de documentos de gestión y documentos técnicos normativos del sector público.

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Recepcionar, analizar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada.
- Revisar, preparar y ordenar la documentación para la firma del gerente del área.
- Redactar documentos con criterios propios de acuerdo con indicaciones del gerente de área.
- Realizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
- Brindar información sobre los trámites y expedientes que se encuentren en la oficina.
- Automatizar la documentación por medios informáticos.
- Cautelar que la oficina cuente con copia de respaldo (backup) de la información del sistema informático en lo concerniente a su competencia funcional.
- Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al archivo central para su custodia.
- Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.
- Formular los pedidos de materiales y útiles de oficina encargándose de distribuirlos y llevar el control de los mismos.
- Velar por la seguridad y conservación de los bienes asignados a esta unidad orgánica.
- Las demás atribuciones que le corresponden conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas

• 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 Marzo del 2024 al 31 de Marzo del 2024
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles)

35. SUB GERENCIA DE DEMUNA, CIAM Y OMAPED PROMOTOR DE DEMUNA PARA VISITAS EN CAMPO

• 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 (01) año en el sector público en labores similares. Debidamente acreditado..
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Organización de la información• Habilidad analítica• Trabajo en equipo• Tolerancia a la presión.• Orientación a resultados• Alto sentido de responsabilidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">Egresado o estudiante universitario de cuarto ciclo de Psicología, Trabajo social y/o afines
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Curso en Microsoft office básicoCurso de formación de defensoresCursos afines al área que postula
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en gestión municipal.

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Realizar visitas en campo de casos sociales denunciados ante la oficina de DEMUNA.
- Registrar y mantener actualizada las organizaciones que realicen actividades relacionadas a la promoción social.
- Apoyar en la organización y verificación de las actividades de promoción social.
- Apoyar en la difusión de campañas de promoción social, derechos del niño y adolescente, protección de la mujer y otras que se lleven a cabo.
- Mantener actualizado la documentación de la oficina.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le designe su jefe inmediato.

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	01 de Marzo del 2024 al 31 de Marzo del 2024
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles)

36. GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

TECNICO ADMINISTRATIVO – SISTEMA DE FOCALIZACION DE HOGARES (SISFOH) Y LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

• PERFIL DEL PUESTO

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

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

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none">• Supervisar y monitorear el desarrollo del plan de trabajo de la ULE.• Orientar y monitorear al equipo de trabajo de la ULE.• Programar y coordinar permanentemente con autoridades de la Sede Central, locales y barriales para el buen desarrollo del proceso de empadronamiento.• Monitoreo y acompañar en el proceso de empadronamiento en FSU con el fin de reducir la brecha censal del 2012 a potenciales usuarios vaso de leche y pensión 65.• Coordinar el proceso de actualización de declaraciones juradas.• Convocar a reuniones de equipo con el fin de evaluar el trabajo de campo.• Ejecutar estrategias de comunicaciones definida por el nivel local y nacional.• Controlar la calidad de la información recogida mediante FSU.• Entregar a los hogares las notificaciones con el resultado de la aplicación FSU.• Realizar envíos físicos de los formatos D100 de S100 y FSU, de manera constante a la sede central.

• 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 Marzo del 2023 al 31 de Mayo del 2023
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles)

37. GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL EMPADRONADOR – SISTEMA DE FOCALIZACION DE HOGARES (SISFOH) Y LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a (01) año Debidamente acreditado.Experiencia laboral en el sector público no menor a (06) meses en el cargo o áreas similares. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Organización de la informaciónTrabajo en equipoTolerancia a la presión.Alto sentido de responsabilidad.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">Secundaria completa
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Ofimática básicaCapacitación en el área.
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en gestión municipalConocimiento en la elaboración de documentos (registros de padrón)Conocimiento de la jurisdicción.

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none">Realizar empadronamientos en los formatos S100 y FSU dentro de la jurisdicción.Digitar en el aplicativo SIGOF los formatos S100 y FSU.Registro de firmas en el padrón de supervivencia, Beneficiarios del programa Nacional de AsistenciaSolidaria pensión 65. • Efectuar la actualización de declaraciones juradas a potenciales usuarios. Entregar a los hogares las notificaciones de la FSU.Realizar el seguimiento y verificación en campo de la condición económica de cada uno de los beneficiarios.Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o gerente del área.

• 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 Marzo del 2024 al 31 de Marzo del 2024
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

38. GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

SUB GERENTE TRANSPORTES

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de (03) años en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado.Experiencia laboral no menor de (02) años en el sector público. Debidamente acreditadoExperiencia laboral no menor de (01) año en el cargo u áreas afines. Debidamente acreditado
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">LiderazgoCapacidad de GestiónVisión estratégicaPlanificaciónControlResponsabilidadProactividadVocación de Servicio
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional en Ing. Industrial, Derecho, Administración, y/o afines.
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Gestión PúblicaOfimática básica.Capacitación en trasportes y cursos afines al puesto.
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en manejo de personal.Conocimiento en sistemas administrativos.

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	01 de Marzo del 2024 al 31 de Marzo del 2024
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles)

39. GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

ABOGADO PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de (02) años en el sector Público o Privado. Debidamente acreditado.Experiencia laboral no menor de (01) año de experiencia en el sector Público en el puesto u áreas afines. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">LiderazgoCapacidad de GestiónVisión estratégicaPlanificaciónControlResponsabilidadProactividadVocación de Servicio
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional en Derecho.
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Ofimática Básica.Otros relacionados a la Gestión Pública.
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Redacción de documentos técnicos, informes legales entre otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- Emitir opinión técnica ambiental para los proyectos de inversión pública, según competencia correspondiente.
- Programar, dirigir, monitorear y supervisar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores y la ejecución de actividades y presupuesto de la Gerencia, conforme a su ámbito de competencia.
- Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación en ámbito de funciones administrativas gerenciales.
- Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Comunales, Seguridad y Protección Ambiental.

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	01 de Marzo del 2024 al 31 de Marzo del 2024
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)

40. SUB GERENCIA DE TRANSPORTE

INSPECTOR DE TRANSPORTE

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a (01) año Debidamente acreditado.• Experiencia laboral en el sector público no menor a (06) meses en el cargo u áreas afines Debidamente acreditado
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Organización de la información• Habilidad analítica• Trabajo en equipo• Alto sentido de responsabilidad.
f) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller o Técnico Titulado de carreras como Administración, Contabilidad y/o afines
g) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en normas de tránsito.• Seguridad vial.• Gestión pública.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none">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	01 de Marzo del 2024 al 31 de Marzo del 2024
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles)

41. SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA

CONDUCTOR DE COMPACTADORA

• 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) año en el sector. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Habilidad analíticaTolerancia 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">Licencia de conducir Profesional A3C



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

d) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO

- Conocimiento en Normas de Tránsito.

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Verificar la presión de neumáticos, nivel de aceite, combustible, estado de los frenos y otros aspectos básicos que permitan la operación normal del vehículo asignado, al inicio de cada jornada laboral.
- Conducir la unidad asignada con responsabilidad.
- Efectuar reparaciones y revisiones sencillas de la maquinaria
- Recibir y entregar la unidad vehicular con el inventario correspondiente.
- Cuidar y mantener las herramientas y accesorios del vehículo asignado.
- Guardar la maquinaria asignada en el local municipal.
- Administrar la documentación de las maquinarias o vehículos asignados.
- Coordinar con logística y Servicios auxiliares el mantenimiento y el abastecimiento de repuestos, combustible, lubricantes que requiere el vehículo.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le designe su jefe inmediato.

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	01 de Marzo del 2024 al 31 de Marzo del 2024
Remuneración mensual	S/ 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 soles)

42. GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
f) 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 en el sector público no menor a (01) año en labores similares. Debidamente acreditado.
g) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Organización de la información• Habilidad analítica• Trabajo en equipo• Tolerancia a la presión.• Orientación a resultados• Alto sentido de responsabilidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

h) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">Bachiller o técnico titulado en administración, contabilidad y/o afines
i) 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.
j) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en gestión municipalConocimiento 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">Recepcionar, analizar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada.Revisar, preparar y ordenar la documentación para la firma del gerente del área.Redactar documentos con criterios propios de acuerdo con indicaciones del gerente de área.Realizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación.Brindar información sobre los trámites y expedientes que se encuentren en la oficina.Automatizar la documentación por medios informáticos.Cautelar que la oficina cuente con copia de respaldo (backup) de la información del sistema informático en lo concerniente a su competencia funcional.Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al archivo central para su custodia.Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.Formular los pedidos de materiales y útiles de oficina encargándose de distribuirlos y llevar el control de los mismos.Velar por la seguridad y conservación de los bienes asignados a esta unidad orgánica.Las demás atribuciones que le corresponden conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas

• 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 Marzo del 2024 al 31 de Marzo del 2024
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

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 13 de febrero al 25 de febrero del 2024	- Sub Gerencia de Personal - Oficina de Informática
Presentación de curriculum vitae y demás documentación suscrita en todas sus hojas en la siguiente Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla, en el horario de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.	Lunes, 26 de febrero del 2024	Trámite Documentario y Archivo - Gerencia de Secretaria General 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.	Martes 27 y miércoles 28 de febrero del 2024	Comisión del proceso
Publicación de los resultados de la evaluación curricular por la página web de la entidad. https://www.gob.pe/municastilla	Miércoles 28 de febrero del 2024	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 29 de febrero del 2024	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 29 de febrero del 2024	Comisión del proceso
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción y registro de contrato (Oficina de la Sub gerencia de personal)	01 de marzo del 2024	Sub Gerencia de Personal
Inicio de labores	01 de marzo del 2024	Sub Gerencia de Personal



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

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 SELECCION 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 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- ❖ 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.