



**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°002-2024-  
MPC-CASTILLA**

- **GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**
- **GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL**
- **GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL**

**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 DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
- GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
- GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

#### I. GENERALIDADES

##### a. Objeto de la Convocatoria

La Municipalidad Provincial de Castilla requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS, en el marco de la Ley 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/.
001-2024	SUB GERENTE DE TESORERIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	1	S/3,500.00
002-2024	SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y PROTECCION AMBIENTAL	GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	1	S/3,500.00
003-2024	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	1	S/3,500.00
TOTAL PUESTOS			03	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.

##### d. Base Legal:



## 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"

- 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. GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

#### SUB GERENTE DE TESORERIA

##### • PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado.</li><li>• Experiencia laboral en el sector público no menor a 01 año en el cargo. Debidamente acreditado.</li></ul>
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidad analítica</li><li>• Planificación</li><li>• Iniciativa</li><li>• Tolerancia a la presión.</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Alto sentido de responsabilidad.</li></ul>
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional en Contabilidad, Economía, Administración y/o afines.</li></ul>
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• SIAF</li><li>• Legislación Laboral</li></ul>



## 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>e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• SIGA</li><li>• Conocimiento de las directivas vigentes de Tesorería.</li></ul>
---	--

### • CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none"><li>• Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema Nacional de Tesorería, así como cautelar la adecuada capacitación, custodia, depósito de los ingresos, títulos y valores, en forma inmediata e intacta.</li><li>• Formular los partes diarios de fondos e información a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Municipal y Alcaldía, sobre el movimiento de Fondos en efectivo, cheques, transferencias y otros.</li><li>• Programar y ejecutar arcos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas, las observaciones y recomendaciones.</li><li>• Elaborar y suscribir el flujo de caja de la Municipalidad y proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas.</li><li>• Recaudar y controlar los ingresos de fondos de la Municipalidad, de acuerdo a las normas técnicas de control y directivas del sistema.</li><li>• Efectuar el registro por captación de Tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad y efectuar el depósito de las cuentas respectivas, de los ingresos propios y donaciones en efectivo o en cheque dentro de las 24 horas siguientes de su ingreso.</li><li>• Formular la programación de pagos en concordancia con la captación de ingresos y el calendario de compromisos de gastos.</li><li>• Centralizar, registrar y controlar las finanzas municipales (ingresos y egresos) y elaborar el flujo de caja, conforme a la captación de ingresos y al calendario de compromisos presupuestales.</li><li>• Administrar y registrar diligentemente todas las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, girando los cheques debidamente sustentados y autorizados, cuidando de revisar en los estados de cuentas mensuales todos los cargos realizados en los bancos por cada cuenta.</li><li>• Efectuar las conciliaciones de saldos contables y bancarios mensualmente (conciliaciones bancarias).</li><li>• Registro en el SIAF –GL: Ingresos en la fase determinado y recaudado y ejecutado en la fase de girado.</li><li>• Formular los comprobantes de pago y girar los cheques para cancelar los compromisos contraídos por la Municipalidad, así como, custodiar la documentación sustentatoria correspondiente.</li></ul>

### • CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	06 de Marzo del 2024 al 30 de Abril del 2024
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles)

## 2. GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

### SUB GERENTE DE AREAS VERDES Y PROTECCION AMBIENTAL



## 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"><li>Experiencia laboral no menor de (02) años en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado.</li><li>Experiencia laboral no menor de (01) año en el sector público en el cargo y/o labores similares. Debidamente acreditado.</li></ul>
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>Liderazgo</li><li>Capacidad de Gestión</li><li>Visión estratégica</li><li>Planificación</li><li>Control</li><li>Responsabilidad</li><li>Proactividad</li><li>Vocación de Servicio</li></ul>
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Título Profesional en Ing. Ambiental, Forestal, Biólogo y/o afines.</li></ul>
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática básica.</li><li>Cursos entorno al ámbito Ambiental.</li></ul>
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos en temas ambientales y legislación vigente</li><li>Conocimiento en manejo de residuos solidos</li></ul>

### • CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none"><li>Planificar, organizar y dirigir y controlar las actividades de supervisión de los servicios de manejo de áreas verdes.</li><li>Programar, ejecutar y supervisar las actividades que conciernen a la conservación, recuperación, ampliación y mantenimiento y mejoramiento de las áreas verdes en la provincia.</li><li>Promover, programar, ejecutar y supervisar campañas de forestación y reforestación a fin de contribuir a la disminución de la contaminación ambiental de la provincia.</li><li>Normar, promover la educación y cultura ambiental, estableciendo necesidades y recursos para el manejo de las políticas establecidas.</li><li>Elaborar planes, programas y proyectos para resolver problemas de contaminación ambiental, agua, suelo y/o aire de la provincia.</li><li>Planificar, organizar, dirigir, controlar y difundir programas de saneamiento ambiental.</li><li>Generar proyectos a favor del ordenamiento ecológico, la calidad del agua para riego, ampliación de áreas verde, así como el control de riesgos a la salud pública.</li><li>Elaborar material de difusión, promover y apoyar programas de educación ambiental.</li><li>Proponer normas y procedimientos para la conservación de áreas verdes y vigilar su cumplimiento.</li><li>Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le designen su jefe inmediato.</li></ul>



## 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	06 de Marzo del 2024 al 30 de Abril del 2024
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles)

### 3. GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

#### SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

##### • PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral no menor de (02) años en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado.</li><li>Experiencia laboral no menor de (01) año en el sector público en el cargo y/o labores similares. Debidamente acreditado.</li></ul>
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>Liderazgo</li><li>Capacidad de Gestión</li><li>Visión estratégica</li><li>Planificación</li><li>Control</li><li>Responsabilidad</li><li>Proactividad</li><li>Vocación de Servicio</li></ul>
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Título Profesional de Administración, Derecho, Ingeniería Industrial y/o afines</li></ul>
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>Curso en Gestión Pública</li><li>Capacitación especializada en el área</li></ul>
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en administración municipal</li><li>Conocimiento en promoción de actividades económicas</li><li>Conocimiento en materias afines a las funciones que desarrollara</li></ul>

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

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none"><li>Proponer las políticas y normas para la promoción, incentivos y regulación de las actividades económicas y del turismo.</li></ul>



## 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"

- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía local, potenciando las actividades empresariales para aumentar la productividad de la ciudad y generar los puestos de trabajo necesarios para la población.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción del turismo en la provincia, convocando a la Inversión Privada.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de capacitación empresarial de pequeñas y micro empresas y para el empleo productivo.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción y defensa del consumidor.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los ciudadanos que realizan actividades económicas en la vía pública.
- Participar en el Presupuesto Municipal Participativo, proponiendo proyectos de Desarrollo Económico que tiendan a fortalecer el eje económico de la provincia, administrando eficiente y eficazmente los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en la Ejecución de dichos Proyectos
- Proponer el Plan de Desarrollo Económico Local y social, para su correspondiente aprobación por el Concejo Municipal Distrital, previa concertación con los actores económicos locales.
- Coordinar con entidades financieras nacionales o internacionales el establecimiento de mecanismos financieros para impulsar el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo en la provincia.
- Gestionar la intervención de la Inversión Privada para la Modernización de los mercados, concertando con los involucrados.
- Representar a la Municipalidad ante organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, en la coordinación de actividades para promover las micros y pequeñas empresas y la capacitación para el empleo productivo.
- Disponer la realización de ferias de producción y turismo.
- 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	06 de Marzo del 2024 al 30 de Abril del 2024
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles)

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

#### DEL CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		



## 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"

Publicación de la convocatoria en la página web de la entidad <a href="https://www.gob.pe/municastilla">https://www.gob.pe/municastilla</a>	Del 21 de febrero al 03 de marzo 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, 04 de marzo del 2024	- Trámite Documentario y Archivo – Gerencia de Secretaria General de la Municipalidad Provincial de Castilla
<b>SELECCIÓN</b>		
Verificación y evaluación del curriculum vitae de cumplimiento de requisitos de perfil de postulantes aptos para continuar el presente proceso de selección.	Lunes, 04 de marzo del 2024	Comisión del proceso
Publicación de los resultados de la evaluación curricular por la página web de la entidad. <a href="https://www.gob.pe/municastilla">https://www.gob.pe/municastilla</a>	Lunes, 04 de marzo 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	Martes, 05 de marzo del 2024	Comisión del proceso
Publicación de Resultado final de entrevista en la página web de la Municipalidad Provincial de Castilla <a href="https://www.gob.pe/municastilla">https://www.gob.pe/municastilla</a>	Martes, 05 de marzo del 2024	Comisión del proceso
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción y registro de contrato (Oficina de la Sub gerencia de personal)	Miércoles 06 de marzo del 2024	Sub Gerencia de Personal
Inicio de labores	Miércoles 06 de marzo del 2024	Sub Gerencia de Personal

#### IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	60%	40	60



## 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"

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
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>60 %</b>		<b>60</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		<b>40%</b>	<b>0-30</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>65</b>	<b>100</b>

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



## 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"

SEÑORES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

ATTE.: COMISION DE SELECCION Y CONTRATACION

### BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS TEMPORAL N°002-2024-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.
- ❖ La presentación de los documentos para la presente convocatoria deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos en el cronograma. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.



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

**b. Otra información que resulta conveniente:**

- Para la acreditación de la experiencia solo se aceptarán constancias o certificados de trabajo, u otro documento oficial que demuestre la misma en copia simple.
- Para la acreditación de conocimiento en algún tema o estudios de cualquier tipo incluyendo idiomas, solo se aceptaran diploma o certificados para los concluidos y constancias para los que se encuentren en curso.

**VI. RESULTADOS DEL PROCESO**

- Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento del proceso en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Castilla, en el link convocatorias CAS <https://www.gob.pe/municastilla>, el cronograma del proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.
- Para ser declarado ganador, el postulante deberá obtener el puntaje mínimo, que es resultado de la suma de los puntajes obtenido en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (02) o más postulantes superan el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicara como ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje.

**De Las Bonificaciones**

- Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciado de las fuerzas armadas de conformidad con la Ley N° 292348 y su reglamento.
- Así mismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, ley de personas con discapacidad.

**VII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o licencia correspondiente, para proceder a suscribir el nuevo contrato.

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante la Sub Gerencia de Personal los documentos originales que sustentaron la Hoja de Vida, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, Certificado de Salud, etc. a efectos de realizar la verificación respectiva.

De no presentar el postulante seleccionado dentro del plazo establecido para la suscripción del contrato la documentación requerida, que acredite toda la información consignada en la hoja de vida presentada, se considerara este hecho como una causa objetiva imputable a él, y se declarara seleccionado a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores se declarará seleccionado a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

De verificarse durante la prestación de servicios que el seleccionado presento documentación fraudulenta para acreditar los documentos ya presentados y mencionados en su hoja de vida se procederá a la resolución del contrato y al inicio de las acciones legales correspondientes.



**VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

- Declaratoria del proceso como desierto  
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
  - a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
  - b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
  - c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje aprobatorio (65 puntos).
  
- Cancelación del proceso de selección  
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.
  - a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
  - b) Por restricciones presupuestales.
  - c) Otras debidamente justificadas.

**NOTA:** Los expedientes de los candidatos que no sean seleccionados podrán recogerlos en la Oficina de Recursos Humanos, durante los siguientes diez días hábiles de haberse publicado los resultados finales de todo el proceso de selección, posteriormente serán eliminados.