



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA



BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN N°002-2026-MPC DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS D. LEG. N°1057 POR NECESIDAD TRANSITORIA

- GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL
- INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

FEBRERO 2026



BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN D. LEG. N° 1057 DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA

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° 32185-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

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

CÓD. N°	PUESTO	AREA SOLICITANTE	CANTIDAD	REMUNERACION MENSUAL S/.
001-2026	OPERADOR DE CISTERNA	GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	1	S/ 2,200.00
002-2026	INSPECTOR DE TRANSPORTES	GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	1	S/ 1,600.00
003-2026	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	INSTITUTO VIAL PROVINCIAL	1	s/1,500.00

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.
- 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

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° 32513-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- 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.
- Acuerdo de Consejo Municipal N°006-2026-MPC, que aprueba el CONVENIO N°002-2026-MPC-IVP.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PUESTOS A CONVOCAR

1. OPERADOR DE CISTERNA

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	• Experiencia laboral no menor de (02) años en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado. • Experiencia específica mínimo de (01) año en el sector público en materia del puesto. Debidamente acreditado.
b) COMPETENCIAS	• Habilidad analítica • Tolerancia a la presión. • Orientación a resultados • Alto sentido de responsabilidad. • Disposición para trabajar en horarios rotativos.
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Estudios secundarios completos • Licencia de conducir Profesional A3C



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

d) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento en Normas de Tránsito.
--	---

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
- Verificar la presión de neumáticos, nivel de aceite, combustible, estado de los frenos y otros aspectos básicos que permitan la operación normal del vehículo asignado, al inicio de cada jornada laboral. - Conducir la unidad asignada con responsabilidad. - Efectuar reparaciones y revisiones sencillas de la maquinaria - Recibir y entregar la unidad vehicular con el inventario correspondiente. - Cuidar y mantener las herramientas y accesorios del vehículo asignado. - Guardar la maquinaria asignada en el local municipal. - Administrar la documentación de las maquinarias o vehículos asignados. - Coordinar con logística y Servicios auxiliares el mantenimiento y el abastecimiento de repuestos, combustible, lubricantes que requiere el vehículo. - Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le designe su jefe inmediato.

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	10 de marzo del 2026 al 31 de mayo del 2026
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles)

2. INSPECTOR DE TRANSITO

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	- Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a (02) años Debidamente acreditado. - Experiencia laboral en el sector público no menor a (01) año en el cargo u áreas afines Debidamente acreditado
b) COMPETENCIAS	- Organización de la información - Habilidad analítica - Trabajo en equipo - Alto sentido de responsabilidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Técnico en Administración, Contabilidad, Ing. Industrial y/o afines
d) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Conocimiento en normas de tránsito. - Seguridad vial. - Gestión pública.

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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 de Transportes 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	10 de marzo del 2026 al 31 de mayo del 2026
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles)

3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	- Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a (02) años Debidamente acreditado. - Experiencia laboral en el sector público no menor a (01) año en el cargo u áreas afines Debidamente acreditado



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

b) COMPETENCIAS	• Organización de la información • Habilidad analítica • Trabajo en equipo • Alto sentido de responsabilidad. • Comunicación
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Bachiller y /o Título técnico en Administración, Contabilidad, Ing. Industrial y/o afines
d) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	• Gestión Pública • Sistemas administrativos • Gestión vial de caminos rurales

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
• Apoyar en los aspectos administrativos; especialmente en lo contable y financiero de acuerdo a la normativa vigente. • Ser el nexo en todos los aspectos administrativos entre el IVP y la Municipalidad Provincial. • Apoyar en todas las etapas del proceso presupuestario de acuerdo a las Directivas para los Gobiernos locales emanadas del MEF. • Elaborar informes y oficios de carácter presupuestal en respuesta a solicitudes o requerimientos presentados. • Realizar el seguimiento de los procesos de transferencias financieras y afines que realicen, con la finalidad de velar por el cumplimiento de los procedimientos respectivos, en el marco de la normativa vigente. • Realizar otras tareas o actividades complementarias que le encargue el Gerente General, de conformidad con la naturaleza de sus funciones. • 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	10 de marzo del 2026 al 31 de mayo del 2026
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

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 18 de febrero del 2026	Comisión del proceso
Publicación de la convocatoria en la página web de la entidad https://www.gob.pe/municastilla	Del 19 de febrero al 05 de marzo del 2026	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 horas. a 15:00 horas.	Viernes, 06 de marzo del 2026	Trámite Documentario y Archivo – Gerencia de Secretaria General de la Municipalidad Provincial de Castilla
SELECCIÓN		
Verificación y evaluación del curriculum vitae de cumplimiento de requisitos de perfil de postulantes aptos para continuar el presente proceso de selección.	Viernes, 06 de marzo del 2026	Comisión del proceso
Publicación de los resultados de la evaluación curricular por la página web de la entidad a las 17:30 horas https://www.gob.pe/municastilla	Viernes, 06 de marzo del 2026	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 11:00 horas	Lunes 09 de marzo del 2026	Comisión del proceso
Publicación de Resultado final de entrevista en la página web de la Municipalidad Provincial de Castilla https://www.gob.pe/municastilla	Lunes 09 de marzo del 2026	Comisión del proceso
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción y registro de contrato (Oficina de la Sub gerencia de personal)	Martes 10 de marzo del 2026	Sub Gerencia de Personal
Inicio de labores	Martes 10 de marzo del 2026	Sub Gerencia de Personal



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

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

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA		60%	40	60
I.	Formación Académica	20 %	0-15	20
II.	Cursos Especialización o Pos Grado	05 %	0	05
III.	Curso de Capacitación relacionados al puesto	10 %	0-5	10
IV.	Cursos de Informática	05 %	0	05
V.	Experiencia Laboral	20 %	0-15	20
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		60 %		60
ENTREVISTA PERSONAL		40%	0-30	40
PUNTAJE TOTAL		100%	65	100

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

V. DOCUMENTACION A PRESENTAR

a. De la presentación de la hoja de vida:

De la información consignada en el Curriculum vitae (firmado) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada 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:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

SEÑORES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

ATTE.: COMISION DE SELECCION Y CONTRATACION

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO TEMPORAL N°002-2026-MPC DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

CODIGO DE PUESTO:

NOMBRE DE PERFIL (PUESTO):

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN:

TELEFONO:

N° DE FOLIOS PRESENTADOS:

El folder obligatoriamente deberá contener el siguiente orden:

- **Anexo N° 01.** Carta de presentación del postulante
 - Copia simple del DNI. Vigente
 - **Anexo N° 02.** Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos –REDAM
 - **Anexo N° 03.** Declaración jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado
 - **Anexo N° 04.** Declaración jurada de no tener sanción administrativa ni haber sido suspendido en el ejercicio de sus funciones.
 - **Anexo N° 05.** Declaración jurada de Nepotismo
 - **Anexo N° 06.** Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales
 - **Anexo N° 07.** Declaración Jurada de presentación del postulante
 - **Ficha Curricular**
 - **Curriculum Vitae** documentado en el orden: (formación profesional, formación complementaria y experiencia laboral en orden cronológico descendente)
- ❖ Cada postulante podrá presentar únicamente una carta de presentación, en caso de advertirse duplicidad (**postulación a dos plazas**), se anulará la inscripción del postulante. La adulteración, falsificación o falta de veracidad en los documentos determinará 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

- ❖ 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/municipalidad>, el cronograma del proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.
- Para ser declarado ganador, el postulante deberá obtener el puntaje mínimo, que es resultado de la suma de los puntajes obtenido en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (02) o más postulantes superan el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje.

De Las Bonificaciones

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

VII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

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

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

De no presentar el postulante seleccionado dentro del plazo establecido para la suscripción del contrato la documentación requerida, que acredite toda la información consignada en la hoja de vida presentada, se considerará este hecho como una causa objetiva imputable a él, y se declarará 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

- 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.