



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°003-2024- MPC-CASTILLA

- GERENCIA MUNICIPAL
- GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA
- GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
- GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
- GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

MARZO 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 ADMINISTRACION FINANCIERA
- GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
- 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	GERENTE DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	GERENCIA MUNICIPAL	1	S/3,800.00
002-2024	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	GERENCIA MUNICIPAL	1	S/3,800.00
003-2024	SUB GERENTE DE TESORERIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	1	S/3,500.00
004-2024	SUB GERENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PUBLICAS	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	1	S/3,500.00
005-2024	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	1	S/2,500.00
006-2024	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	1	S/2,800.00
007-2024	ESPECIALISTA PARA OPERADOR SIAF	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	1	S/2,500.00
008-2024	JEFE DE LA OFICINA DE EQUIPO MECANICO	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	1	S/3,000.00



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"

009-2024	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE EQUIPO MECANICO	1	S/1,600.00
010-2024	PERSONAL DE LAVANDERIA Y MANTENIMIENTO DEL HOSPEDAJE MUNICIPAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	1	S/1,400.00
011-2024	PERSONAL DE SERVICIOS Y DESCANSERO DEL HOSPEDAJE MUNICIPAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	1	S/1,400.00
012-2024	EJECUTOR COACTIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1	S/3,000.00
013-2024	AUXILIAR COACTIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1	S/1,800.00
014-2024	ASISTENTA SOCIAL	GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	1	S/2,500.00
015-2024	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	1	S/1,600.00
016-2024	OPERADOR DE CAMIONETA	UNIDAD DE EQUIPO MECANICO	1	S/2,200.00
017-2024	OPERADOR DE EQUIPO PESADO- ESPECIALIDAD EXCAVADORA	UNIDAD DE EQUIPO MECANICO	1	S/2,200.00
018-2024	OPERADOR DE EQUIPO PESADO- ESPECIALIDAD MOTONIVELADORA	UNIDAD DE EQUIPO MECANICO	1	S/2,200.00
019-2024	OPERADOR DE EQUIPO PESADO- ESPECIALIDAD CARGADOR FRONTA	UNIDAD DE EQUIPO MECANICO	1	S/2,200.00
TOTAL PUESTOS			19	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



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"

para que sea colgada en la página web institucional y así cumplir con el cronograma establecido.

- Elaborar y suscribir las actas de todas las reuniones referidas al proceso de selección.
- En el caso que un miembro de LA COMISION tenga relación de parentesco de hasta cuarto grado de consanguinidad, o segundo de afinidad por razón de matrimonio o convivencia, con un postulante del proceso de selección convocado, deberá inhibirse de participar de este proceso de selección, a partir de fecha cierta en que toma conocimiento de este hecho; sin perjuicio de las normas relacionados al nepotismo (Ley N° 26771 y su Reglamento) y la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Otras que le permita la Normatividad Vigente.

d. Base Legal:

- Ley N° 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 MUNICIPAL

GERENTE DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	• Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de 04 años. Debidamente acreditado. • Experiencia laboral en el sector público no menor de 03 años. Debidamente acreditado • Experiencia laboral en el sector público no menor de 01 año en el cargo y/o puestos 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	• Liderazgo • Capacidad de Gestión • Visión estratégica • Planificación • Control • Responsabilidad • Proactividad • Vocación de Servicio
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título Profesional de Administración, Derecho, Ingeniería Industrial y/o afines
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Gestión Pública • Capacitación especializada en el área (Programas sociales, DEMUNA, OMAPED, Desarrollo Económico, Promoción de Turismo y otros.
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	• Conocimiento en administración municipal • Conocimiento en materias afines a las funciones que desarrollara

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
• Elaborar, aprobar y ejecutar los programas en materia de servicios Sociales, haciendo cumplir las disposiciones municipales y normas vigentes de participación vecinal, discapacitados, cultura, deportes y recreación. • Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realicen acción y promoción social concertada con el gobierno municipal y establecer el Registro actualizado de toda forma de organización con arreglo a la ley y los reglamentos correspondientes. • Emite Resoluciones en primera Instancia, conforme a la Ley y al TUPA de la Municipalidad. • Mantener actualizada la información respecto a la presentación de los servicios sociales, participación vecinal, discapacitados y demás programas sociales a cargo de la Gerencia. • Administrar, habilitar y conservar los escenarios deportivos y de recreación que sean de propiedad Municipal. • Promover el funcionamiento de Centro de Conciliación General, el Centro de Conciliación de DEMUNA, Consultorio Jurídico, Consultorio Psicológico; Albergues y casas de refugio, para hacer realidad el servicio público local de defensa y promoción de derechos ciudadanos, en igualdad de oportunidades y con equidad de género. • Emitir las directivas internas para la organización y funcionamiento de las Unidades a su cargo. • Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de biblioteca, campos deportivos y demás infraestructura a cargo de la Gerencia. • Coordinar y supervisar el Programa de Vaso de Leche con participación de la población y del Comité de Administración del Vaso de Leche. • Asumir la ejecución de cualquier programa de apoyo social, alimentario o de otra índole a favor de la población. • Coordinar con las instituciones para promover y organizar cunas, guarderías infantiles, comedores populares, centros de discapacitados, ancianos desvalidos y casas de refugio para las víctimas de violencia familiar.



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"

- Asesorar a la Alta Dirección y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en aspectos de su competencia..
- Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral, espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica vigentes.
- Administrar con Registro Civil, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Proponer las políticas y normas para la promoción, incentivos y regularización de las actividades económicas y del turismo.
- Programar, organizar, dirigir y contralar las actividades relacionadas con la promoción de la economía local, potenciando las actividades empresariales para aumentar la productividad de la provincial y generar los puestos de trabajo necesarios para la población.
- Elaborar estudios, diagnósticos y proyecciones de sistemas, planes y proyectos generales de desarrollo.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción del turismo en la provincial, convocando a la inversión Privada.
- Diseñar Planes y Programas de Asistencia Alimentaria considerando el proceso de descentralización del estado pasarán para la administración de las municipalidades los comedores populares, desayunos escolares y otros programas sociales que serán y son transferidos a la Municipalidad, la misma que deberá diseñar nuevas estrategias de trabajo con las organizaciones sociales de base y beneficios.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las funciones y las que le designe la Gerencia Municipal o Alcaldía.

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	04 de Abril del 2024 al 31 de Mayo del 2024
Remuneración mensual	S/ 3,800.00 (Tres mil ochocientos con 00/100 soles)

2. GERENCIA MUNICIPAL

GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	• Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de 04 años. Debidamente acreditado. • Experiencia laboral en el sector público no menor de 03 años. Debidamente acreditado • Experiencia laboral en el sector público no menor de 01 año en el cargo y/o puestos 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	• Liderazgo • Capacidad de Gestión • Visión estratégica • Planificación • Control • Responsabilidad • Proactividad • Vocación de Servicio
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título Profesional de Administración, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental y/o afines
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Gestión Pública • Capacitación especializada en el área (manejo de Programa de Residuos Sólidos, Gestión Ambiental, Normativa de Fiscalización y Comercialización, entre otros)
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	• Conocimiento en administración municipal • Conocimiento en materias afines a las funciones que desarrollara

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
• Encargado de conducir las políticas, estrategias y proyectos relacionados con la gestión de los residuos sólidos, conservación de las áreas verdes de uso público del distrito, control sanitario, el saneamiento ambiental y la seguridad ciudadana • Dirigir la gestión integral de los residuos sólidos, regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito provincial; así como proveer el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios. • Programar, dirigir y supervisar el mantenimiento, recuperación y remodelación de las áreas verdes de la jurisdicción, así como de parques de propiedad municipal y, la realización de campañas de forestación y reforestación. • Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el ámbito de su jurisdicción en concordancia con las políticas sectoriales emitidas por el ente Rector. • Elaborar y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia. • Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia. • Proponer proyectos de ordenanza y las normas municipales relacionadas con la prestación de los servicios públicos que se brinda. • Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia, con arreglo a ley. • Asesorar a la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia. • Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

• 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	04 de Abril del 2024 al 31 de Mayo del 2024
Remuneración mensual	S/ 3,800.00 (Tres mil ochocientos con 00/100 soles)

3. GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

SUB GERENTE DE TESORERIA

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado. - Experiencia laboral en el sector público no menor a 01 año en el cargo y/o puestos afines. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	- 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	Título Profesional en Contabilidad, Economía, Administración y/o afines.
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Gestión Pública - Sistemas Administrativos - SIGA
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento de las directivas vigentes de Tesorería.

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
- 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. - 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. - Programar y ejecutar arquezos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas, las observaciones y recomendaciones.



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"

- Elaborar y suscribir el flujo de caja de la Municipalidad y proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Recaudar y controlar los ingresos de fondos de la Municipalidad, de acuerdo a las normas técnicas de control y directivas del sistema.
- 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.
- Formular la programación de pagos en concordancia con la captación de ingresos y el calendario de compromisos de gastos.
- 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.
- 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.
- Efectuar las conciliaciones de saldos contables y bancarios mensualmente (conciliaciones bancarias).
- Registro en el SIAF –GL: Ingresos en la fase determinado y recaudado y ejecutado en la fase de girado.
- Formular los comprobantes de pago y girar los cheques para cancelar los compromisos contraídos por la Municipalidad, así como, custodiar la documentación sustentatoria correspondiente.

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	04 de Abril del 2024 al 31 de Mayo del 2024
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles)

4. GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

SUB GERENTE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	• Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado. • Experiencia laboral en el sector público no menor a 01 año en el cargo y/o puestos afines. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	• Habilidad analítica • Planificación • Iniciativa • 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	Título Profesional en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Periodismo y/o afines
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Gestión Pública - Prensa y redacción y/o afines - Sistemas de diseños de páginas web y/o afines - Cursos de Ofimática
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Conocimiento de manejo de Corel Draw - Conocimiento en fotografía profesional.

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
- Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el plan de la Imagen Institucional y comunicación externa de la municipalidad. - Mantener actualizado el Portal de Transparencia de la Municipalidad en coordinación con el Área de Informática. - Brindar servicios de comunicación e información especializada. - Apoyar, supervisar y coordinar la aprobación de las publicaciones impresas, o en medios electrónicos que generen las diferentes Unidades Orgánicas. - Brindar diariamente información a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre las principales noticias y acontecimientos locales, nacionales e internacionales de interés. - Dar cobertura periodística a las actividades de la institución para su respectiva difusión y/o archivo según corresponda. - Organizar, coordinar y dirigir actividades protocolares y oficiales. - Coordinar la asistencia del Alcalde, de su representante, de los regidores y funcionarios a los actos oficiales. - Desarrollar campañas de publicidad en los diferentes medios de comunicación que permitan difundir los servicios y actividades de la municipalidad. - Editar el Boletín Municipal, todo tipo de informativos, memorias, folletos, notas de prensa favorable y otros relativos a los ámbitos de su función. - Elaborar y actualizar el archivo fonográfico y fotográfico de la municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros. - Consolidar y publicar la memoria anual y mantener actualizado el directorio protocolar. - Planificar, programar y desarrollar las herramientas del marketing para mejorar la gestión municipal. - Otras funciones que le asigne la Secretaría General en el ámbito de su competencia.

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	04 de Abril del 2024 al 31 de Mayo del 2024
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles)



5. SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	- 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	- 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	Título profesional en Administración, Contabilidad y/o afines
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Cursos de ofimática - Sistemas administrativos
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Conocimiento de manejo de SIAF - Conocimiento en gestión municipal - Conocimiento en la elaboración de documentos de gestión y documentos técnicos normativos del sector público.

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
- 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. - Revisar los términos de referencia provenientes de las áreas usuarias menores a 8 UITs - 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



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	04 de Abril del 2024 al 31 de Mayo del 2024
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)

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

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	- Experiencia laboral no menor de (02) años en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado. - Experiencia laboral no menor de un (01) años en el sector público en labores similares. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	- 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	Profesional titulado en Administración, contabilidad y/o afines.
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Acreditación de la OSCE - Ofimática Básica - Ley de contrataciones con el estado.
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- 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
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.



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"

- 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	04 de Abril del 2024 al 31 de Mayo del 2024
Remuneración mensual	S/ 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles)

7. SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES ESPECIALISTA PARA OPERADOR SIAF

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	• Experiencia laboral no menor de (02) años en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado. • Experiencia laboral no menor de un (01) años en el sector público en labores similares. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	• 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	• Profesional 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	- Sistemas administrativos - Ofimática Básica
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- 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
- Realizar el registro SIAF de compromiso anual de bienes. - Realizar el registro SIAF de compromiso anual de servicios. - Realizar el registro SIAF de compromiso anual de contratos de obra. - Realizar el registro SIAF de compromiso anual de contratos de consultoría. - Realizar el registro SIAF de compromiso mensual de bienes. - Realizar el registro SIAF de compromiso mensual de servicios. - Realizar el registro SIAF de compromiso mensual de contratos de obra. - Realizar el registro SIAF de compromiso mensual de contratos de consultoría. - Otras actividades de ampliación, rebaja y anulaciones en el registro SIAF. - Revisar la documentación de los expedientes para compromiso - 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	04 de Abril del 2024 al 31 de Mayo del 2024
Remuneración mensual	S/ 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles)

8. SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

JEFE DE LA OFICINA DE EQUIPO MECANICO

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	- 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.



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	- Habilidad analítica. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - Alto sentido de responsabilidad.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional en Ingeniería Mecánica y/o afines.
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Curso en Microsoft office básico - Capacitación en el área en que se desarrolla.
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- 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
- 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	04 de Abril del 2024 al 31 de Mayo del 2024
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles)

9. SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

• 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	- 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 06 meses en labores similares. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	- 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	Bachiller o técnico titulado en administración, contabilidad y/o afines
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Curso en Microsoft office básico.
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- 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	04 de Abril del 2024 al 31 de Mayo del 2024
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles)



10. GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

PERSONAL DE LAVANDERIA Y MANTENIMIENTO DEL HOSPEDAJE MUNICIPAL

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	Experiencia laboral no menor de 01 año en el sector público y/o privado en labores similares. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	- Integridad - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - Alto sentido de responsabilidad. - Iniciativa.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Secundaria completa
d) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Manejo de máquinas de lavandería. - Conocimiento total del distrito

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
- 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. - 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



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	04 de Abril del 2024 al 31 de Mayo del 2024
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles)

11. GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

PERSONAL DE SERVICIO Y DESCANSERO DEL HOSPEDAJE MUNICIPAL

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	Experiencia laboral no menor de 01 año en el sector público y/o privado en labores similares. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	- Integridad - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - Alto sentido de responsabilidad. - Iniciativa.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Secundaria completa
d) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Conocimiento de emisión de comprobantes electrónicos. - Conocimiento total del distrito

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
- 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 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. - Realizar periódicamente la limpieza de las paredes internas y externas del hospedaje municipal. - Realizar acciones de limpieza de techos.



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 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	04 de Abril del 2024 al 31 de Mayo del 2024
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles)

12. GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA EJECUTOR COACTIVO

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	• Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado. • Experiencia laboral en el sector público no menor a 01 año en el cargo y/o puestos afines Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	• 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	• Título Profesional en Derecho y/o afines.
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Ofimática básica • Gestión pública • Capacitación especializada en el área.
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	• Conocimiento en gestión municipal • Conocimiento es gestión tributaria

• 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"

- Sistematizar, dirigir y controlar las acciones ejecutivas inherentes a los procesos y procedimientos coactivos para la cobranza de deudas tributarias y no tributarias, así como la ejecución forzada de las resoluciones administrativas.
- Ejecutar las acciones de cobranzas coactivas que le remitan las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en concordancia con el Código Tributario y la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva.
- Dictar las disposiciones necesarias destinadas a cautelar el pago de la deuda tributaria.
- Emitir la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente.
- Aplicar las Medidas Cautelares y los actos de ejecución forzosa que establecen la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, las Ordenanzas, Leyes, Reglamentos y otras normas respecto a las deudas, multas tributarias y obligaciones de hacer y no hacer, transferidas a la Ejecución Coactiva.
- Informar sobre los resultados del procedimiento de cobranzas por expediente coactivo o tipo de valor, precisando las cobranzas efectuadas de manera periódica e individualizada.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que designen su jefe inmediato.

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	04 de Abril del 2024 al 31 de Mayo del 2024
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles)

13. GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

AUXILIAR COACTIVO

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	• 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 en el cargo y/o puestos afines Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	• Organización de información • Trabajo en equipo • Alto sentido de responsabilidad. • Redacción • Comunicación oral
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Bachiller en la carrera profesional de Derecho, Contabilidad, Economía 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	- Curso en Microsoft office básico - Capacitación técnica en el área en que se desarrolla.
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento en gestión tributaria

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
- Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo. - Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento de ejecución coactiva. - Elaborar para la firma del encargado las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten. - Levantar actas de embargo, clausuras, demoliciones, etc. Impulsen la cobranza coactiva. - Hacer el seguimiento y control de los expedientes asignados a su cartera de cobranza. - Estudiar y emitir opinión técnica legal sobre expedientes especializados. - Ejecutar conjuntamente con la división de la policía municipal y seguridad ciudadana, la acción de clausura de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, que hayan sido objeto de anulación o revocatoria de licencia de funcionamiento, por incumplimiento de alguna norma municipal. - Realizar los actos de coerción, delegados por el Ejecutor Coactivo. - Notificar a los obligados las resoluciones del Ejecutor Coactivo. - Apoyar plenamente en las diligencias de cobranza coactiva. - Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las funciones y las que le designe su jefe inmediato.

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	04 de Abril del 2024 al 31 de Mayo del 2024
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles)

14. GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

ASISTENTE SOCIAL

• 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	- 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 y/o puestos similares. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	- Liderazgo - Capacidad de Gestión - Visión estratégica - Planificación - Control - Responsabilidad - Proactividad - Vocación de Servicio
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional en Trabajo social y/o afines
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Curso en ofimática básica - Curso de formación de defensores y defensoras de la niña, niño y adolescente
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Conocimiento en gestión pública - Conocimiento en sistemas administrativos.

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
- 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. - 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
-------------	----------



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	04 de Abril del 2024 al 31 de Mayo del 2024
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)

15. SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA ASISTENTE ADMINISTRATIVO

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	- 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	- 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	Bachiller o técnico titulado en administración, contabilidad y/o afines
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Curso en Microsoft office básico - Capacitación técnica en el área en que se desarrolla.
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- 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
- Decepcionar, analizar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada. - Revisar, preparar y ordenar la documentación para la firma del sub gerente del área. - Redactar documentos con criterios propios de acuerdo con indicaciones del sub 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.



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"

- 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	04 de Abril del 2024 al 31 de Mayo del 2024
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles)

16. UNIDAD DE EQUIPO MECANICO CONDUCTOR DE CAMIONETA

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	• 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 el puesto y/o labores similares. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	• Habilidad analítica • Tolerancia a la presión. • Orientación a resultados • Alto sentido de responsabilidad.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Licencia de conducir Profesional A2B
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Curso de manejo defensivo.
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	• Conocimiento en Normas de Tránsito.

• 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

- 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 camioneta 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	04 de Abril del 2024 al 31 de Mayo del 2024
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles)

17. UNIDAD DE EQUIPO MECANICO

OPERADOR DE EQUIPO PESADO – ESPECIALIDAD EXCAVADORA

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	• Experiencia laboral no menor de un (01) año en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	• Habilidad analítica • Tolerancia a la presión. • Orientación a resultados • Alto sentido de responsabilidad.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Licencia de conducir Profesional A1
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Certificado operador de tractor oruga y excavadora



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	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	04 de Abril del 2024 al 31 de Mayo del 2024
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles)

18. UNIDAD DE SERVICIO MECANICO

OPERADOR DE EQUIPO PESADO – ESPECIALIDAD MOTONIVELADORA

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	Experiencia laboral no menor de un (01) año en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	- Habilidad analítica - 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	Licencia de conducir Profesional A3C
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Certificado operador múltiple de maquinaria pesada - Certificado en manejo de motoniveladora
e) 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	04 de Abril del 2024 al 31 de Mayo del 2024
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles)

19. UNIDAD DE SERVICIO MECANICO

OPERADOR DE EQUIPO PESADO – ESPECIALIDAD CARGADOR FRONTAL

• 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"

f) EXPERIENCIA	Experiencia laboral no menor de un (02) año en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado.
g) COMPETENCIAS	- Habilidad analítica - Tolerancia a la presión. - Orientación a resultados - Alto sentido de responsabilidad.
h) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Licencia de conducir Profesional A2B
i) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Certificado operador de cargador frontal
j) 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	04 de Abril del 2024 al 31 de Mayo del 2024
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos 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 18 de marzo al 31 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, 01 de abril 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 02 de abril 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	Martes 02 de abril 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	Miércoles 03 de abril 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	Miércoles 03 de abril del 2024	Comisión del proceso
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción y registro de contrato (Oficina de la Sub gerencia de personal)	Jueves 04 de abril del 2024	Sub Gerencia de Personal
Inicio de labores	Jueves 04 de abril 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



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°003-2024-MPC DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

CODIGO DE PUESTO:

NOMBRE DE PERFIL (PUESTO):

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN:

TELEFONO:

N° 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 aceptarán 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.