



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°006-2024- MPC-CASTILLA

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

DICIEMBRE 2024



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

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

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

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

I. GENERALIDADES

a. Objeto de la Convocatoria

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

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

CÓD. N°	PUESTO	AREA SOLICITANTE	CANTIDAD	REMUNERACION MENSUAL S/.
1	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1	S/4,000.00
2	SUB GERENTE DE REGISTRO Y CONTROL	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1	S/3,500.00
3	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	1	S/4,000.00
4	ESPECIALISTA EN HABILITACION URBANA Y CATASTRO	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	1	S/4,000.00
5	SUB GERENTE DE FORMULACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	1	S/3,500.00
6	SUB GERENTE DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	1	S/3,500.00
7	TECNICO ADMINISTRATIVO EN MESA DE PARTES	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	1	S/1,600.00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

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

8	ABOGADO	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	1	S/2,500.00
9	SUB GERENTE DE TESORERIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	1	S/3,500.00
10	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD	GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	1	S/3,500.00
11	ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	1	S/2,500.00
12	JEFE DE LA OFICINA DE EQUIPO MECANICO	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	1	S/3,000.00
13	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	1	S/3,500.00
14	SUB GERENTE DE DEMUNA, CIAM Y OMAPE	GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	1	S/3,500.00
15	PSICOLOGO	SUB GERENCIA DE DEMUNA, CIAM Y OMAPE	1	S/2,500.00
16	TECNICO ADMINISTRATIVO EN SISFOH	SISTEMA DE FOCALIZACION DE HOGARES (SISFOH) Y LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	1	S/1,600.00
17	SUB GERENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RRPP	GERENTE DE SECRETARIA GENERAL	1	S/3,500.00
18	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	1	S/4,000.00
19	SUB GERENTE DE TRANSPORTES	GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	1	S/3,500.00

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.



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 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 ADMINISTRACION TRIBUTARIA

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	• Experiencia general no menor de 05 años. Debidamente acreditado. • Experiencia en el sector público no menor de 03 años. Debidamente acreditado. • Experiencia específica en el cargo no menor de 02 años. 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
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título Profesional de Administración, Contabilidad o Economía.
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Gestión Pública • Administración Tributaria • Normatividad y gestión tributaria
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	• Conocimiento en tributación municipal • Conocimiento en administración municipal • Conocimiento en materias afines a las funciones que desarrollara

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
• Formula y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia, en este caso la política de captación y cobranzas, políticas de recuperación de cartera morosa y política de incentivos tributarios etc. • Revisar, coordinar y visar informes, resoluciones y otros documentos de su competencia. • Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos de registros de contribuyentes y predios, recaudación y fiscalización tributaria. • Emitir las Resoluciones que ponen fin a la primera instancia administrativa en el procedimiento contencioso y no contencioso tributario; así como de fraccionamiento de la deuda tributaria y no tributaria. • Aprobar y firmar los convenios de fraccionamiento de la deuda tributaria y no tributaria. • Elevar ante el Tribunal Fiscal los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes de la provincia y reguladas por el Código Tributario. • Estudiar y proponer la creación y/o modificación de normas y procedimientos para optimizar la capacitación de rentas. • Formular el proyecto de Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad , en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto. • Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y , liquidaciones del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes, emitiendo los informes respectivos a la gerencia 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"

- Supervisar y verificar la recaudación de los ingresos a cargo de la Municipalidad, remitiendo a la Gerencia de Planificación y Presupuesto y a la Gerencia de Administración y Finanzas el detalle diario y mensual de los mismos.
- Programar, ejecutar y controlar la aplicación de impuestos y tasas municipales, así como la emisión de los recibos y especies valoradas correspondientes.
- Diseñar programas de fiscalización tributaria y agilizar la recuperación de la recaudación municipal mediante acciones coactivas conforme a Ley.
- Organizar, supervisar el proceso de atención de consultas de los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, y de las acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
- Desarrollar programas de información, divulgación y orientación tributaria así como programas de capacitación para el personal en materia de Administración Tributaria, padrón de los predios de los contribuyentes.
- Regular y otorgar licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y servicios en general, en el ámbito de la jurisdicción de la Provincia.

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	03 de enero del 2025 al 28 de febrero del 2025
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles)

2. GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

SUB GERENTE DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	• Experiencia laboral no menor de (03) años en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado. • Experiencia laboral en el sector público no menor a (02) años. Debidamente acreditado. • Experiencia en el cargo u áreas afines no menor a (01) año. 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 Contabilidad, Administración y/o Derecho.
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Cursos de ofimática • Otros cursos en gestión pública
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	• Conocimiento en gestión municipal • Conocimiento en normas de contabilidad • Conocimiento en gestión tributaria

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

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

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	03 de enero del 2025 al 28 de febrero del 2025
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles)

3. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	- Experiencia laboral no menor de (03) años en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado. - Experiencia laboral en el sector público no menor de (02) años Debidamente acreditado. - Experiencia en el cargo u áreas afines no menor de (01) año. Debidamente acreditado
b) COMPETENCIAS	- Visión estratégica - Planificación - Control - Responsabilidad - Proactividad - Vocación de Servicio
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Título Profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitectura - Colegiado y habilitación vigente.
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Curso y/o diplomado en AUTOCAD - Curso y/o diplomado en Pavimento y/o edificaciones - Curso en MS Project - Curso en gestión pública
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Evaluación de proyectos de inversión - Costos y presupuestos - Ejecución de obras - Evaluación de expedientes técnicos

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR



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"

- Brindar asistencia técnica para el desarrollo de Infraestructura básica y comunal, y emitir opinión técnico administrativa sobre los asuntos de su competencia.
- Preparar expedientes técnicos de obras públicas de administración municipal.
- Formular en coordinación con la gerencia de Planificación y Presupuesto los proyectos de desarrollo urbano provincial, de acuerdo a las normas establecidas por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Cumplir lo dispuesto por las leyes nacionales, regionales y locales a la ejecución de obras públicas, así como la correcta utilización de las mismas. Dirigir las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de dominio público, excepto los que corresponden a otros organismos del Estado de acuerdo a ley.
- Ejecutar el proceso de supervisión y liquidaciones de obras.
- Proponer y recomendar directivas y/o lineamientos para la Ejecución de Obras, se realice dentro de las normas y disposiciones técnico legales vigentes.
- Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente.
- Realizar, evaluar y proponer los sistemas de señalización previstos para la correcta identificación de las vías, plazas, parques y otros.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que le designe su jefe inmediato.

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	03 de enero del 2025 al 28 de febrero del 2025
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles)

4. SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, HABILITACION URBANA Y CATASTRO ESPECIALISTA EN HABILITACION URBANA Y CATASTRO

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	• Experiencia laboral no menor de (03) años en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado. • Experiencia laboral en el sector público no menor de (02) años Debidamente acreditado. • Experiencia en el cargo u áreas afines no menor de (01) año. Debidamente acreditado
b) COMPETENCIAS	• Planificación • Control • Responsabilidad • Proactividad • Vocación de Servicio
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO	• Título Profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitectura. • Colegiatura y habilitación vigente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

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

ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Curso y/o diplomado en Catastro, habilitaciones urbanas y/o afines. • Saneamiento físico • Gestión municipal
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	• Conocimiento en lectura de planos. • Conocimiento en organización catastral • Costos y presupuestos

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
• Apoyo en la supervisión de la ejecución de las obras privadas para la otorgación de las licencias, autorizaciones, finalizaciones y conformidad de obra. • Asesoría para brindar la autorización de las obras que ejecutan las empresas prestadoras de servicios públicos o privados en áreas de dominio público. • Llevar el control de la ejecución de obras privadas y obras que se ejecuten en áreas de dominio público. • Evaluar los expedientes de habitabilidad o inhabilitabilidad, parámetros urbanísticos y edificatorios; certificados de retiro municipal. • Formular y proponer ordenanzas, directivas y reglamentos en materia de su competencia. • Elaborar, monitorear el Plan de Urbano. • Apoyo en la asignación de nomenclatura de vías y la numeración de predios. • Revisión de los planos para servicios básicos y prescripción adquisitiva de dominio para la vización correspondiente. • Revisión de expedientes para la otorgación constancias de jurisdicción y posesión. • Proponer programas y proyectos de habilitación urbana. • Apoyar en la supervisión y control de los procesos de habilitaciones urbanas nuevas y/o ejecutadas y sub divisiones de tierras sin cambio de uso. • Revisión de expedientes para otorgación de Certificado de Zonificación y/o Compatibilidad de uso con fines de comercio industrial, educación, servicios y otros Certificados de Parámetros Urbanísticos. • Asesoría para la recepción de las obras de habilitación urbana de acuerdo a las normas vigentes. • Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de funciones y las que le designe su jefe inmediato.

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	03 de enero del 2025 al 28 de febrero del 2025



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

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

Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles)
----------------------	---

5. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

SUB GERENTE DE FORMULACION Y ESTUDIOS DE PROYECTOS

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	- Experiencia laboral no menor de (03) años en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado. - Experiencia laboral en el sector público no menor de (02) años Debidamente acreditado. - Experiencia en el cargo u áreas afines no menor de (01) año. 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 Ingeniería Civil y/o Arquitectura - Colegiado y habilitación vigente.
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Curso y/o diplomado en Auditoria de Obras Publicas y/o afines. - Curso y/o diplomado en Registro de información de Obras Publicas
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Formulación de proyectos - Costos y presupuestos - Ejecución de obras - Evaluación de expedientes técnicos

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
- Elabora los estudios de Preinversión, siendo responsable del contenido de dichos estudios. - Formula proyectos en concordancia con los lineamientos de política dictados por el sector responsable de la función, programa o subprograma en el que enmarca el proyecto de inversión pública, el programa multianual de inversión pública, el Plan Estratégico Sectorial de carácter multianual y los planes de desarrollo. - Realiza, cuando corresponda, las coordinaciones y consultas necesarias para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Sub Gerencia e Programación de Inversiones. - Solicita la opinión favorable de la oficina correspondiente cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento que genere el proyecto de inversión pública, luego de su ejecución, este a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la unidad formuladora, antes de remitir el perfil para su evaluación.



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"

- Coordina con las oficinas involucradas en la intervención de los proyectos.
- Coordina con la alta dirección para monitoreo del avance de trabajo.
- Realiza visitas de campo a las diferentes localidades de la provincia para efectos de verificación de datos.
- Coordina con la Oficina de Asistencia Técnica
- Elabora términos de referencia para la elaboración de estudios de preinversión.
- Coordina con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para determinar las metas presupuestarias y fuentes de financiamiento.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de funciones y las que le designe su jefe inmediato.
-

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	03 de enero del 2025 al 28 de febrero del 2025
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles)

6. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

SUB GERENTE DE DEFENSA CIVIL Y PREVENCIÓN DE DESASTRES

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	• Experiencia laboral no menor de (03) años en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado. • Experiencia laboral en el sector público no menor de un (01) año. Debidamente acreditado. • Experiencia en el cargo u áreas afines no menor de un (01) año. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	• Liderazgo • Capacidad de Gestión • Visión estratégica • Planificación • Control • Responsabilidad • Proactividad • Vocación de Servicio
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título Profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitectura o afines • Colegiatura y habilitación vigente.
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Curso y/o diplomado en Gestión de Riesgo de Desastres y/o afines. • Curso y/o diplomado en Evaluación de daños



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

- Gestión de riesgos de desastres
- Atención de emergencias
- SINPAD

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Planear, dirigir y conducir en el ámbito de su competencia, las actividades al Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de desastres
- Programar y ejecutar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) en el distrito, de acuerdo a lo establecidos por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED) y las normas vigentes, emitiendo el certificado y/o resolución correspondiente.
- Programar y ejecutar campañas de prevención a la infraestructura educativa, locales comerciales y establecimientos de salud entre otros, así como, a eventos de gran magnitud con concurrencia de participantes.
- Otras funciones inherentes a la materia que disponga la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	03 de enero del 2025 al 28 de febrero del 2025
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles)

7. GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

TECNICO ADMINISTRATIVO – MESA DE PARTES

• 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 labores similares. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	• Organización de información • Comunicación oral • Habilidad analítica • 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	Bachiller o técnico titulado en administración, contabilidad y/o afines
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Curso en Microsoft office básico - Cursos de acuerdo al cargo.
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Conocimiento 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
- Recepcionar, seleccionar, derivar y controlar los documentos que ingresan a la Municipalidad, informando sobre su ubicación de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General. - Mantener actualizado los registros de ingreso y salida de la documentación municipalidad. - Recepcionar y remitir inmediatamente al Secretario General las solicitudes de información formuladas por los ciudadanos, en virtud a la ley de transparencia y acceso a la información pública: a fin de que se dé cumplimiento a lo establecido en dicha ley y al documento. - Supervisar la recepción de la documentación que ingresa a las diferentes oficinas internas y externas de la Municipalidad - Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente de Secretaria General.

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	03 de enero del 2025 al 28 de febrero del 2025
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles)

8. GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

ABOGADO

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	- Experiencia laboral no menor de un (03) años en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado. - Experiencia laboral en el sector público no menor a 02 año en el cargo y/o áreas afines. Debidamente acreditado.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

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

b) COMPETENCIAS	• Organización de información • Comunicación oral • Habilidad analítica • Alto sentido de responsabilidad.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título Profesional en Derecho • Profesional colegiado y habilitado
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Gestión Pública. • Ofimática básica.
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	• Ley de Procedimiento administrativo general. • Elaboración de documentos técnicos. • Conocimiento en gestión municipal

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
• Organizar, ejecutar y coordinar las actividades secretariales de la Oficina, con el manejo del equipo del proceso automático de datos. • Recepcionar, analizar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada. • Revisar, preparar y ordenar la documentación para la firma del Jefe de la Oficina. • Redactar documentos con criterio propios de acuerdo con indicaciones generales y/o referencias de su Jefe. • Realizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación. • Brindar información sobre los trámites y expedientes que se encuentra en la oficina. • Automatizar la documentación por medios informáticos. • Cautelar que la Oficina cuente con copia de respaldo (BACKUP) de la información del sistema informático en lo que consiente a su competencia funcional en lo concerniente a su competencia funcional. • Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo Central para su custodia. • Cumple estrictamente con el reglamento Interno de Trabajo, y el código de ética de la Municipalidad. • Formular los pedidos de materiales y útiles de Oficina encargándose de distribuirlos y llevarlo el control de los mismos. • Velar por la seguridad y conservación de los bienes asignados esta unidad orgánica. • Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

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

Duración del contrato	03 de enero del 2025 al 28 de febrero del 2025
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)

9. GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

SUB GERENTE DE TESORERIA

• 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. 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	- SIAF - Legislación Laboral
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- SIGA - 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 arcos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas, las observaciones y recomendaciones. - 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.



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"

- 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	03 de enero del 2025 al 28 de febrero del 2025
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles)

10. GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

SUB GERENTE DE CONTABILIDAD

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	• Experiencia laboral no menor de (03) años en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado. • Experiencia laboral en el sector público no menor a 02 años. Debidamente acreditado. • Experiencia laboral en el cargo u áreas afines no menor a 01 año. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	• 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, habilitado y colegiado.



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	• Gestión Pública. • Sistemas administrativos del estado. • Curso manejo SIAF • Curso en normas de contabilidad del sector publico • Cursos de ofimática
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	• Conocimiento en gestión municipal • Conocimiento en normas de contabilidad • Conocimiento de las directivas vigentes

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
• Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de control y ejecución presupuestal y patrimonial, en estricta observancia de la disponibilidad presupuestal por cada fuente de financiamiento aprobado en el presupuesto municipal del ejercicio. • Dirigir y ejecutar bajo responsabilidad las conciliaciones mensuales y anuales de cuentas de ingresos y gastos de la Municipalidad. • Elaborar y suscribir los estados financieros de la municipalidad y proponer a la gerencia de administración y finanzas. • Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de operaciones contables en los libros principales y auxiliares, así como elaborar los Estados Financieros y Presupuestales correspondientes. • Cumplir y hacer cumplir la aplicación del Plan de cuentas de la Contabilidad Patrimonial de conformidad con lo establecido en el Plan Contable Gubernamental. • Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la administración de los recursos presupuestarios y financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las normas y dispositivos legales vigentes. • Elaborar y presentar oportunamente la información contable y presupuestal, de acuerdo a lo establecido por la normatividad legal vigente, haciendo llegar los mismos al órgano rector del sistema de Contabilidad – Contaduría Pública de la Nación y otros entes normativos y fiscalizadores. • Administrar los registros contables de las operaciones financieras y las rendiciones de cuentas en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería. • Elaborar los informes contables, requeridos como resultado del control de evaluación de la gestión financiera para la toma de decisiones. • Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente para la ejecución de compromisos de pago. • Controlar, revisar y visar la documentación sustentadora de rendiciones de cuenta de caja chica y fondos fijos renovables. • Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones Tributarias; como retenciones del impuesto a la Renta, Es salud, AFP, y otros. • Llevar los registros diarios de caja y efectuar las conciliaciones de las cuentas corrientes bancarias por todas las fuentes de financiamiento. • Proporcionar información y asesoramiento en asuntos de su competencia a los diferentes programas del pliego y oficinas que lo requieran. • Efectuar periódicamente y bajo responsabilidad arqueos a las unidades orgánicas que manejan fondos y valores. • Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le designe su jefe inmediato.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

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

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	03 de enero del 2025 al 28 de febrero del 2025
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles)

11. GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL

• 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 puesto y/o labores similares. 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	Ofimática básica
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Manejo de SIGA - Manejo de SIAF - Conocimiento en gestión municipal

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
- Verificar la necesidad real de los bienes solicitados por las diferentes dependencias Municipales dentro de los objetivos y límites de la Municipalidad. - Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica la consecución de documentos legales que acrediten la propiedad de la municipalidad sobre los bienes e inmueble. - Autorizar la canalización de bienes por cualquier modalidad o concepto (traslado, préstamo, asignación, rotación, mantenimiento, etc).



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"

- Aprovechar los planes de toma de inventario de activos fijos y almacenes, supervisar su ejecución y la conciliación con la Sub Gerencia de Contabilidad.
- Planificar y supervisar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- Efectuar acciones de revisión, sin límites de espacios o tiempos, mediante 3 modalidades: El inventario ordinario, el inventario extraordinario y el inventario cautelatorio.
- Tramitar la incorporación y /o dar de baja a los bienes patrimoniales en armonía con la normatividad correspondiente.
- Recomendar la apertura de procesos administrativos disciplinario, cuando con conocimiento de causa, se incumpla las normas de control sobre bienes Municipales y se presuman la responsabilidad administrativa del usuario.
- Administrar los inventarios clasificados y supervisar los bienes patrimoniales dando prioridad a su uso en función a las necesidades del servicio y al cumplimiento de ejecución de plazos por préstamos.
- Organizar y elaborar el registro e información sobre el magesí de bienes y controlar su existencia y conservación y concordancia en la actividad respectiva.

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	03 de enero del 2025 al 28 de febrero del 2025
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)

12. 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 01 año en el cargo y/o labores similares. Debidamente acreditado.
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.



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 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	03 de enero del 2025 al 28 de febrero del 2025
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles)

13. GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	• Experiencia laboral no menor de (03) años en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado. • Experiencia laboral en el sector público no menor a 02 años. Debidamente acreditado. • Experiencia laboral en el cargo u áreas afines no menor a 01 año. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	• Liderazgo • Capacidad de Gestión • Visión estratégica • Planificación • Control • Responsabilidad • Proactividad • Vocación de Servicio



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

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

c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título Profesional de Administración, Derecho, Ingeniería Industrial y/o afines
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Curso en Gestión Pública • Capacitación especializada en el área
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	• Conocimiento en administración municipal • Conocimiento en promoción de actividades económicas • Conocimiento en materias afines a las funciones que desarrollara

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
• Proponer las políticas y normas para la promoción, incentivos y regulación de las actividades económicas y del turismo. • Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía local, potenciando las actividades empresariales para aumentar la productividad de la ciudad y generar los puestos de trabajo necesarios para la población. • Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción del turismo en la provincia, convocando a la Inversión Privada. • Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de capacitación empresarial de pequeñas y micro empresas y para el empleo productivo. • Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción y defensa del consumidor. • Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los ciudadanos que realizan actividades económicas en la vía pública. • Participar en el Presupuesto Municipal Participativo, proponiendo proyectos de Desarrollo Económico que tiendan a fortalecer el eje económico de la provincia, administrando eficiente y eficazmente los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en la Ejecución de dichos Proyectos • Proponer el Plan de Desarrollo Económico Local y social, para su correspondiente aprobación por el Concejo Municipal Distrital, previa concertación con los actores económicos locales. • Coordinar con entidades financieras nacionales o internacionales el establecimiento de mecanismos financieros para impulsar el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo en la provincia. • Gestionar la intervención de la Inversión Privada para la Modernización de los mercados, concertando con los involucrados. • Representar a la Municipalidad ante organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, en la coordinación de actividades para promover las micros y pequeñas empresas y la capacitación para el empleo productivo. • Disponer la realización de ferias de producción y turismo. • Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le designe su jefe inmediato.

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO



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	03 de enero del 2025 al 28 de febrero del 2025
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles)

14. GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

SUB GERENTE DE DEMUNA, CIAM Y OMAPED

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	- Experiencia laboral no menor de (03) años en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado. - Experiencia laboral en el sector público no menor de un (01) año. Debidamente acreditado. - Experiencia en el cargo u áreas afines no menor de un (01) año. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	- 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 Derecho, Psicología, Trabajo Social y/o afines.
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Curso como defensor - Curso en ofimática básica - Curso afines al puesto
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Conocimiento y manejo de conciliaciones extrajudiciales y en materia de familia. - Conocimiento en gestión pública - Conocimiento en sistemas administrativos.

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
- Organizar los registros de Organizaciones Sociales del Discapacitado, Adulto Mayor. - Organizar y desarrollar programas de apoyo y promoción a favor del adulto mayor y en general de la población de la tercera edad con menores recursos. - Elaborar, organizar y dirigir y controlar las actividades relacionadas con las organizaciones del Discapacitado y Adulto Mayor.



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"

- Canalizar las Sub Gerencias que presenten las organizaciones de Discapacitados y Adultos Mayores, para una mayor atención.
- Gestionar e inscribir el reconocimiento de las organizaciones de Discapacitados y Adultos Mayores.
- Evaluar de forma directa los casos recurridos en la OMAPED y CIAM, como parte de su evaluación integral, para la búsqueda de una alternativa integral del problema que acusa al recurrente.
- Promover actividades de evaluación de grupos vulnerables, a efecto de determinar su situación socio - cultura, y canalizar propuestas de solución.
- Programar, dirigir, organizar y ejecutar programas de apoyo contra las violaciones de los derechos de las personas con discapacidad y/o habilidades diferentes, la agresión física y psicológica.
- Realizar actividades relacionadas con el bienestar e integración social del discapacitado en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Consejo Nacional del Discapacitado - CONADIS.
- Promover la constitución, el reconocimiento y el registro de organizaciones sociales de base, juntas Formular planes de seguimiento y control del Discapacitado y el Adulto Mayor que se encuentre empadronado.
- Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas que amparan a las personas con discapacidad, y del adulto mayor.
- Ejecutar programas, actividades y certámenes orientados al bienestar, protección y promoción de Evaluar psicológicamente a los integrantes de los grupos de niños, adolescentes, adultos mayores, y discapacitados, a efecto de proponer a una mejora en su salud mental afectiva.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a la ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por las instancias superiores.

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	03 de enero del 2025 al 28 de febrero del 2025
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles)

15. GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

PSICOLOGO

• 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 (01) año en el sector público en el cargo y/o puestos similares. Debidamente acreditado.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

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

b) COMPETENCIAS	• 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 Psicología. • Profesional Colegiado y/o habilitado.
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
• 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

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

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	03 de enero del 2025 al 28 de febrero del 2025
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)

16. GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

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

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	- Experiencia laboral no menor de (02) años en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado. - Experiencia laboral en el sector público no menor a (01) año en el cargo o áreas similares. Debidamente acreditado.
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 de operatividad del sistema de focalización de hogares (SISFOH) y la Unidad Local de Empadronamiento - Capacitación técnica en el área en que se desarrolla.
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- 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
- Supervisar y monitorear el desarrollo del plan de trabajo de la ULE. - Orientar y monitorear al equipo de trabajo de la ULE. - Programar y coordinar permanentemente con autoridades de la Sede Central, locales y barriales para el buen desarrollo del proceso de empadronamiento.



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"

- Monitoreo y acompañar en el proceso de empadronamiento en FSU con el fin de reducir la brecha censal del 2012 a potenciales usuarios vaso de leche y pensión 65.
- Coordinar el proceso de actualización de declaraciones juradas.
- Convocar a reuniones de equipo con el fin de evaluar el trabajo de campo.
- Ejecutar estrategias de comunicaciones definida por el nivel local y nacional.
- Controlar la calidad de la información recogida mediante FSU.
- Entregar a los hogares las notificaciones con el resultado de la aplicación FSU.
- Realizar envíos físicos de los formatos D100 de S100 y FSU, de manera constante a la sede central.

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	03 de enero del 2025 al 28 de febrero del 2025
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles)

17. 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 02 años 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 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



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

- 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	03 de enero del 2025 al 28 de febrero del 2025
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles)

18. 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	03 de enero del 2025 al 28 de febrero del 2025
Remuneración mensual	S/ ,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles)

19. GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

SUB GERENTE TRANSPORTES

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	- Experiencia laboral no menor de (03) años en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado. - Experiencia laboral no menor de (02) años en el sector público. Debidamente acreditado - Experiencia laboral no menor de (01) año en el cargo u áreas afines. 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 Ing. Industrial, Derecho, Administración, y/o afines.
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Gestión Pública - Ofimática básica. - Capacitación en trasportes y cursos afines al puesto.
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Conocimiento en manejo de personal. - Conocimiento en sistemas administrativos.

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
- Elaborar, ejecutar, controlar y actualizar el plano vial y/o plan de rutas de Castilla y sus distritos. - Regular y controlar el servicio de transporte urbano en interurbano. - Otorgar autorizaciones o licencias de concesión de rutas, paraderos y servicios de transportes especiales, conforme al plan de rutas y normas vigentes.



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"

- Regular, registrar y controlar la propiedad y uso de vehículos menores y otorgar las licencias de conducir correspondientes.
- Organizar, desarrollar y conservar el sistema de señales y semáforos.
- Reglamentar y controlar el tránsito urbano y peatones y vehículos, así como desarrollar programas de educación vial.
- Emitir resoluciones de acuerdo a las atribuciones que le confiere el alcalde.
- Ejercer la secretaría Técnica de la comisión de Tránsito, viabilidad y transporte público.
- Normar y reglamentar el parque de vehículos menores (carretillas, bicicletas, motos y análogos), condiciones de uso, especificaciones técnicas y registro de propiedad vehicular.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le designen su jefe inmediato.

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	03 de enero del 2025 al 28 de febrero del 2025
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles)

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

DEL CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la entidad https://www.gob.pe/municastilla	Del 13 de diciembre al 26 de diciembre 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.	Viernes, 27 de diciembre del 2024	Trámite Documentario y Archivo – Gerencia de Secretaría 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.	Viernes, 27 de diciembre del 2024	Comisión del proceso
Publicación de los resultados de la evaluación curricular por la página web de la entidad.	Viernes, 27 de diciembre del 2024	Comisión del proceso



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"

https://www.gob.pe/municastilla		
Entrevista personal de acuerdo a los resultados de la evaluación curricular Lugar: Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla, Auditorio Municipal Los postulantes deberán presentarse a las 8:00 horas	Jueves 02 de enero del 2025	Comisión del proceso
Publicación de Resultado final de entrevista en la página web de la Municipalidad Provincial de Castilla https://www.gob.pe/municastilla	Jueves 02 de enero del 2025	Comisión del proceso
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción y registro de contrato (Oficina de la Sub gerencia de personal)	Viernes 03 de enero del 2025	Sub Gerencia de Personal
Inicio de labores	Viernes 03 de enero del 2025	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



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"

El puntaje aprobatorio será de sesenta y cinco (65) puntos.

V. DOCUMENTACION A PRESENTAR

a. De la presentación de la hoja de vida:

De la información consignada en el Curriculum vitae (firmado) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete a la fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, Asimismo, deberán presentar los requisitos exigidos por la entidad en un file y sobre manila cerrado (obligatorio), ordenado cronológicamente, foliado y rubricado en cada hoja, copia simple de documentación, y con un rotulo dirigido a la comisión de Evaluación consignando, nombres y apellidos del postulante, numero de convocatoria CAS, puesto al que postula, Área solicitante, conforme al siguiente detalle

SEÑORES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

ATTE.: COMISION DE SELECCION Y CONTRATACION

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS TEMPORAL N°006-2024-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)



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"

- ❖ Cada postulante podrá presentar únicamente una carta de presentación, en caso de advertirse duplicidad (**postulación a dos plazas**), se anulara la inscripción del postulante. La adulteración, falsificación o falta de veracidad en los documentos determinara la descalificación del postulante. Toda documentación estará sujeta a verificación posterior con los respectivos originales.
- ❖ El postulante que no presente su Curriculum vitae en la fecha establecida y/o no sustente con la documentación correspondiente los requisitos señalados en el perfil del puesto, en forma completa será **DESCALIFICADO** automáticamente del proceso de selección de personal.
- ❖ La presentación de los documentos para la presente convocatoria deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos en el cronograma. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.
- ❖ La presentación extemporánea de los documentos dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.
- ❖ La no presentación de los documentos que acrediten, dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.

b. Otra información que resulta conveniente:

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

VI. RESULTADOS DEL PROCESO

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

De Las Bonificaciones

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



VII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

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

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

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

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

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

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

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

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