



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 – TRANSITORIO TEMPORAL N°001-2025-MPC-CASTILLA

- **GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL**
- **GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**
- **GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO**
- **GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL**
- **GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL**

ENERO 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"

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

- GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
- GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
- GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
- 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/.
001-2025	SUB GERENTE DE FISCALIZACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1	S/3,500.00
002-2025	ESPECIALISTA EN HABILITACION URBANA Y CATASTRO	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	1	S/4,000.00
003-2025	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS	1	S/3,500.00
004-2025	SUB GERENTE DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	1	S/3,500.00
005-2025	PSICOLOGO	SUB GERENCIA DE DEMUNACIAM Y OMAPED	1	S/2,800.00
006-2025	ESPECIALISTA EN TURISMO	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	1	S/2,800.00
007-2025	INSPECTOR DE TRANSITO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES	3	S/1,600.00

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.



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 COMISION tiene las Sigüientes 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 DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

SUB GERENTE DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

• PERFIL DEL PUESTO

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

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

a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral no menor de (03) años en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado.• Experiencia laboral en el sector público no menor a (02) años Debidamente acreditado.• Experiencia en el cargo u áreas afines no menor a (01) año Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad analítica• Planificación• Iniciativa• Tolerancia a la presión.• Orientación a resultados• Alto sentido de responsabilidad.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Contabilidad, Administración, Derecho y/o afines
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Curso de ofimática nivel intermedio• Curso en gestión pública• Cursos sobre administración tributaria
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en gestión municipal• Conocimiento en normas de contabilidad• Conocimiento es gestión tributaria y fiscalización.

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none">• Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.• Programar, aprobar ejecutar y controlar las acciones de fiscalización, orientadas a detectar omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias, a fin de incorporarlos como sujetos pasivos del tributo.• Notificar a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas.• Levantar y confrontar información, y emisión de proyectos de valor y resoluciones de determinación.• Fiscalizar la correcta determinación y pago del Impuesto Alcabala.• Mantener actualizado el padrón de inafectos y exonerados.• Revisar, verificar y procesar las declaraciones juradas y los documentos que son presentados por los contribuyentes, orientados a determinar el ocultamiento de materia imponible de origen evasión de tributos.• Velar por el cumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia.• Decepcionar las declaraciones y contralar el Impuesto a los Espectáculos Públicos.• Controlar, Registrar y fiscalizar el otorgamiento de licencias de funcionamiento.• Coordinar con la Sub Gerencia de Obras Privadas, Ordenamiento Urbano y Catastro la actualización de la información declarada por el contribuyente.• Impartir y divulgar permanentemente las normas de carácter tributario al personal a su cargo; coordinado e instruyendo su aplicación para la correcta administración tributaria municipal.• Realizar acciones de fiscalización que conlleva a comprobar el uso real de predio, área y demás condiciones.



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 el plan de levantamiento catastral la Provincia, en coordinación con la Sub Gerencia de Obras Privadas, Ordenamiento Urbano y Catastro.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que se designe su jefe inmediato.

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	03 de febrero del 2025 al 30 de abril del 2025
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles)

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

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral no menor de (03) años en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado.• Experiencia laboral en el sector público no menor de (02) años Debidamente acreditado.• Experiencia en el cargo u áreas afines no menor de (01) año. Debidamente acreditado
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Planificación• Control• Responsabilidad• Proactividad• Vocación de Servicio
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitectura.• Colegiatura y habilitación vigente.
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Curso y/o diplomado en Catastro, habilitaciones urbanas y/o afines.• Saneamiento físico• Gestión municipal
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en lectura de planos.• Conocimiento en organización catastral• Costos y presupuestos

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



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

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

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	03 de febrero del 2025 al 30 de abril del 2025
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles)

3. SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral no menor de (03) años en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado.• Experiencia laboral en el sector público no menor de (02) años Debidamente acreditado.• Experiencia en el cargo u áreas afines no menor de (01) año. Debidamente acreditado



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

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

b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Planificación• Control• Responsabilidad• Proactividad• Vocación de Servicio
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitectura.• Colegiatura y habilitación vigente.
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Curso Gestión municipal• Cursos en materia del puesto
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en lectura de planos.• Conocimiento en dirección de obra• Conocimiento de infraestructura y obras publicas

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan anual de mantenimiento de acuerdo con el presupuesto institucional de apertura.• Elaborar la estructura de costos de cada actividad a realizar.• Emitir mensualmente un reporte a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, sobre el avance las actividades del área.• Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, reparación y renovación de la infraestructura pública construida.• Supervisar y realizar la prestación de los servicios de mantenimiento en la provincia.• Realizar el mantenimiento, reparación, conservación y seguridad de los inmuebles de uso público.• Evaluar, ejecutar, supervisar y dar conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de la infraestructura municipal.• Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, reparación y renovación de las vías urbanas construidas.• Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, reparación y renovación de las vías rurales.• Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, recuperación y renovación de la infraestructura pública construida• Solicitar y dar la conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de la infraestructura municipal.• Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de funciones y las que le designe su jefe inmediato.

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

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

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	03 de febrero del 2025 al 30 de abril del 2025
Remuneración mensual	S/ 3, 500.00 (Cuatro mil con 00/100 soles)

4. GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

SUB GERENTE DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de un (03) años en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado.Experiencia laboral en el sector público no menor a 02 años en el cargo y/o áreas afines. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Organización de informaciónComunicación oralHabilidad analíticaAlto sentido de responsabilidad.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional en DerechoProfesional colegiado y habilitado
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Gestión Pública.Ofimática básica.
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Ley de Procedimiento administrativo general.Conocimiento de la Ley del Sistema Nacional de ArchivosConocimiento en gestión municipal

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none">Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades del Sistema de Trámite Documentario.Ejecutar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, control, seguridad e información de la documentación que ingresa a la Municipalidad.Poner a conocimiento del público sobre los servicios procedimientos y trámites que se prestan en la Comuna.Plantear normas internas relacionadas a trámite documentario.



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"

- Dar información de la ubicación de cualquier documento presentado a la Municipalidad de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Procedimientos Administrativos Ley N2 2744 Recibir, tramitar y resolver dentro de su competencia, las quejas, reclamaciones, consultas y petitorios que se presentan a la Municipalidad.
- Ejecutar la autenticidad, de documentos a través de los fedatarios.
- Planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional y evaluar su cumplimiento
- Normar la transferencia y eliminación de documentos en la institución.
- Proponer las medidas preventivas ante posibles siniestros que puedan afectar la integridad del Patrimonio Documental de la institución
- Efectuar los servicios de restauración y conservación de los documentos que debido a su estado así lo requieran.
- Gestionar la capacitación y especialización técnica del personal de archivo.
- Conservar y poner a buen recaudo la documentación que es trasferida desde los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos
- Velar por el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Archivos impartidas por el Archivo General de la Nación.
- Realizar el control interno de sus procedimientos en cumplimiento de la Ley Nacional del Sistema de Control Interno.
- Otras funciones que le asigne la Secretaría General en materia 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 febrero del 2025 al 30 de abril del 2025
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles)

5. SUB GERENCIA DE DEMUNA, CIAM Y OMAPED

PSICOLOGO

• 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">• Liderazgo• Capacidad de Gestión• Visión estratégica• Planificación• Responsabilidad• Proactividad• Vocación de Servicio



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

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

c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Psicología.• Profesional Colegiado y/o habilitado.
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Curso en ofimática básica• Cursos de acuerdo al puesto
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en gestión pública• Conocimiento en sistemas administrativos.

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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



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"

	Arequipa
Duración del contrato	03 de febrero del 2025 al 30 de abril del 2025
Remuneración mensual	S/ 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles)

6. SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

ESPECIALISTA EN TURISMO

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de (02) años en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado.Experiencia laboral en el sector público no menor a (01) año en el cargo o áreas similares. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Organización de la informaciónHabilidad analíticaTrabajo en equipoTolerancia a la presión.Orientación a resultadosAlto sentido de responsabilidad.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">Profesional en Turismo, Arqueología, Administración y/o afines
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Curso de Gestión en TurismoPlanificación TurísticaGestión PúblicaOfimática básica
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en gestión municipal y sistemas administrativos.Conocimiento en elaboración de proyectos turísticos.Conocimiento en gestión pública orientada al turismo.

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none">Formular el plan de Desarrollo Económico y Turístico de la provincia.Formular y proponer políticas, estrategias y proyectos que promuevan el desarrollo de los sectores productivos de la provincia.Proponer mecanismos a fin de incentivar el desarrollo turístico de la jurisdicción.Participar y/o coordinar la elaboración de afiches y otros medios masivos a fin de dar a conocer los lugares turísticos de la localidad.Coordinar y promover con organismos públicos y/o privados competentes, la ejecución de planes de acción turística.



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 en planificación, coordinación, ordenamiento y regulación de la gestión del turismo en la provincia.
- Promover el turismo sostenible y fomentar la conciencia turística en la prestación de los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
- Promover la visita a los lugares de interés turístico de la provincia y desarrollar proyectos, programas y actividades, que impulsen el turismo en el distrito.
- 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	03 de febrero del 2025 al 30 de abril del 2025
Remuneración mensual	S/ 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles)

7. SUB GERENCIA DE TRANSPORTE

INSPECTOR DE TRANSPORTE

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a (02) años Debidamente acreditado.• Experiencia laboral en labores similares no menor a (01) año Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Organización de la información• Habilidad analítica• Trabajo en equipo• Orientación a resultados• Alto 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



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

- 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	03 de febrero del 2025 al 30 de abril del 2025
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles)

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

DEL CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Registro Nacional de Ofertas Laborales del Estado – Talento Perú	A partir del 16 de enero del 2025	Comisión del proceso
Publicación de la convocatoria en la página web de la entidad https://www.gob.pe/municastilla	Del 15 de enero al 27 de enero del 2025	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 7:30 horas. a 16:00 horas.	Martes , 28 de enero del 2025	Trámite Documentario y Archivo – Gerencia de Secretaria General de la Municipalidad Provincial de Castilla



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"

SELECCIÓN		
Verificación y evaluación del curriculum vitae de cumplimiento de requisitos de perfil de postulantes aptos para continuar el presente proceso de selección.	Miércoles, 29 de enero del 2025	Comisión del proceso
Publicación de los resultados de la evaluación curricular por la página web de la entidad. https://www.gob.pe/municastilla	Miércoles, 29 de enero del 2025	Comisión del proceso
Entrevista personal de acuerdo a los resultados de la evaluación curricular Lugar: Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla, Auditorio Municipal Los postulantes deberán presentarse a las 8:00 horas	Jueves 30 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	Viernes 31 de enero del 2025	Comisión del proceso
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción y registro de contrato (Oficina de la Sub gerencia de personal)	Lunes 03 de febrero del 2025	Sub Gerencia de Personal
Inicio de labores	Lunes 03 de febrero 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



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"

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 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, conforme al siguiente detalle:

<p>SEÑORES</p> <p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA</p> <p>ATTE.: COMISION DE SELECCION Y CONTRATACION</p> <p>BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO TEMPORAL N°001-2025-MPC DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA</p> <p>CODIGO DE PUESTO:</p> <p>NOMBRE DE PERFIL (PUESTO):</p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS:</p> <p>DNI:</p> <p>DIRECCIÓN:</p> <p>TELEFONO:</p> <p>Nº DE FOLIOS PRESENTADOS:</p>
--

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



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"

- **Anexo N° 03.** Declaración jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado
- **Anexo N° 04.** Declaración jurada de no tener sanción administrativa ni haber sido suspendido en el ejercicio de sus funciones.
- **Anexo N° 05.** Declaración jurada de Nepotismo
- **Anexo N° 06.** Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales
- **Anexo N° 07.** Declaración Jurada de presentación del postulante
- **Ficha Curricular**
- **Curriculum Vitae** documentado en el orden: (formación profesional, formación complementaria y experiencia laboral en orden cronológico descendente)

❖ Cada postulante podrá presentar únicamente una carta de presentación, en caso de advertirse duplicidad (**postulación a dos plazas**), se anulara la inscripción del postulante. La adulteración, falsificación o falta de veracidad en los documentos determinara la descalificación del postulante. Toda documentación estará sujeta a verificación posterior con los respectivos originales.

❖ El postulante que no presente su Curriculum vitae en la fecha establecida y/o no sustente con la documentación correspondiente los requisitos señalados en el perfil del puesto, en forma completa será **DESCALIFICADO** automáticamente del proceso de selección de personal.

❖ La presentación de los documentos para la presente convocatoria deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos en el cronograma. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.

❖ La presentación extemporánea de los documentos dará lugar a la **DESCALIFICACIÓN** del postulante.

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

b. Otra información que resulta conveniente:

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

VI. RESULTADOS DEL PROCESO

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