



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°004-2024- 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**

ABRIL 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	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	1	S/2,800.00
004-2024	EJECUTOR COACTIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1	S/3,000.00
005-2024	AUXILIAR COACTIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1	S/1,800.00
006-2024	PSICOLOGA	GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	1	S/2,500.00
007-2024	OPERADOR DE EQUIPO PESADO- ESPECIALIDAD CARGADOR FRONTA	UNIDAD DE EQUIPO MECANICO	1	S/2,200.00
008-2024	INSPECTOR DE TRANSITO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES	1	S/1,600.00
TOTAL PUESTOS			08	S/.



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. 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:

- 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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

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

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral 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 acreditadoExperiencia laboral en el sector público no menor de 01 año en el cargo y/o puestos afines. Debidamente acreditado
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">LiderazgoCapacidad de GestiónVisión estratégicaPlanificaciónControlResponsabilidadProactividadVocación de Servicio
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional de Administración, Derecho, Ingeniería Industrial y/o afines
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Gestión PúblicaCapacitación especializada en el área (Programas sociales, DEMUNA, OMAPED, Desarrollo Económico, Promoción de Turismo y otros.
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en administración municipalConocimiento en materias afines a las funciones que desarrollara

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none">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.



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"

- 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.
- 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	06 de Mayo del 2024 al 30 de Junio 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
------------	----------



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

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

a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral 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 acreditadoExperiencia laboral en el sector público no menor de 01 año en el cargo y/o puestos afines. Debidamente acreditado
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">LiderazgoCapacidad de GestiónVisión estratégicaPlanificaciónControlResponsabilidadProactividadVocación de Servicio
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional de Administración, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental y/o afines
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Gestión PúblicaCapacitación 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	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en administración municipalConocimiento en materias afines a las funciones que desarrollara

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none">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 ciudadanaDirigir 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.



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"

- 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

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	06 de Mayo del 2024 al 30 de Junio del 2024
Remuneración mensual	S/ 3,800.00 (Tres mil ochocientos con 00/100 soles)

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

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral no menor de (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	<ul style="list-style-type: none">• Organización de la información• Habilidad analítica• Trabajo en equipo• Tolerancia a la presión.• Orientación a resultados• Alto sentido de responsabilidad.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Profesional titulado en Administración, contabilidad y/o afines.
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática Básica• Ley de contrataciones con el estado.
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de manejo de SIAF y SIGA• Conocimiento en procesos de contrataciones con el estado.• Conocimiento en gestión municipal



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

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

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	06 de Mayo del 2024 al 30 de Junio del 2024
Remuneración mensual	S/ 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles)

4. GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA EJECUTOR COACTIVO

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado.• Experiencia laboral en el sector público no menor a 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	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad analítica• Planificación• Iniciativa• Tolerancia a la presión.• Orientación a resultados• Alto sentido de responsabilidad.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Derecho y/o afines.
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática básica• Gestión pública• Capacitación especializada en el área.
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en gestión municipal• Conocimiento en gestión tributaria

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	06 de Mayo del 2024 al 30 de Junio del 2024



Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles)
----------------------	---

5. GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

AUXILIAR COACTIVO

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado.Experiencia laboral en el sector público no menor a 06 meses en el cargo y/o puestos afines Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Organización de informaciónTrabajo en equipoAlto sentido de responsabilidad.RedacciónComunicación oral
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en la carrera profesional de Derecho, Contabilidad, Economía y/o afines
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Curso en Microsoft office básicoCapacitación técnica en el área en que se desarrolla.
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en gestión tributaria

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

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

- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de 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	06 de Mayo del 2024 al 30 de Junio del 2024
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles)

6. GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

PSICOLOGA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de (02) años en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado.Experiencia laboral no menor de (01) año en el sector público en el cargo y/o puestos similares. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">LiderazgoCapacidad de GestiónVisión estratégicaPlanificaciónControlResponsabilidadProactividadVocación de Servicio
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional en Psicología.Profesional Colegiado y/o habilitado.
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Curso en ofimática básicaCurso de formación de defensores y defensoras de la niña, niño y adolescente
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en gestión públicaConocimiento en sistemas administrativos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR



- Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o grupales a los niños, niñas y adolescentes, así como sus padres en conflicto, según cronograma de atención establecido por la DEMUNA.
- Realizar terapias familiares orientadas a lograr un cambio de actitud en los miembros de la familia.
- Participar en reuniones de conciliaciones y otros procesos en que su intervención profesional se sugiera.
- Ejecutar actividades y promoción de la salud mental referente a escuelas para padres y organizaciones de niños, niñas y adolescentes.
- Prestar ayuda psicológica en casos sobre violencia familiar, pensión de alimentos, normas de conducta, tenencia, filiación y otros.
- Atender consultas y realizar según cronograma tratamiento psicológico a los niños y adolescentes que llegan a la DEMUNA.
- Realizar investigaciones en el medio social de los pacientes en tratamiento para recomendar su tratamiento adecuado y posterior rehabilitación e integración social.
- Elaborar programas de comunicación, participación e integración familiar de los niños y adolescentes.
- Tramitar y emitir informes del movimiento administrativo inherente a su cargo.
- Participar en los programas de consultas, tratamiento y consejería psicológica para la atención a niños y adolescentes y su familia.
- Intervenir en el desarrollo de los procesos de aplicación de Test, encuestas, entrevistas y otras afines, para dar mayor impulso al desarrollo intelectual del niño y adolescente.
- Detectar y canalizar los casos que requieren atención hacia la DEMUNA respetando al anonimato de la denuncia si el caso lo requiere.
- Promover y apoyar las actividades, campañas y demás iniciativas de promoción de los derechos de los niños y adolescentes.
- Apoyar en la prestación de servicios de la DEMUNA y apoyo en atención de casos.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por las instancias superiores.

• **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	06 de Mayo del 2024 al 30 de Junio del 2024
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)

7. **UNIDAD DE SERVICIO MECANICO**

OPERADOR DE EQUIPO PESADO – ESPECIALIDAD CARGADOR FRONTAL

• **PERFIL DEL PUESTO**

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

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

b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Habilidad analíticaTolerancia a la presión.Orientación a resultadosAlto sentido de responsabilidad.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">Licencia de conducir Profesional A2B
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Certificado operador de cargador frontal
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Normas de Tránsito.

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none">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 maquinariaRecibir 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	06 de Mayo del 2024 al 30 de Junio del 2024
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles)

8. SUB GERENCIA DE TRANSPORTE

INSPECTOR DE TRANSPORTE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

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

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a (02) años Debidamente acreditado.Experiencia laboral en el sector público no menor a (01) año en el cargo u áreas afines Debidamente acreditado
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Organización de la informaciónHabilidad analíticaTrabajo en equipoAlto sentido de responsabilidad.
a) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">Bachiller o Técnico Titulado de carreras como Administración, Contabilidad y/o afines
b) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en normas de tránsito.Seguridad vial.Gestión pública.

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none">Realizar acciones de control y fiscalización del transporte público de vehículos dentro de la jurisdicción del distrito.Mantener informado a la Sub Gerencia el estado de la semaforización deterioro y/o obstrucciones de la vía que dificulten o impidan la fluidez vehicular.Participar en ejecución de los planes operativos en conjunto con la Policía Nacional del Perú, que hayan sido autorizados por la Sub Gerencia de Transporte.Levantar papeletas de infracción como resultado de las acciones de control y fiscalización del transporte público especial de pasajeros en vehículos menores en el distrito.Controlar y fiscalizar los puntos de control (paraderos, vías de conflicto de tránsito, cierres vías y otros)Acciones para el ordenamiento del tránsito, aceleramiento y transitabilidad de vehículos y peatones.Las demás funciones que le designe su jefe inmediato.

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	06 de Mayo del 2024 al 30 de Junio del 2024
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

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

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

DEL CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la entidad https://www.gob.pe/municastilla	Del 18 de abril al 30 de abril 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 13:00 horas.	Jueves, 02 de mayo 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.	Jueves, 02 de mayo 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	Jueves, 02 de mayo 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	Viernes 03 de mayo 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	Viernes 03 de mayo del 2024	Comisión del proceso
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción y registro de contrato (Oficina de la Sub gerencia de personal)	Lunes 06 de mayo del 2024	Sub Gerencia de Personal
Inicio de labores	Lunes 06 de mayo 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
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°004-2024-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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

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

- ❖ La presentación de los documentos para la presente convocatoria deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos en el cronograma. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.
- ❖ La presentación extemporánea de los documentos dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.
- ❖ La no presentación de los documentos que acrediten, dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.

b. Otra información que resulta conveniente:

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

VI. RESULTADOS DEL PROCESO

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

De Las Bonificaciones

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

VII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

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

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



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

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

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

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

- Declaratoria del proceso como desierto
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
 - b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje aprobatorio (65 puntos).

- Cancelación del proceso de selección
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.
 - a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - b) Por restricciones presupuestales.
 - c) Otras debidamente justificadas.

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