



**BASES ADMINISTRATIVAS
PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

PROCESO CAS N° 06- 2015-MDC-CEP

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Castilla
RUC N° 20172618864

2. DOMICILIO LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA

Calle Ayacucho N° 414 Castilla

3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- d) Directiva CAS N° 01-2015-MDC.A
- e) Resolución de Alcaldía N° 061-2015-MDC.A
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE
- j) Ley N°26771 de Nepotismo y su reglamento.
- k) Ley N°27050 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- l) Norma sobre el registro de Sanciones de Destitución y Despido, creado por DS. N° 089-2006-PCM.
- m) Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública.
- n) DS. N° 054-99-EF TEXTO Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta
- o) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL POSTULANTE

Los requisitos para toda persona natural que desee participar como postulante se encuentran en los respectivos Términos de Referencias de cada área solicitante.

III. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- Cumpla con los requisitos Mínimos del Perfil señalados en los respectivos Términos de Referencias.
- No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO (Resolución Ministerial 17-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD").
- No tenga Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
- Se encuentre en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT).
- Posea DNI (legible), VIGENTE al menos entre la fecha de presentación de propuestas a la firma del contrato.

No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la misma dependencia (Gerencia) a la cual postula.

IV. CALENDARIO DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		19.03.2015	Gerencia Municipal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en portal institucional de la MDC (www.municastilla.gob.pe) y exhibición de la misma, en la vitrina informativa de la Subgerencia de Recursos Humanos (2° piso) de la MDC.	Del 20.03.15 al 27.03.15	Subgerencia de Recursos Humanos – Área CAS
2	Presentación de la hoja de vida documentada, foliada y suscrita en la siguiente dirección: Calle Ayacucho N° 414 Castilla – Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Castilla	01.04.15 Hora: de 7:30 am a 15:30 pm.	Subgerencia de Recursos Humanos – Área CAS
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida.	06.04.15	Subgerencia de Recursos Humanos – Área CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional (www.municastilla.gob.pe/convocatoria-cas)	07.04.15	Subgerencia de Recursos Humanos – Área CAS
5	Entrevista Personal.	09.04.15	Subgerencia de Recursos Humanos – Área CAS
6	Publicación de resultado final en el portal institucional de la MDC (www.municastilla.gob.pe/convocatoria-cas)	10.04.15	Subgerencia de Recursos Humanos – Área CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 13.04.15 al 14.04.15	Subgerencia de Recursos Humanos – Área CAS



V. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

Los postulantes deberán entregar sus propuestas en sobre cerrado, dirigido al Comité de Selección a través de mesa de partes de la Entidad, señalando el nombre del postulante y el número de proceso y al cual postula, según modelo.

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
Atención: Comité Especial Permanente CAS

Referencia: Proceso CAS N° _____ - 2015- MDC-CEP

APELLIDOS Y NOMBRES:

Contenido del expediente sin enmendaduras.

Los postulantes podrán entregar sus propuestas, según cronograma estipulado en la convocatoria, dentro del horario de atención de la mesa de partes de la Entidad.

El postulante deberá examinar cuidadosamente las condiciones y requisitos de la convocatoria. La información solicitada deberá presentarse en la forma establecida, en folios numerados, no debiendo contener borrones o correcciones, caso contrario LA PROPUESTA SERÁ DESESTIMADA.

Asimismo, se precisa que el postulante es responsable de la presentación de la documentación que formará parte de su propuesta. **De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no se incluyan los documentos señalados como obligatorios o no cumpla con los requisitos mínimos/perfil indicados en la presente convocatoria.**

La Propuesta Técnica será redactada en idioma español y deberá contener la siguiente documentación:

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

- Declaración Jurada sobre Vinculación con Algún(os) Funcionario(s) o Servidor(es) de la Municipalidad Distrital de Castilla **(Anexo N° 01).**
- Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado e impedimento para ser postor. **(Anexo N° 02).**
- Declaración Jurada - Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM **(Anexo N° 03).**
- Declaración Jurada sobre información de haber prestado servicios en alguna entidad de la Administración Pública **(Anexo N° 04).**
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales y policiales **(Anexo 05).**



- Declaración Jurada de no tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la misma dependencia a la cual postula (**Anexo N° 06**).
- Copia simple del Registro Único de Contribuyente – **RUC**, en condición de Activo y Habido (**Reporte de SUNAT**).
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (**DNI**) vigente.
- Currículum Vitae y actualizado.

Documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos/perfil indicados en los Términos de Referencia. **No se admitirán declaraciones juradas**

DOCUMENTOS FACULTATIVOS

Documentación relativa: Formación Académica y Experiencia (General y/o Específica). Para acreditar formación o experiencia por encima de los requisitos mínimos/perfil.

- En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el Certificado de Discapacidad permanente e irreversible otorgado por las instituciones que señala la Ley/o la Resolución Ejecutiva de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, documentación que lo/a acredite.

Nota 1: La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección se entenderá notificada el mismo día de su difusión en el Portal Institucional, según calendario del proceso.

Nota 2: La documentación remitida no será devuelta a los postulantes.

Nota 3: Es responsabilidad del postulante, el permanente seguimiento del respectivo proceso a través de los medios señalados anteriormente.

VI. APERTURA Y ADMISIÓN DE PROPUESTAS

En la fecha establecida en la convocatoria, el Comité de Selección abrirá las propuestas y comprobará que éstas contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, la propuesta no será admitida.

Para que un postulante sea calificado como APTO deberá acreditar con documentos (no declaraciones juradas) el cumplimiento de los requisitos mínimos/perfil, los cuales no serán materia de puntaje.



Para el caso de:	Se acreditará con:
Título profesional o técnico	Copia del Título profesional o técnico, según corresponda.
Colegiatura	Certificado o constancia de habilidad expedido por el Colegio Profesional respectivo.
Habilitación	Copia de certificado de habilitación vigente.
Grado de Bachiller	Copia del Diploma de Bachiller
Egresado universitario o técnico	Copia de constancia de egresado expedido por el Centro de Estudios
Experiencia	Constancias y/o certificados
Estudios	Constancias y/o certificados
Presentación de documentos que acrediten estudios en el extranjero	La debida traducción oficial al idioma español de los documentos que acrediten estudios en el extranjero, además de la legalización ante el Consulado y/o Ministerio de Relaciones Exteriores, y contar con la validación de la Asamblea Nacional de Rectores para los casos de maestrías, doctorados o título profesional.

Luego de la admisión de las propuestas, el Comité de Selección citará a la Evaluación Escrita (de requerirse) o de lo contrario citará para la Entrevista Personal, sólo a los postulantes calificados como APTOS.

VII. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

a. Evaluación de la Experiencia

La evaluación de la experiencia se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su propuesta. **No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional.**

Para determinar el puntaje de los criterios evaluados en la experiencia, deberán tenerse en cuenta los factores de evaluación establecidos en el Anexo **Nº 08 A o B.**

b. Evaluación del Nivel de Estudios

La evaluación del nivel de estudios de los postulantes se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su propuesta. No se admitirán declaraciones juradas para acreditar el nivel de estudios.

Para determinar el puntaje de los criterios evaluados en la experiencia, deberán tenerse en cuenta los factores de evaluación establecidos en el **Anexo Nº 08 A o B.**

VIII. ENTREVISTA PERSONAL

Accederán a la Entrevista Personal sólo aquellos postulantes que su propuesta haya sido admitida.

La entrevista personal permitirá al Comité de Selección confirmar las evaluaciones anteriores y determinar la idoneidad de los postulantes para el puesto materia de convocatoria.



Para llevar a cabo la entrevista personal, el Comité de Selección tendrá en cuenta los siguientes criterios:

Criterios a evaluar en la entrevista personal:
1. Dominio temático.
2. Capacidad analítica.
3. Facilidad de comunicación / sustentación.
4. Trabajo en equipo
5. Iniciativa

En el caso que el postulante acredite documentalmente la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas y hayan superado todas las etapas mencionadas recibirá una bonificación del diez por ciento (10%) en la última de las etapas señaladas (entrevista).

El postulante que obtuviera en la entrevista un puntaje menor a treinta (30) puntos quedará descalificado/a.

El Comité de Selección al término de la entrevista, formulará el Cuadro Comparativo, en el que se consignará el puntaje obtenido por cada uno de los postulantes y suscribirá el Acta de Evaluación y Adjudicación.

Para la elaboración del Cuadro Comparativo, deberá tenerse en cuenta que el postulante con discapacidad obtendrá una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, siempre y cuando haya adjuntado el respectivo Certificado de Discapacidad

IX. ENTREVISTA PERSONAL		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIONES				
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA				
a.	Experiencia	25%	21	25
b.	Formación Académica	25%	18	25
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		50%	39	50
ENTREVISTA		50%	30	50
PUNTAJE TOTAL		100%	69	100

El puntaje mínimo aprobatorio será de 69

Una vez concluido el proceso de selección el (los) postulante(s) que superaron las etapas de evaluación respectiva y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, será considerado "GANADOR", ocupando el puesto y/o cargo quien obtenga el puntaje acumulado más alto, siendo adjudicado(s) el número de puestos convocados respetando el orden de mérito del resultado final.



X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto:

El Proceso puede ser declarado desierto por el comité de selección en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumplen los requisitos mínimos/perfil.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos/perfil, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección:

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, cada gerencia puede cancelarlo en los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Por otros supuestos debidamente justificados.

La formalización de la cancelación del proceso de selección deberá realizarse mediante memorando dirigido al Comité Especial Permanente de CAS con copia a la Subgerencia de Personal.

XI. CONTRATO

La Municipalidad Distrital de Castilla suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo 1057 (modelo aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE. Este contrato no generará una relación laboral indeterminada con el Contratado, ni está sujeta a Beneficios Sociales. Una vez concluido el contrato, éste podrá ser renovado.

XII. CONTRATO

(Para la publicación de la convocatoria en el portal institucional se deberá adjuntar los siguientes Anexos.)

- Anexo N° 01 Declaración Jurada sobre vinculación con algún(os) funcionario(s) o servidores de la Municipalidad Distrital de Castilla.
- Anexo N° 02 Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado el impedimento para ser Trabajador(a).
- Anexo N° 03 Declaración Jurada - Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Anexo N° 04 Declaración Jurada sobre información de haber prestado servicios en alguna entidad de la Administración Pública.
- Anexo N° 05 Declaración Jurada de no presentar antecedentes penales ni policiales.
- Anexo N° 06 Declaración Jurada tener familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la Municipalidad Distrital de Castilla.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CASTILLA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
CALLE AYACUCHO 414
COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE - CAS 2015



REPÚBLICA DEL PERU

- Anexo N° 07 Modelo de Índice. ***opcional**
- Anexo N° 08-A Factores de Evaluaciones para Profesionales
- Anexo N° 08-B Factores de Evaluaciones para Técnicos y/o Auxiliares





DATOS PERSONALES

A. LLENAR LOS SIGUIENTES DATOS (legible)

1. Cargo al que postula:

.....

2. Nombres y apellidos (completos):

.....

3. Fecha de Nacimiento:

.....

4. N° de DNI:

.....

5. N° de RUC:

.....

6. Domicilio:

.....

7. N° teléfono fijo:

.....

8. N° Teléfono celular:

.....

9. Correo electrónico:

.....

IMPORTANTE:

Consideraciones para otorgar bonificaciones:

A. Licenciado de las Fuerzas Armadas: Sí () No ()

Acredita con: (Folio...)

B. Discapacidad: Sí () No ()

Acredita con: (Folio...)



ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA SOBRE VINCULACIÓN CON ALGÚN(OS) FUNCIONARIO(S) O SERVIDOR(ES) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA

Por el presente documento, yoidentificado/a con Documento Nacional de Identidad N°....., domiciliado en.....; al amparo de lo dispuesto por los Artículos 41 y 42 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente¹:

Entre mi persona y algún(os) funcionario(s) o servidor(es) de la Municipalidad Distrital de Castilla:

- 1. Existe vinculación
2. No existe vinculación

Table with 2 columns: 'Marcar con un aspa' and 'CASOS DE VINCULACIÓN'. Rows include: 'Por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad...', 'Por razones de parentesco hasta el segundo grado de afinidad...', 'Vínculo conyugal (esposa/o).', and 'Otras razones. Especificar'.

²Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Lugar y fecha,

Firma

1 De conformidad con lo dispuesto por el artículo 4-A del Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, la Oficina de Administración deberá facilitar al declarante el listado de sus trabajadores a nivel nacional.
2 Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.



TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO, INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE CON EL ESTADO E IMPEDIMENTO PARA SER TRABAJADOR

Por el presente documento, yoidentificado/a con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado en.....; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO no tener:

1. Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD.³
2. Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
3. Impedimento para ser Trabajador(a), expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
5. Inhabilitados mis derechos civiles y laborales.

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley. ⁴

Lugar y fecha.....

Firma

3 De conformidad con lo dispuesto por el artículo 9° de la Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD", en concordancia con el artículo 12° del Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD, en todo procedimiento de contratación laboral, el comité de CAS de la Municipalidad Distrital de Castilla (o el funcionario o servidor designado por éste, bajo responsabilidad del primero) deberá consultar previamente al RNSDD a fin de constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública. Aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del procedimiento de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

4 Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.



**ANEXO N° 03
DECLARACIÓN JURADA
REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM**

Por el presente documento, yoidentificado/a con Documento Nacional de Identidad N° domiciliado en.....; en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Lugar y fecha,

Firma





ANEXO N° 04 DECLARACIÓN JURADA

INFORMACIÓN DE HABER PRESTADO SERVICIOS EN ALGUNA ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

(Artículo 4° del Decreto Supremo N° 017-96-PCM).

Por el presente documento, yoidentificado/a con Documento Nacional de Identidad N°....., domiciliado en.....; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Haber prestado servicios en alguna entidad de la Administración Pública
En el caso de haber prestado servicios en alguna entidad de la Administración Pública, indicar el motivo de su retiro:

.....
.....

Lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley. ⁶

Finalmente, en el caso de demostrarse el ocultamiento de información y/o consignación de información falsa, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Lugar y fecha,

Firma

⁶ Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.



ANEXO N° 05 DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES

Por el presente documento, yoidentificado/a con Documento Nacional de Identidad N° domiciliado en.....,ante usted me presento y digo:

Que, declaro bajo juramento no registrar antecedentes penales, a efectos de postular en el presente proceso según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el diario Oficial "El Peruano". Autorizo a la Municipalidad Distrital de Castilla a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, declaro no tener antecedentes policiales e igualmente autorizo la posterior veracidad de lo señalado.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lugar y fecha,

.....
Firma

Huella Dactilar



ANEXO N° 06
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER PARIENTES HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD, SEGUNDO DE AFINIDAD Y/O POR RAZONES DE MATRIMONIO, EN LA MISMA DEPENDENCIA A LA CUAL POSTULA

El (la) que suscribe
identificado(a) con DNI N°....., y RUC. N°, con domicilio fiscal sito en, persona natural, postulante al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios, que informa el Decreto Legislativo N° 1057, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que **SI** (.....), **NO** (.....) tengo familiares que prestan servicios en la Municipalidad Distrital de Castilla, cuyas identidades consigno a continuación:

1. HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD:

(Cuarto grado de consanguinidad: primos hermanos entre sí, tío/a abuelo/a y sobrino/a nieto/a)

NOMBRE Y APELLIDOS - PARENTESCO -	DEPENDENCIA DONDE PRESTA SERVICIOS	CONDICION CONTRACTUAL

2. HASTA EL SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD:

(Segundo grado de afinidad: cuñados entre sí).

NOMBRE Y APELLIDOS - PARENTESCO -	DEPENDENCIA DONDE PRESTA SERVICIOS	CONDICION CONTRACTUAL

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA RESPONDE A LA VERDAD, SUJETÁNDOME A LO QUE ESTABLECE LOS ARTÍCULOS NROS. 411° Y 438° DEL CÓDIGO PENAL, EN CASO DE FALSA INFORMACIÓN.

Castilla,.....

.....

Firma

D.N.I. N°.....



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CASTILLA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
CALLE AYACUCHO 414
COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE - CAS 2015



REPÚBLICA DEL PERU

MODELO DE ÍNDICE

CARGO: REQUISITO MINIMO PERFIL (Detallar según los requisitos de la sigla a la que postula)	DOCUMENTO QUE ACREDITA SE UBICA EN EL(LOS) FOLIO(S) N° (*)
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

NOTA:

(*) El postulante deberá precisar el(los) número(s) de folio(s) de su propuesta donde encuentra determinado documento.



ANEXO N° 08 – A

FACTORES DE EVALUACION PARA PROFESIONALES EVALUACION FORMACION ACADEMICA- PROFESIONALES (HASTA 25 PUNTOS)	
DESCRIPCION	PUNTAJE
TITULO DE DOCTOR	25
TITULO DE MAGISTER	24
ESTUDIOS DE DOCTORADO (ADICIONAL AL TITULO PROFESIONAL)	23
ESTUDIOS DE MAESTRIA (ADICIONAL AL TITULO PROFESIONAL)	23
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (ADICIONAL AL TITULO PROFESIONAL)	22
TITULO PROFESIONAL	20
BACHILLER	18
EVALUACION DE EXPERIENCIA-PROFESIONAL (HASTA 25 PUNTOS)	
DESCRIPCION	PUNTAJE
MAS DE 5 AÑOS	25
MAS DE 4 AÑOS A 5 AÑOS	24
MAS DE 3 AÑOS A 4 AÑOS	23
MAS DE 2 AÑOS A 3 AÑOS	22
MAS DE 1 AÑO A 2 AÑOS	21
HASTA 1 AÑO	18
ENTREVISTA PERSONAL-PROFESIONAL (HASTA 50 PUNTOS)	
DESCRIPCION	PUNTAJE
DOMINIO TEMATICO	20
CAPACIDAD ANALITICA	15
FACILIDAD DE COMUNICACIÓN Y SUSTENTACION	5
TRABAJO EN EQUIPO	5
INICIATIVA	5

* Quien obtuviera un puntaje menor a 30 puntos en esta etapa, quedará descalificado.

ANEXO N° 08 – B

FACTORES DE EVALUACION PARA TÉCNICOS Y/O AUXILIARES EVALUACIÓN FORMACIÓN ACADÉMICA – TÉCNICOS Y/O AUXILIARES (HASTA 25 PUNTOS)	
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS CONCLUIDOS O NO CONCLUIDOS (mínimo 7 ciclos)	25
TÉCNICO TITULADO	23
ESTUDIOS TÉCNICOS CONCLUIDOS	21
ESTUDIOS SECUNDARIOS CONCLUIDOS	18
EVALUACIÓN DE EXPERIENCIA – TÉCNICOS Y/O AUXILIARES (HASTA 25 PUNTOS)	
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
MAS DE 5 AÑOS	25
MAS DE 4 AÑOS A 5 AÑOS	24
MAS DE 3 AÑOS A 4 AÑOS	23
MAS DE 2 AÑOS A 3 AÑOS	22
MAS DE 1 AÑO A 2 AÑOS	21
HASTA 1 AÑO	18
EVALUACIÓN DE EXPERIENCIA – TÉCNICOS Y/O AUXILIARES (HASTA 25 PUNTOS)	
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
DOMINIO TEMÁTICO	20
CAPACIDAD ANALÍTICA	15
FACILIDAD DE COMUNICACIÓN Y SUSTENTACIÓN	5
TRABAJO EN EQUIPO	5
INICIATIVA	5

* Quien obtuviera un puntaje menor a 30 puntos en esta etapa, quedará descalificado.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar personal para la Municipalidad Distrital de Castilla.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Subgerencia de Comercialización.

3. PERFIL PARA EL PUESTO ES:

A). RECAUDADOR DE SISA (01 PLAZA)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral en el Sector Público o Privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad. ✓ Honorabilidad. ✓ Capacidad para establecer buenas relaciones humanas. ✓ Capacidad de adaptación a los cambios. ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Secundaria completa y/o superior.
REQUISITOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple de Certificado de Estudios. ✓ No tener procesos judiciales y/o Administrativos con la Municipalidad Distrital de Castilla. ✓ Declaración Jurada de Domicilio. ✓ Copia simple DNI Vigente. ✓ Disponibilidad Inmediata. ✓ RUC vigente.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en cuadre y arqueo de Caja Diaria. ✓ Conocimientos en cobranza.

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recaudar ingresos por cobro de Sisa Diaria, promociones y Ambulantes.
- b. Ordenar los recibos no pagados por los comerciantes.
- c. Realizar cuadre y arqueos de caja Diaria.
- d. Responsable del dinero y/o documentos valorados de la cobranza.
- e. Reconocimiento de monedas y billetes falsos.
- f. Otras actividades que asigne el jefe inmediato.
- g. Realizar arqueos de Fondos.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Comercialización.
Duración del contrato	Inicio: 15.04.2015
	Término: 15.08.2015
Remuneración mensual	S/. 750.00 (Setecientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





B). RECAUDADORA DE SERVICIOS HIGIÉNICOS (01 PLAZA)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral en el Sector Público o Privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad. ✓ Honorabilidad. ✓ Capacidad para establecer buenas relaciones humanas. ✓ Capacidad de adaptación a los cambios. ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Secundaria completa y/o superior.
REQUISITOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple de Certificado de Estudios. ✓ No tener procesos judiciales y/o Administrativos con la Municipalidad Distrital de Castilla. ✓ Declaración Jurada de Domicilio. ✓ Copia simple DNI Vigente. ✓ Disponibilidad Inmediata. ✓ RUC vigente.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en Calidad en el servicio. ✓ Conocimientos en cobranza.

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recaudar ingresos por Cobro de Servicios Higiénicos.
- b. Mantener Limpios los Servicios Higiénicos.
- c. Reconocimiento de Monedas y Billetes Falsos.
- d. Otras actividades que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Comercialización.
Duración del contrato	Inicio: 15.04.2015
	Término: 15.08.2015
Remuneración mensual	S/. 750.00 (Setecientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



C). OPERADOR DEL SISTEMA DE RECAUDACIÓN (01 PLAZA)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral no menor a un (01) año en el Sector Público o Privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad. ✓ Honorabilidad. ✓ Capacidad para establecer buenas relaciones humanas. ✓ Capacidad de adaptación a los cambios. ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Técnico en Computación e Informática.
REQUISITOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple de Título de Técnico en Computación ✓ No tener procesos judiciales y/o Administrativos con la Municipalidad Distrital de Castilla. ✓ Declaración Jurada de Domicilio. ✓ Copia simple DNI Vigente. ✓ Disponibilidad Inmediata. ✓ RUC vigente.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos y Experiencia en manejo de sistemas a nivel operativo ✓ Conocimientos en reparación y configuración de equipos de cómputo. ✓ Conocimientos en Cuadre y Arqueo de Caja.

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Operar el sistema de Recaudación del Mercado de Abastos.
- b. Elaboración de Planilla Diaria.
- c. Elaboración de Estados Financieros Mensuales.
- d. Reconocimiento de monedas y billetes falsos.
- e. Realizar diariamente las aperturas y/o cierres de caja en el sistema.
- f. Responsable del Depósito Diario.
- g. Emitir Recibos Computarizados Diarios de Cobranza de Sisa.
- h. Consolidar información y/o actualización de datos.
- i. Elaboración de convenios de deuda atrasada, consumo de energía y agua.
- j. Supervisar al personal de vigilancia y limpieza.
- k. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Comercialización.
Duración del contrato	Inicio: 15.04.2015
	Término: 15.08.2015
Remuneración mensual	S/. 900.00 (Novecientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



D). PERSONAL DE VIGILANCIA (06 PLAZAS)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral en el área de vigilancia en el Sector Público o Privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad. ✓ Honorabilidad. ✓ Capacidad para establecer buenas relaciones humanas. ✓ Capacidad de adaptación a los cambios. ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Secundaria Completa.
REQUISITOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple de Certificado de Estudios. ✓ No tener procesos judiciales y/o Administrativos con la Municipalidad Distrital de Castilla. ✓ Declaración Jurada de Domicilio. ✓ Copia simple DNI Vigente. ✓ Disponibilidad Inmediata. ✓ RUC vigente.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en seguridad y vigilancia.

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Vigilancia en el interior y exterior del mercado de abasto de Castilla y sus instalaciones.
- b. Realizar parte diaria de turnos.
- c. Prohibir el comercio ambulatorio en el interior y exterior del mercado de Abasto de Castilla.
- d. Mantener el orden en las instalaciones del Mercado de Abasto.
- e. Otras actividades que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Comercialización.
Duración del contrato	Inicio: 15.04.2015
	Término: 15.08.2015
Remuneración mensual	S/. 750.00 (Setecientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



E). PERSONAL DE LIMPIEZA (05 PLAZAS)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral en el área de limpieza en el Sector Público o Privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad. ✓ Honorabilidad. ✓ Capacidad para establecer buenas relaciones humanas. ✓ Capacidad de adaptación a los cambios. ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Secundaria Completa.
REQUISITOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple de Certificado de Estudios. ✓ No tener procesos judiciales y/o Administrativos con la Municipalidad Distrital de Castilla. ✓ Declaración Jurada de Domicilio. ✓ Copia simple DNI Vigente. ✓ Disponibilidad Inmediata. ✓ RUC vigente.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos limpieza de ambientes.

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar barrido y recojo de los residuos sólidos del Interior y Exterior del Mercado de Abasto de Castilla.
- b. Realizar acopio de los residuos de la actividad anterior, para su posterior traslado al vehículo recolector.
- c. Repasar las zonas barridas para mantener su limpieza permanente.
- d. Transportar el material y las herramientas necesarias para el trabajo diario.
- e. Mantener limpios los equipos, herramientas, al final de la jornada de trabajo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Comercialización.
Duración del contrato	Inicio: 15.04.2015
	Término: 15.08.2015
Remuneración mensual	S/. 750.00 (Setecientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar personal para la Municipalidad Distrital de Castilla

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Sub Gerencia de Recaudación - Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

3. PERFILES PARA LOS PUESTOS:

A). SUPERVISOR ADMINISTRATIVO (01 PLAZA)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral en el Sector Público o Privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de liderazgo. ✓ Responsabilidad. ✓ Honorabilidad. ✓ Proactividad. ✓ Capacidad para establecer buenas relaciones humanas. ✓ Capacidad de adaptación a los cambios. ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudios Superiores en Administración o afines.
REQUISITOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple de Constancia de estudios ✓ No tener procesos judiciales y/o Administrativos con la Municipalidad Distrital de Castilla ✓ Declaración Jurada de Domicilio ✓ Copia simple DNI Vigente ✓ RUC vigente ✓ Disponibilidad Inmediata
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en Computación e Informática. ✓ Conocimientos en Microsoft Office a nivel Intermedio.

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisar trabajo en campo de los gestores de cobranza.
- b. Supervisar la adecuada gestión de la cartera designada a cada gestor.
- c. Desarrollar estrategias para el cumplimiento de objetivos.
- d. Coordinar acciones técnicas con el propósito de definir un sistema de información.
- e. Monitorear a gestores y dar seguimiento al trabajo en campo.
- f. Mantener actualizada la base de datos según las visitas, documentos emitidos al contribuyente.



- g. Emitir informe mensual de los avances y objetivos cumplidos por la oficina de Supervisión y Gestores de cobranza.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recaudación
Duración del contrato	Inicio: 15.04.2015 Término: 15.08.2015
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





B). AUXILIAR ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01 PLAZA)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral en el Sector Público o Privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Responsabilidad. ✓ Puntualidad. ✓ Capacidad para establecer buenas relaciones humanas. ✓ Capacidad de adaptación a los cambios.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudios Superiores Universitarios y/o Técnicos
REQUISITOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple de Constancia de estudios, Grado académico o Título. ✓ No tener procesos judiciales y/o Administrativos con la Municipalidad Distrital de Castilla ✓ Declaración Jurada de Domicilio ✓ Copia simple DNI Vigente ✓ RUC vigente ✓ Disponibilidad Inmediata
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en planeamiento, organización y computación.

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Preparar material de trabajo diario para los gestores de cobranza.
- b. Recepción de reporte diario realizado por los gestores de cobranza.
- c. Distribución de paquetes con listado de contribuyentes para las zonas a visitar.
- d. Coordinar con los gestores sobre actividades a realizar en el campo.
- e. Control diario de la asistencia de gestores de cobranza.
- f. Realizar informes de prescripción de contribuyentes que lo solicitan.
- g. Atención al contribuyente sobre el estado de su expediente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recaudación
Duración del contrato	Inicio: 15.04.2015
	Término: 15.08.2015
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Un Mil Cien con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



C). AUXILIARES ADMINISTRATIVOS (02 PLAZAS)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral en el Sector Público o Privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad ✓ Honorabilidad. ✓ Capacidad para establecer buenas relaciones humanas. ✓ Capacidad de adaptación a cambios. ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ✓ Facilidad de redacción.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudios Superiores o Técnicos.
REQUISITOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple de Título o Constancia de Estudios. ✓ No tener procesos judiciales y/o Administrativos con la Municipalidad Distrital de Castilla ✓ Declaración Jurada de Domicilio ✓ Copia simple DNI Vigente ✓ RUC vigente ✓ Disponibilidad Inmediata
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en planeamiento, organización y computación.

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar y emitir informes.
- b. Mantener actualizado en el sistema el ingreso de los expedientes.
- c. Descargo en el cuaderno de Registro de Ingresos de Expedientes.
- d. Atención al Contribuyente sobre la situación de su expediente.
- e. Emisión de requerimientos según las necesidades de la oficina.
- f. Mantener coordinación con archivo para verificación de expedientes completos.
- g. Otras actividades que se le designen.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recaudación
Duración del contrato	Inicio: 15.08.2015 Término: 15.08.2015
Remuneración mensual	S/. 850.00 (Ochocientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



D). SECRETARIA (01 PLAZA)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral en el Sector Público o Privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad ✓ Honorabilidad ✓ Amabilidad ✓ Capacidad para establecer buenas relaciones humanas. ✓ Capacidad de adaptación a los cambios. ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudios Superiores Secretariado Ejecutivo
REQUISITOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple de Título Secretaria Ejecutiva. ✓ No tener procesos judiciales y/o Administrativos con la Municipalidad Distrital de Castilla ✓ Declaración Jurada de Domicilio ✓ Copia simple DNI Vigente ✓ RUC vigente ✓ Disponibilidad Inmediata
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en computación e informática.

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia de la Subgerencia.
- b. Elaboración y emisión de informes bajo numeración correlativa y codificada de acuerdo a la Subgerencia que lo ordene (Cuentas por cobrar) y su remisión inmediata.
- c. Mantener actualizados archivos físicos y en base de datos, sobre la documentación recibida y emitida clasificándolas ordenadamente.
- d. Mantenimiento de archivos que debe de resguardar la Subgerencia.
- e. Elaborar y presentar periódicamente y a solicitud de las instancias superiores, los reportes adecuados sobre la recaudación por impuesto predial y arbitrios municipales.
- f. Recibir e informar asuntos que tenga que ver con la Subgerencia correspondiente para que todos estemos informados y desarrollar bien el trabajo asignado.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recaudación
Duración del contrato	Inicio: 15.04.2015
	Término: 15.08.2015
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



E). CAJERA (01 PLAZA)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral en el Sector Público o Privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad ✓ Honorabilidad ✓ Amabilidad ✓ Puntualidad ✓ Capacidad para establecer buenas relaciones humanas. ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Técnico en Administración, Contabilidad o afines; o estudiante universitario de los últimos ciclos de dichas carreras universitarias.
REQUISITOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple de Título de Técnico en administración, Contabilidad o afines o Constancia de Estudios ✓ No tener procesos judiciales y/o Administrativos con la Municipalidad Distrital de Castilla ✓ Declaración Jurada de Domicilio ✓ Copia simple DNI Vigente ✓ RUC vigente ✓ Disponibilidad Inmediata
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en computación e informática.

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Orientación al contribuyente al momento de realizar su pago.
- b. Antes de realizar la operación tener en cuenta que los datos coincidan tal como figuran en el estado de cuenta.
- c. Entrega inmediata del recibo de pago del contribuyente a quien corresponda.
- d. Realizar cierre de caja de acuerdo al monto estipulado, dato que se maneja de manera interna.
- e. Realizar su reporte diario de cobro, adjuntando recibos de pagos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recaudación
Duración del contrato	Inicio: 15.04.2015
	Término: 15.08.2015
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Un Mil con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



F). GESTORES DE COBRANZA (15 PLAZAS)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral en el Sector Público o Privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proactividad ✓ Capacidad de adaptación a los cambios. ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ✓ Responsabilidad. ✓ Honorabilidad ✓ Capacidad para establecer buenas relaciones humanas.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Secundaria Competa y/o Superior.
REQUISITOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple de Certificado de Estudios ✓ No tener procesos judiciales y/o Administrativos con la Municipalidad Distrital de Castilla ✓ Declaración Jurada de Domicilio ✓ Copia simple DNI Vigente ✓ RUC vigente ✓ Disponibilidad Inmediata
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en cobranza.

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Orientación al contribuyente de la zona asignada acerca de la deuda de sus tributos municipales.
- b. Entrega de los estados de cuenta consolidado según la deuda de cada contribuyente.
- c. Entrega de valores de cobranza como orden de pago OP, resolución de RD y cargo de notificación de los valores de cobranza y CUN.
- d. Campaña de difusión sobre los beneficios tributarios según ordenanza vigente.
- e. Notificación de pago pre coactivo.
- f. Compromisos de pago a contribuyentes morosos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recaudación
Duración del contrato	Inicio: 15.04.2015 Término: 15.08.2015
Remuneración mensual	S/. 850.00 (Ochocientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar personal para la Municipalidad Distrital de Castilla

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia de Asesoría Jurídica

3. PERFILES PARA LOS PUESTOS:

A). ESPECIALISTA LEGAL (01 PLAZA)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia profesional laboral no menor de dos (02) años como Abogado en el Sector Público y/o Privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Auto organización y disciplina. ✓ Confidencialidad y honestidad. ✓ Trabajo en equipo/Cooperación. ✓ Capacidad de trabajo bajo presión y cumplimiento de metas y objetivos. ✓ Responsabilidad y honradez. ✓ Buen trato al público.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de Abogado
REQUISITOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple de Título Profesional de abogado ✓ Habilidad expedida por el Colegio de Abogados ✓ No tener procesos judiciales y/o Administrativos con la Municipalidad Distrital de Castilla ✓ Declaración Jurada de Domicilio ✓ Copia simple DNI Vigente ✓ RUC vigente ✓ Disponibilidad Inmediata
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en Función Pública, Derecho Civil, Procesal Civil y Laboral. ✓ Conocimientos en Derecho Administrativo sancionador y/o Disciplinario. ✓ Conocimientos sobre el Nuevo Régimen del Servicio Civil. ✓ Conocimientos en la Normativa de regímenes laborales y procesos administrativos disciplinarios. ✓ Conocimientos en Ofimática a nivel usuario.

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Informar expedientes de carácter técnico legal.



- b. Apoyar a la revisión de disposiciones en materia de derecho municipal.
- c. Proyectar Informes Legales sobre asuntos de competencia municipal.
- d. Absolver consultas de las diferentes oficinas del ente municipal.
- e. Proyectar Informes en materia de la Ley de Contrataciones del Estado.
- f. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Asesoría Jurídica
Duración del contrato	Inicio: 15.04.2015
	Término: 15.08.2015
Remuneración mensual	S/. 2,700.00 (Dos Mil Setecientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





B). ESPECIALISTA LEGAL (01 PLAZA)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia profesional laboral no menor de dos (02) años como Abogado en el Sector Público y/o Privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Auto organización y disciplina. ✓ Confidencialidad y honestidad. ✓ Trabajo en equipo/Cooperación. ✓ Capacidad de trabajo bajo presión y cumplimiento de metas y objetivos. ✓ Responsabilidad y honradez. ✓ Buen trato al público.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de Abogado
REQUISITOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple de Título Profesional de abogado. ✓ Habilidad expedida por el Colegio de Abogados. ✓ No tener procesos judiciales y/o Administrativos con la Municipalidad Distrital de Castilla. ✓ Declaración Jurada de Domicilio. ✓ Copia simple DNI Vigente. ✓ RUC vigente. ✓ Disponibilidad Inmediata.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en Gestión Pública. ✓ Conocimientos en Arbitraje. ✓ Conocimientos sobre la Ley de Contrataciones del Estado.

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Informar expedientes de carácter técnico legal.
- b. Apoyar a la revisión de disposiciones en materia de derecho municipal.
- c. Proyectar Informes Legales sobre asuntos de competencia municipal.
- d. Absolver consultas de las diferentes oficinas del ente municipal.
- e. Proyectar Informes en materia de la Ley de Contrataciones del Estado.
- f. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Asesoría Jurídica
Duración del contrato	Inicio: 15.04.2015
	Término: 15.08.2015
Remuneración mensual	S/. 2,700.00 (Dos Mil Setecientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



C). ESPECIALISTA LEGAL (01 PLAZA)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia profesional laboral no menor de dos (02) años como Abogado ámbito administrativo, civil y laboral; en Entidades del Sector Público y/o Privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Auto organización y disciplina. ✓ Confidencialidad y honestidad. ✓ Trabajo en equipo/Cooperación. ✓ Capacidad de trabajo bajo presión y cumplimiento de metas y objetivos. <input type="checkbox"/> Responsabilidad y honradez. ✓ Buen trato al público.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de Abogado
REQUISITOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple Título Profesional de abogado ✓ Habilidad expedida por el Colegio de Abogados ✓ No tener procesos judiciales y/o Administrativos con la Municipalidad Distrital de Castilla ✓ Declaración Jurada de Domicilio ✓ Copia simple DNI Vigente ✓ RUC vigente ✓ Disponibilidad Inmediata
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en Derecho Procesal, Constitucional y Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Conocimientos en Derecho Procesal Laboral. ✓ Conocimientos en Derecho Civil y Procesal Civil.

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Informar expedientes de carácter técnico legal.
- b. Apoyar a la revisión de disposiciones en materia de derecho municipal.
- c. Proyectar Informes Legales sobre asuntos de competencia municipal.
- d. Absolver consultas de las diferentes oficinas del ente municipal.
- e. Proyectar Informes en materia de la Ley de Contrataciones del Estado.
- f. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Asesoría Jurídica
Duración del contrato	Inicio: 15.04.2015
	Término: 15.08.2015
Remuneración mensual	S/. 2,700.00 (Dos Mil Setecientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



D) AUXILIARES EN SECRETARIADO (02 PLAZAS)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral no menor de dos (02) años como asistente o secretaria en el Sector Público y/o Privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Auto organización y disciplina. ✓ Confidencialidad y honestidad. ✓ Trabajo en equipo/Cooperación. ✓ Capacidad de trabajo bajo presión y cumplimiento de metas y objetivos. ✓ Responsabilidad y honradez. ✓ Buen trato al público.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Profesional Técnico en Administración, Contabilidad, Derecho o afines.
REQUISITOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple del Título de la Carrera Técnica. ✓ No tener procesos judiciales y/o Administrativos con la Municipalidad Distrital de Castilla ✓ Declaración Jurada de Domicilio ✓ Copia simple DNI Vigente ✓ Disponibilidad Inmediata ✓ RUC vigente
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en Derecho Administrativo. ✓ Conocimiento en Word, Excel y PowerPoint.

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Verificación de la documentación y entrega de Informes a las diferentes oficinas de la Municipalidad Distrital de Castilla.
- b. Atender llamadas telefónicas.
- c. Apoyar en elaboración de documentación que se le asigne.
- d. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Asesoría Jurídica
Duración del contrato	Inicio: 15.04.2015
	Término: 15.08.2015
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar personal para la Municipalidad Distrital de Castilla

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Subgerencia de Recursos Humanos

3. PERFILES PARA LOS PUESTOS:

A). ASISTENTES ADMINISTRATIVOS (02 PLAZAS)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral no menor de dos (02) año en Entidades del Sector Público o Privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para establecer buenas relaciones humanas. ✓ Planeación y organización. ✓ Integridad y conducta ética. ✓ Equilibrio entre el trabajo y las exigencias. ✓ Conciencia de sí mismo y desarrollo. ✓ Responsabilidad, puntualidad, dinamismo, honestidad, tino, discreción, eficiencia, respeto, entusiasmo.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Profesional Técnico en las Carreras de Administración, Contabilidad y Secretariado Ejecutivo.
REQUISITOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple del Título de la Carrera Técnica. ✓ No tener procesos judiciales y/o Administrativos con la Municipalidad Distrital de Castilla ✓ Declaración Jurada de Domicilio ✓ Copia simple DNI Vigente ✓ RUC vigente ✓ Disponibilidad Inmediata
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en Administración. ✓ Conocimiento en Ofimática (Word, Excel y PowerPoint).

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Integrar la información al sistema Plame SUNAT y T-Registro.
- b. Integrar información a planilla AFP del personal de la Municipalidad Distrital de Castilla.
- c. Llevar un control de las conformidades de servicio para pago y/o trámite administrativo del personal.



- d. Fotocopiar la información necesaria para el trámite a sustentar.
- e. Elaboración de Informes.
- f. Apoyo a Escalafón y Archivo.
- g. Otras funciones designadas por el Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recursos Humanos
Duración del contrato	Inicio: 15.04.2015
	Término: 15.08.2015
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





B). SECRETARIA (01 PLAZA)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral no menor de un (01) año en Entidades del Sector Público y/o Privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proactivo ✓ Capacidad de adaptabilidad. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Tolerancia al trabajo bajo presión. ✓ Facilidad de redacción.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Profesional Técnico en Computación e informática.
REQUISITOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple del Título de la Carrera Técnica. ✓ No tener procesos judiciales y/o Administrativos con la Municipalidad Distrital de Castilla. ✓ Declaración Jurada de Domicilio. ✓ Copia simple DNI Vigente. ✓ RUC vigente. ✓ Disponibilidad Inmediata.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en Administración. ✓ Conocimiento en Ofimática (Word, Excel y PowerPoint).

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Revisar y registrar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación.
- b. Redactar documentos de todo tipo (informes, memorandos, papeletas de vacaciones, cartas, oficios, resoluciones subgerenciales, certificados, constancias) y otros de acuerdo a lo establecido por el Jefe Inmediato.
- c. Administrar el archivo de la documentación.
- d. Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos por correo electrónico y otros medios de comunicación.
- e. Distribución de la documentación a otras oficinas.
- f. Elaboración y Control de los contratos Administrativos de Servicios CAS y adendas de trabajadores de la Municipalidad.
- g. Apoyo en la elaboración de informes sobre descuentos del personal que trabaja en la Municipalidad Distrital de Castilla (nombrado, contratado permanente, ex SNP, obreros y CAS), suscrito por el encargado del Personal.
- h. Atención al Público.
- i. Otras funciones que designe la subgerencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CASTILLA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
CALLE AYACUCHO 414
COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE - CAS 2015



REPÚBLICA DEL PERU

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recursos Humanos
Duración del contrato	Inicio: 15.04.2015
	Término: 15.08.2015
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar personal para la Municipalidad Distrital de Castilla

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia de Desarrollo Social

3. PERFILES PARA LOS PUESTOS:

A). SECRETARIA (01 PLAZA)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral no menor de dos (02) años en Entidades del Sector Público o Privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad. ✓ Honorabilidad. ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ✓ Honestidad. ✓ Facilidad de palabra.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Profesional Técnica en Secretariado Ejecutivo
REQUISITOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple del Título en Secretaria Ejecutiva. ✓ No tener procesos judiciales y/o Administrativos con la Municipalidad Distrital de Castilla. ✓ Declaración Jurada de Domicilio. ✓ Copia simple DNI Vigente. ✓ RUC vigente. ✓ Disponibilidad Inmediata.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint).

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepción, registro y archivo de documentos.
- b. Elaboración de documentos inherentes a la oficina.
- c. Derivación de documentos a las diferentes oficinas de la Municipalidad Distrital de Castilla.
- d. Atención al Público.
- e. Recepción de llamadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Vaso de Leche
Duración del contrato	Inicio: 15.04.2015
	Término: 15.08.2015
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



B). AUXILIAR ADMINISTRATIVO (01 PLAZA)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral en Entidades del Sector Público o Privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad. ✓ Honorabilidad. ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ✓ Honestidad.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Secundaria Completa o Estudios Superiores Técnicos
REQUISITOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple del Certificado de Estudios o Título de Estudios Técnicos. ✓ No tener procesos judiciales y/o Administrativos con la Municipalidad Distrital de Castilla. ✓ Declaración Jurada de Domicilio. ✓ Copia simple DNI Vigente. ✓ RUC vigente. ✓ Disponibilidad Inmediata.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en Trámite Documentario. ✓ Conocimientos en Trámites Administrativos.

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinar reuniones con las presidentas de los comités de vaso de leche.
- b. Conducir asambleas y cambios de Juntas Directivas de las Organizaciones Vaso de Leche.
- c. Apoyo en las diferentes actividades.
- d. Otras actividades encomendadas por el Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Vaso de Leche
Duración del contrato	Inicio: 15.04.2015
	Término: 15.08.2015
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Un Mil Cien con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



C). SUPERVISORAS (10 PLAZAS)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral en Entidades del Sector Público o Privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad. ✓ Honorabilidad. ✓ Capacidad de adaptación. ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ✓ Honestidad.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Mínimo Secundaria Completa.
REQUISITOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple del Certificado de Estudios. ✓ No tener procesos judiciales y/o Administrativos con la Municipalidad Distrital de Castilla. ✓ Declaración Jurada de Domicilio. ✓ Copia simple DNI Vigente. ✓ RUC vigente. ✓ Disponibilidad Inmediata.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en Supervisión del Programa de Vaso de Leche.

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisión diaria a los diferentes Comités de Vaso de Leche a partir de las 5:00 am de lunes a sábado, en horarios flexibles.
- b. Distribución de Productos del PVL.
- c. Apoyo en las diferentes actividades Sociales como desayunos infantiles, acciones cívicas entre otros.
- d. Empadronamiento Semestral de Beneficiarios del Programa Vaso de Leche.
- e. Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Vaso de Leche
Duración del contrato	Inicio: 15.04.2015
	Término: 15.08.2015
Remuneración mensual	S/. 850.00 (Ochocientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.