



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

PROCESO CAS N° 07- 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 | | 26.03.2015 | 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 27.03.15 al 07.04.15 | 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 | 08.04.15 Hora: de 7:30 am a 15:30 pm. | Subgerencia de Recursos Humanos – Área CAS |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de la hoja de vida. | 09 y 10 de Abril 2015 | 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) | 13.04.15 | Subgerencia de Recursos Humanos – Área CAS |
| 5 | Entrevista Personal. | 14.04.15 | Subgerencia de Recursos Humanos – Área CAS |
| 6 | Publicación de resultado final en el portal institucional de la MDC (www.municastilla.gob.pe/convocatoria-cas) | 15.04.15 | Subgerencia de Recursos Humanos – Área CAS |
| 7 | Impugnación de resultados | 16 y 17 de Abril | |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 7 | Suscripción del Contrato | 22 al 24 de abril | 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

CARGO AL QUE POSTULA: _____

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 Vítae 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 siguiente!:

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 consanguinity, affinity, marital bond, and other reasons.

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.

Castilla,.....

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

Castilla,.....

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:

Si ()/No () 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.

Castilla,

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:

Si ()/No () 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.⁵

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.

Castilla,.....

Firma

⁵ 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. ⁶

Castilla,.....

.....
Firma

Huella Dactilar

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° 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°.....



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) Nº (*) |
|---|---|
| <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 Infraestructura.

3. PERFIL PARA EL PUESTO ES:

A). INGENIERO CIVIL (01 PLAZA)

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|---|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia Profesional laboral en el Sector Público 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 | Ingeniero Civil Titulado y Colegiado. |
| REQUISITOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple de Título Profesional. ✓ Copia simple de la Habilidad expedida por el Colegio de Ingenieros. ✓ 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"> ✓ Experiencia en Temas de Contrataciones del Estado. ✓ Experiencia en elaboración de Perfiles Técnicos. ✓ Experiencia en elaboración de Expedientes Técnicos. ✓ Experiencia en Supervisión de Obras Públicas. ✓ Dominio de MS-PROYECT, S-10. |

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Veedor de Obras Ministerio de Educación.
- b. Asistente Administrativo – Técnico.



- c. Asistencia en entrega de Terreno y Recepción de Obra.
- d. Revisión de Valorizaciones y/o Liquidaciones.
- e. Inspector en Obras y Servicios.
- f. Elaborar Perfiles Técnicos.
- g. Elaborar Expedientes Técnicos.
- h. Conformidades de Servicios y Obras.
- i. Control de Obras en Ejecución.
- j. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Infraestructura.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Subgerencia de Infraestructura. |
| Duración del contrato | Inicio: 01.05.2015 Término: 31.08.2015 |
| Remuneración mensual | S/. 3,400.00 (Tres Mil Cuatrocientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



B). ASISTENTE DE OBRA (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"> ✓ 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 | Bachiller en Ingeniería Civil. |
| REQUISITOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple del Grado de Bachiller. ✓ 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"> ✓ Experiencia en elaboración de Perfiles Técnicos. ✓ Conocimiento en Supervisión de Obras Públicas. ✓ Dominio de S-10, AUTOCAD. |

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asistente Administrativo – Técnico.
- b. Asistencia en entregas de Terreno y Recepción de Obra.
- c. Revisión de Valorizaciones y/o Liquidaciones.
- d. Inspector de Obras y Servicios.
- e. Elaboración de Perfiles Técnicos.
- f. Elaboración de Expedientes Técnicos.
- g. Verificación de Expedientes Técnicos.
- h. Otras funciones que asigne la Subgerencia de Infraestructura.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Subgerencia de Infraestructura. |
| Duración del contrato | Inicio: 01.05.2015 Término: 31.08.2015 |
| Remuneración mensual | S/. 1,700.00 (Un Mil Setecientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



C). ASISTENTE DE OBRAS (01 PLAZA)

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|---|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia laboral en el Sector Público o Privado. |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 Ingeniería Civil. |
| REQUISITOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple del Título de Técnico. ✓ 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 básicos de inglés. ✓ Conocimientos en temas Administrativos y logísticos. ✓ Manejo del Sistema Operativo a Nivel Usuario. ✓ Conocimientos en Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). |

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyo en la Supervisión en trabajos de campo.
- b. Coordinar con residencia la elaboración de ensayos de control en el momento oportuno.
- c. Velar por el cumplimiento de las de las especificaciones técnicas, así como los recursos considerados en los análisis de costos unitarios, para la adecuada culminación de la obra.
- d. Controlar el rendimiento de mano de obra y utilización de materiales por partida.
- e. Llevar el control documentario de la Obra.
- f. Enlace entre maestro de Obra y Residente de obra en temas netamente técnicos.
- g. Apoyo e inspecciones en avances de Obras.
- h. Apoyo en coordinación con proveedores.
- i. Realización de metrados y lectura de planos.
- j. Presentar oportunamente informes semanales y llevar el control de documentos técnicos diarios.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Subgerencia de Infraestructura. |
| Duración del contrato | Inicio: 01.05.2015 |
| | Término: 31.08.2015 |
| Remuneración mensual | S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |





D). ABOGADO (01 PLAZA)

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|---|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia Profesional laboral no menor a dos (02) años en el Sector Público 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 | Abogado Titulado |
| REQUISITOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple del Título Profesional. ✓ 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"> ✓ Dominio en la Ley de Contrataciones del Estado. ✓ Conocimientos en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo. ✓ Conocimientos en Gestión de Recursos Humanos. ✓ Conocimientos en Derecho Civil, Procesal Civil, Notaria y Registral. ✓ Conocimientos sobre arbitraje en las 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 expedientes técnicos y del procedimiento de contratación de obra, bienes o servicios.
- c. Proyectar informes técnicos legales sobre adicional, deducciones y ampliaciones de plazo.
- d. Absolver consultas en materia de Contrataciones del Estado.
- e. Proyectar informes en materia de la Ley de Contrataciones del Estado, en las que fuera necesarias.
- f. Otras funciones que asigne la Subgerencia de Infraestructura.



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 Infraestructura. |
| Duración del contrato | Inicio: 01.05.2015 |
| | Término: 31.08.2015 |
| 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. |





E). SECRETARIA EJECUTIVA (01 PLAZA)

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|---|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia Profesional laboral no menor a dos (02) años en el Sector Público 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 | Licenciada en Administración/Secretaria Ejecutiva |
| REQUISITOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple del Título Profesional. ✓ 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 Básicos de inglés. ✓ Conocimientos en temas administrativos, logísticos y finanzas. ✓ Manejo de sistema Operativo a Nivel Usuario. ✓ Conocimientos en Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). ✓ Conocimientos en secretariado. |

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar, clasificar, ordenar y archivar la documentación del Área de Infraestructura.
- b. Dirigir la documentación para su despacho respectivo a otras áreas.
- c. Verificar en el Sistema si está ingresada la correspondencia que llega al área.
- d. Preparar el despacho del día según su Urgencia.
- e. Redactar documentos de gestión como informes, oficios, cartas, memorandos, u otros documentos requeridos.
- f. Revisar y preparar la Agenda del Subgerente de acuerdo a las necesidades que se presentan.
- g. Organizar los proveídos para su atención y derivar a quien corresponda.
- h. Avisar cuando llegan las Resoluciones a los Contratistas y Supervisores de Obra, teniendo en cuenta los plazos.
- i. Revisar la Información de los expedientes, que se encuentre competa y foliada según corresponda.
- j. Otras funciones que asigne la Subgerencia de Infraestructura.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Subgerencia de Infraestructura. |
| Duración del contrato | Inicio: 01.05.2015 |
| | Término: 31.08.2015 |
| Remuneración mensual | S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |





F). ASISTENTE DE SECRETARÍA (01 PLAZA)

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|---|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia Profesional laboral no menor a dos (02) años en el Sector Público 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 | Bachiller en la Carrera de Administración, Contabilidad o afines. |
| REQUISITOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple Grado de Bachiller. ✓ 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 del idioma inglés nivel básico escrito y hablado. ✓ Conocimientos en materia administrativa y gestión pública. ✓ Conocimientos en Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). ✓ Conocimientos en secretariado. |

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar, clasificar, ordenar y archivar la documentación del Área de Infraestructura.
- b. Atender al Público.
- c. Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación decreto y la firma respectiva del jefe inmediato.
- d. Atender llamadas telefónicas y realizar comunicaciones por otros medios con autorización previa al jefe inmediato.
- e. Seguimiento de documentos mediante sistema integrado documentario.
- f. Apoyar a los ingenieros del área en documentación solicitada y tramitada.
- g. Otras funciones que asigne la Subgerencia de Infraestructura.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Subgerencia de Infraestructura. |
| Duración del contrato | Inicio: 01.05.2015 |
| | Término: 31.08.2015 |
| 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. |





G). ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01 PLAZA)

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|---|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia Profesional laboral en el Sector Público 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 | Bachiller en la Carrera de Administración, Contabilidad o afines. |
| REQUISITOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple Grado de Bachiller. ✓ 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 Administración y Gestión Pública. ✓ Conocimientos de computación a nivel usuario. ✓ Conocimientos del idioma inglés a nivel básico. ✓ Conocimientos en secretariado. ✓ Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). ✓ Manejo del sistema Operativo a nivel usuario. |

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar, clasificar, ordenar y archivar la documentación del Área de Infraestructura.
- b. Atención al Público.
- c. Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación. Decreto y la firma respectiva del Jefe inmediato.
- d. Atender llamadas telefónicas y realizar comunicaciones por otros medios con autorización previa al jefe inmediato.
- e. Seguimiento de documentos.
- f. Apoyar a los ingenieros del área en documentación solicita y tramitada.
- g. Otras funciones que asigne la Sub Gerencia de Infraestructura.



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 Infraestructura. |
| Duración del contrato | Inicio: 01.05.2015 |
| | Término: 31.08.2015 |
| 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 Logística

3. PERFILES PARA LOS PUESTOS:

A). AUXILIAR ADMINISTRATIVO (01 PLAZA)

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|---|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia laboral no menor de un (01) año en Sector Público o Privado. |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos. ✓ Capacidad analítica y crítica. ✓ Reserva ✓ Adhesión a normas y políticas. ✓ Proactivo. |
| 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 ✓ 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. Apoyo a la subgerencia.
- b. Agilizar los trámites de la oficina.
- c. Ordenar el acervo documentario.
- d. Otras funciones designadas por el subgerente de Logística.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Subgerencia Logística |
| Duración del contrato | Inicio: 01.05.2015 |
| | Término: 31.08.2015 |
| 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). SECRETARIA (01 PLAZA)

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|---|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el Sector Público o Privado. |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos. ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ✓ Capacidad Analítica y crítica. ✓ Adhesión a normas y políticas. |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Profesional en Secretariado Ejecutivo, Estudios Técnicos o Universitarios Superiores en Administración, Contabilidad o afines, o Bachiller en Administración Contabilidad o afines |
| REQUISITOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple del Título de Secretaria Ejecutiva, Técnico, Constancia de estudios o Grado de bachiller. ✓ 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. ✓ Conocimientos en Contabilidad. ✓ Conocimientos en el sistema de trámite documentario. ✓ Experiencia en atención al público. ✓ Experiencia en secretariado. ✓ Experiencia en logística. |

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepción de documentos.
- b. Elaboración y/o redacción de documentos.
- c. Otras funciones que se le asignen.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Subgerencia Logística |
| Duración del contrato | Inicio: 01.05.2015 |
| | Término: 31.08.2015 |
| 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. |



C). AUXILIAR EN CONTRATACIONES (01 PLAZA)

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|---|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el Sector Público o Privado. |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilidad para el trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Capacidad de análisis y síntesis. ✓ Responsabilidad ✓ Puntualidad ✓ Proactividad |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Profesional Titulado y/o Bachiller en Administración, Contabilidad o afines. |
| REQUISITOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple del Título o grado de Bachiller en la Carrera. ✓ 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 de la Ley de Contrataciones del Estado. ✓ Conocimientos en logística, Abastecimiento y almacén. ✓ Manejo de Ofimática (Word, Excel y PowerPoint). |

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar los expedientes de Contrataciones de bienes, servicios y obras.
- b. Proyectar documentos para el área de Logística y soporte técnico para el Comité Especial.
- c. Elaboración de Bases Administrativas de los procesos de selección.
- d. Registrar los procesos de selección en la Plataforma del SEACE.
- e. Proyectar contratos, adendas derivados de los procesos de selección.
- f. Otras actividades que se le designen.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Subgerencia Logística |
| Duración del contrato | Inicio: 01.05.2015 Término: 31.08.2015 |
| Remuneración mensual | S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



D). OPERADOR SEACE (01 PLAZA)

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|---|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia laboral no menor a dos (02) años en el Sector Público o Privado. |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilidad para el trabajo bajo presión. ✓ Capacidad de análisis y síntesis. ✓ Responsabilidad. ✓ Facilidad para trabajar en equipo. |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Estudios Técnicos Superiores |
| REQUISITOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título o Constancia de Estudios ✓ Copia simple de Constancia de Funcionario o servidor Certificado del Órgano Encargado de las Contrataciones – OEC, emitido por OSCE. ✓ 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 Logística, abastecimiento y almacén en el Sector Público. ✓ Conocimientos de la Plataforma del SEACE Versiones 2.0 y 3.0. |

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Declarar mensualmente las órdenes de compra y servicios en el SEACE.
- b. Generar órdenes de compra.
- c. Generar órdenes de servicio.
- d. Formular los pedidos por bienes o servicios requeridos por la oficina de Logística.
- e. Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Subgerencia Logística |
| Duración del contrato | Inicio: 01.05.2015 Término: 31.08.2015 |
| Remuneración mensual | S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



E). ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES (01 PLAZA)

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|---|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el Sector Público o Privado. |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reserva en las actividades desarrolladas. ✓ Capacidad crítica y analítica. ✓ Adhesión a las Normas Políticas. ✓ Capacidad de Trabajo en equipo y bajo presión. |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Profesional Titulado o Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho o afines. |
| REQUISITOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple del Grado de Bachiller de la Carrera Profesional. ✓ Copia simple de Constancia de Funcionario o servidor Certificado del Órgano Encargado de las Contrataciones – OEC, emitido por OSCE. ✓ 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 de la Ley de Contrataciones del Estado. ✓ Conocimientos en logística, Abastecimiento y almacén. ✓ Operatividad del SEACE Versiones 2.0 y 3.0. ✓ Manejo de Ofimática (Word, Excel y PowerPoint). |

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar inclusiones, modificaciones y exclusiones al Plan Anual de Contrataciones de la Entidad (PAC-2015).
- b. Elaborar los expedientes de Contrataciones de bienes, servicios y obras.
- c. Proyectar documentos para el área de Logística y soporte técnico para el Comité Especial.
- d. Elaboración de Bases Administrativas de los procesos de selección.
- e. Proyectar contratos, adendas derivados de los procesos de selección.
- f. Registro de Procesos en el SEACE V 2.0 y V 3.0.
- g. Supervisar el cumplimiento de plazos de los procesos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Subgerencia Logística |
| Duración del contrato | Inicio: 01.05.2015 |
| | Término: 31.08.2015 |
| Remuneración mensual | S/. 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



F). COORDINADOR DE ALMACÉN (01 PLAZA)

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|---|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia Profesional laboral no menor a dos (02) años en el Sector Público o Privado. |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ✓ Formación ética. ✓ Adhesión a normas y políticas. |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Estudios Superiores Técnicos o Universitarios en Administración, Contabilidad 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 temas Municipales. ✓ Conocimientos en Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). |

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Control y Supervisión de abastecimiento de combustible.
- b. Liquidar órdenes de compra.
- c. Supervisar Personal.
- d. Otras funciones que se le designen.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Subgerencia Logística |
| Duración del contrato | Inicio: 01.05.2015 |
| | Término: 31.08.2015 |
| Remuneración mensual | S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



G). TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES (01 PLAZA)

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|---|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia laboral en el Sector Público o Privado. |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Compromiso y responsabilidad. ✓ Reserva. ✓ Adhesión a normas y políticas. ✓ Proactivo. |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Estudios Técnicos en electrónica o afines. |
| REQUISITOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple de Título en 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 instalación de cámaras. ✓ Conocimientos en reparación y mantenimiento de equipos e instalaciones eléctricas. |

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Reparación y mantenimiento de equipos e instalaciones eléctricas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Subgerencia Logística |
| Duración del contrato | Inicio: 01.05.2015 |
| | Término: 31.08.2015 |
| 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. |



H). ENCARGADO DE DEPÓSITO MUNICIPAL (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"> ✓ Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos. ✓ Buena formación ética. ✓ Adhesión a normas y políticas. |
| 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. ✓ RUC vigente. ✓ Disponibilidad Inmediata. |
| CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en Logística, abastecimiento. |

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepción y entrega de material.
- b. Control de Ingreso y salida de materiales.
- c. Apoyo en el abastecimiento de combustible.
- d. Otras funciones que disponga el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Subgerencia Logística |
| Duración del contrato | Inicio: 01.05.2015 Término: 31.08.2015 |
| 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. |



I). ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALMACÉN (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"> ✓ Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Buena formación ética. ✓ Adhesión a normas y políticas. |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Secundaria completa y/o Superior. |
| REQUISITOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple de Certificado de Estudios 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, administración. ✓ Conocimientos en trámite documentario. |

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaboración de pecosas de bienes.
- b. Control de archivo de pecosas de bienes y combustible.
- c. Recepción de documentos (Incluidos órdenes de compra).
- d. Elaboración y/o redacción de documentos.
- e. Liquidación de órdenes de compra.
- f. Control de órdenes de compra, facturas, guías de remisión, requerimientos.
- g. Otras funciones que disponga el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Subgerencia Logística |
| Duración del contrato | Inicio: 01.05.2015 |
| | Término: 31.08.2015 |
| 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. |



J). ABASTECEDOR DE COMBUSTIBLE (01 PLAZA)

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|---|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia laboral en el Sector Público o Privado. |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos. ✓ Buena formación ética. ✓ Adhesión a normas y políticas. |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Secundaria completa y/o Superior. |
| REQUISITOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple de Certificado de Estudios 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 manejo de combustible. |

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Control del combustible.
- b. Elaboración de vales de combustible.
- c. Entrega de combustible a las diferentes unidades móviles de la Municipalidad Distrital de Castilla.
- d. Otras funciones que disponga el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Subgerencia Logística |
| Duración del contrato | Inicio: 01.05.2015 Término: 31.08.2015 |
| Remuneración mensual | S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



K). AUXILIAR 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 trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos. ✓ Buena formación ética. ✓ Adhesión a normas y políticas. |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Secundaria completa y/o Superior. |
| REQUISITOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple de Certificado de Estudios 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 administración y contabilidad. ✓ Experiencia en el dominio y control de KÁRDEX. ✓ Conocimientos de Microsoft Office. |

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ordenar materiales de la oficina de almacén.
- b. Elaboración de pecoscos de bienes.
- c. Elaboración de KÁRDEX.
- d. Otras funciones que disponga el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Subgerencia Logística |
| Duración del contrato | Inicio: 01.05.2015 Término: 31.08.2015 |
| 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. |



L). CONSERJE DE ALMACÉN (01 PLAZA)

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|---|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia laboral en el Sector Público o Privado. |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos. ✓ Buena formación ética. ✓ Adhesión a normas y políticas. |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Secundaria completa y/o Superior. |
| REQUISITOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple de Certificado de Estudios 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 Administración y/o contabilidad. ✓ Conocimiento en trámite documentario. |

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ordenar materiales de la oficina de almacén.
- b. Elaboración de pecosas de bienes.
- c. Elaboración de KÁRDEX.
- d. Otras funciones que disponga el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Subgerencia Logística |
| Duración del contrato | Inicio: 01.05.2015 Término: 31.08.2015 |
| 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. |



M). ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01 PLAZA)

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|---|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia laboral en el Sector Público o Privado. |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reserva de actividades desarrolladas. ✓ Capacidad Crítica y analítica. |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Profesional Técnico en las carreras de Administración, Contabilidad o afines. |
| REQUISITOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple de Título en 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 Microsoft Office. |

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaboración de documentos administrativos.
- b. Coordinación con las áreas usuarias para la adquisición de bienes.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Subgerencia Logística |
| Duración del contrato | Inicio: 01.05.2015 |
| | Término: 31.08.2015 |
| 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. |



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 Catastro y Control Urbano

3. PERFILES PARA LOS PUESTOS:

A). ARQUITECTO - OFICINA DE CATASTRO (01 PLAZA)

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|---|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia profesional laboral no menor de dos (02) años como Arquitecto en el Sector Público y/o Privado. |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo. ✓ Iniciativa. ✓ Adaptabilidad-Flexibilidad. ✓ Colaboración. ✓ Comunicación. |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Título de Arquitecto |
| REQUISITOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple de Título Profesional de arquitecto. ✓ Habilidad expedida por el Colegio de Arquitectos. ✓ 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"> ✓ Experiencia en actividades de catastro urbano. ✓ Estudios de AUTOCAD, ARC GIS. ✓ Conocimientos de otros sistemas informáticos de Cartografía Digital. |

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Operar Sistemas gráficos computarizados (AUTOCAD, ARC GIS, ARC VIEW y otros) para elaborar planos catastrales.
- b. Procesar la información catastral, registrar, validar e integrar la información resultante de la actualización catastral.
- c. Mantener actualizada la información catastral en forma permanente.
- d. Ingresar la información en sistemas gráfico compatibles que se enlace con el sistema nacional integrado del catastro predial.



- e. Verificar información predial en el campo.
- f. Emitir información gráfica e imprimir los planos catastrales.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Subgerencia de Catastro y Control Urbano |
| Duración del contrato | Inicio: 01.05.2015 |
| | Término: 31.08.2015 |
| Remuneración mensual | S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |





B). ARQUITECTO - CONTROL URBANO (01 PLAZA)

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|---|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia profesional laboral no menor de dos (02) años como Arquitecto en el Sector Público y/o Privado. |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo. ✓ Iniciativa. ✓ Adaptabilidad-Flexibilidad. ✓ Colaboración. ✓ Comunicación. ✓ Trabajo bajo presión. |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Título de Arquitecto |
| REQUISITOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple Título Profesional de arquitecto. ✓ Habilidad expedida por el Colegio de Arquitectos. ✓ 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"> ✓ Manejo de la Ley 29090 y Modificatorias. ✓ Manejo del Reglamento Nacional de Edificaciones. |

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Precalificación de expedientes para trámites de licencias de edificación, conformidad de obra y declaratoria de fábrica, revalidación de licencia, licencia de demolición, anteproyectos, habilitación urbana, recepción de habilitación urbana, ampliación de licencia, etc.
- b. Verificación administrativa y técnica de los expedientes de licencia de edificación, conformidad de obra y declaratoria de fábrica, revalidación de licencia, licencia de demolición, anteproyectos, habilitación urbana, recepción de habilitación urbana.
- c. Ampliación de licencias, etc.
- d. Elaboración de Informes Técnicos.
- e. Sustentación de informes ante comisión Técnica calificadora de proyectos.
- f. Atención al administrado mediante plataforma.
- g. Inspecciones técnicas.
- h. Otros que encargue el subgerente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Subgerencia de Catastro y Control Urbano |
| Duración del contrato | Inicio: 01.05.2015 |
| | Término: 31.08.2015 |
| Remuneración mensual | S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



C). ARQUITECTO - CONTROL URBANO (01 PLAZAS)

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|---|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia profesional laboral no menor de dos (02) años como Arquitecto en el Sector Público y/o Privado. |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo. ✓ Iniciativa. ✓ Adaptabilidad-Flexibilidad. ✓ Colaboración. ✓ Comunicación. ✓ Trabajo bajo presión. |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Título de Arquitecto |
| REQUISITOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple Título Profesional de arquitecto. ✓ Habilidad expedida por el Colegio de Arquitectos. ✓ 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"> ✓ Manejo de la Ley 29090 y Modificatorias. ✓ Manejo del Reglamento Nacional de Edificaciones. |

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atención de expedientes para trámites de licencias de edificación, conformidad de obra y declaratoria de fábrica, revalidación de licencia, licencia de demolición, anteproyectos, habilitación urbana, recepción de habilitación urbana, ampliación de licencia, etc.
- b. Elaboración de informes técnicos.
- c. Atención al administrado mediante plataforma.
- d. Inspecciones Técnicas.
- e. Ingresar la información en sistemas gráfico compatibles que se enlace con el sistema nacional integrado del catastro predial.
- f. Verificar información predial en el campo.
- g. Emitir información gráfica e imprimir los planos catastrales.
- h. Otros que encargue el subgerente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Subgerencia de Catastro y Control Urbano |
| Duración del contrato | Inicio: 01.05.2015 Término: 31.08.2015 |
| Remuneración mensual | S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



D). ARQUITECTO ASISTENTE - CONTROL URBANO (02 PLAZAS)

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|---|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado. |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo. ✓ Iniciativa. ✓ Adaptabilidad-Flexibilidad. ✓ Colaboración. ✓ Comunicación. ✓ Trabajo bajo presión. |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Grado de Bachiller y/o Título de Arquitecto |
| REQUISITOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple del Grado de Bachiller o Título Profesional de arquitecto. ✓ 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"> ✓ Manejo de la Ley 29090 y Modificatorias. ✓ Manejo del Reglamento Nacional de Edificaciones. |

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- i. Atención de expedientes para trámites de licencias de edificación, conformidad de obra y declaratoria de fábrica, revalidación de licencia, licencia de demolición, anteproyectos, habilitación urbana, recepción de habilitación urbana, ampliación de licencia, etc.
- j. Elaboración de informes técnicos.
- k. Atención al administrado mediante plataforma.
- l. Inspecciones Técnicas.
- m. Ingresar la información en sistemas gráfico compatibles que se enlace con el sistema nacional integrado del catastro predial.
- n. Verificar información predial en el campo.
- o. Emitir información gráfica e imprimir los planos catastrales.
- p. Otros que encargue el subgerente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Subgerencia de Catastro y Control Urbano |
| Duración del contrato | Inicio: 01.05.2015 Término: 31.08.2015 |
| Remuneración mensual | S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



E). TÉCNICOS CATASTRALES - OFICINA DE CATASTRO (02 PLAZAS)

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|---|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado. |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo. ✓ Iniciativa. ✓ Adaptabilidad-Flexibilidad. ✓ Colaboración. ✓ Comunicación. ✓ Trabajo bajo presión. |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Con último año de estudios superiores o Egresados de la Carrera de Ingeniería Civil, Arquitectura o afines. |
| REQUISITOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Constancia de estudios o de egresado ✓ 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"> ✓ Manejo en Microsoft Office. ✓ Conocimientos en AUTOCAD. |

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brigada para el apoyo en el mantenimiento catastral.
- b. Actualizar fichas catastrales.
- c. Atención con expedientes planos y certificados catastrales e inscripción de predios.
- d. Inspecciones oculares y actualizaciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Subgerencia de Catastro y Control Urbano |
| Duración del contrato | Inicio: 01.05.2015 |
| | Término: 31.08.2015 |
| Remuneración mensual | S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



F). AUXILIAR CATASTRAL - OFICINA DE CATASTRO (03 PLAZA)

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|---|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado. |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo. ✓ Iniciativa. ✓ Adaptabilidad-Flexibilidad. ✓ Colaboración. ✓ Comunicación. ✓ Trabajo bajo presión. |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Estudiante de los últimos ciclos de las carreras de Ingeniería Civil o Arquitectura. |
| REQUISITOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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"> ✓ Manejo en Microsoft Office. ✓ Conocimientos en AUTOCAD. |

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brigada para el apoyo en el mantenimiento catastral.
- b. Actualizar fichas catastrales.
- c. Inspecciones oculares y actualizaciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Subgerencia de Catastro y Control Urbano |
| Duración del contrato | Inicio: 01.05.2015 |
| | Término: 31.08.2015 |
| 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. |



G). SECRETARIA – CONTROL URBANO (01 PLAZA)

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|---|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado. |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad ✓ Honorabilidad ✓ Capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales. ✓ Capacidad de adaptación a los cambios. ✓ Facilidad de Interactuar en grupos. ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Estudios Técnicos superiores |
| REQUISITOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple del 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"> ✓ Manejo en Microsoft Office. ✓ Técnicas de archivo. |

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Manejo del sistema integrado documentario.
- b. Recepción de documentos.
- c. Selección de documentos.
- d. Atención al usuario.
- e. Organización y control de archivo.
- f. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Subgerencia de Catastro y Control Urbano |
| Duración del contrato | Inicio: 01.05.2015 |
| | Término: 31.08.2015 |
| Remuneración mensual | S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



H). ASISTENTE DE SECRETARÍA (02 PLAZAS)

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|---|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado. |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad ✓ Honorabilidad ✓ Capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales. ✓ Capacidad de adaptación a los cambios. ✓ Facilidad de Interactuar en grupos. ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Secundaria completa 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"> ✓ Manejo en Microsoft Office. |

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organización y control del archivo de la secretaría.
- b. Distribución de documentos a las diferentes oficinas de la Municipalidad Distrital de Castilla.
- c. Ingreso manual de expedientes al cuaderno de actas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Subgerencia de Catastro y Control Urbano |
| Duración del contrato | Inicio: 01.05.2015 |
| | Término: 31.08.2015 |
| 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. |



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 Educación, cultura y deporte.

3. PERFILES PARA LOS PUESTOS:

A). ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN (01 PLAZA)

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|---|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia laboral no menor de un (01) año en Entidades del Sector Público o Privado. |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de análisis. ✓ Comunicativo. ✓ Amable. ✓ Laborioso. |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Profesional Titulado en las carreras de Educación o afines. |
| REQUISITOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple de Título Profesional de la Carrera. ✓ 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 el manejo de procesador de textos y hoja de cálculo, y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal. |

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Programar, ejecutar y evaluar en acción conjunta con las Unidades de Gestión Educativa Local – UGEL, sobre los programas de inspección sobre la capacidad, seguridad, idoneidad, higiene y mantenimiento de los locales escolares.
- b. Apoyar la formación de Redes Educativas como forma de participación y cooperación entre las instituciones Educativas y Programas de Educación de su Jurisdicción, desarrollando su capacidad de innovación y modernizando los sistemas descentralizados de gestión educativa.



- c. Elaborar el Plan Anual de Trabajo y el Plan de Supervisión de acuerdo a las actividades y funciones generales del área.
- d. Monitorear y asesorar la diversificación curricular, así como la propuesta a nivel de Institución Educativa.
- e. Conducir las acciones orientadas a brindar servicios de Educación en beneficio de la comunidad local en especial de los sectores de menores recursos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Subgerencia de Educación, cultura y deporte. |
| Duración del contrato | Inicio: 01.05.2015 Término: 31.08.2015 |
| 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). AUXILIAR EN CULTURA (01 PLAZA)

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|---|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia profesional laboral no menor de un (01) año en Entidades del Sector Público o Privado. |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de análisis. ✓ Comunicativo. ✓ Amable. ✓ Laborioso. |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Profesional Técnico en Educación por el Arte y/o Música. |
| REQUISITOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple de 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 el manejo de procesador de textos y hoja de cálculo, y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal. |

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyo en la supervisión y organización del desarrollo de las actividades culturales y recreacionales en el nivel educativo por especialidad.
- b. Apoyo en las demás funciones que le asigne el especialista en Cultura y su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Subgerencia de Educación, cultura y deporte. |
| Duración del contrato | Inicio: 01.05.2015 |
| | Término: 31.08.2015 |
| 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). ESPECIALISTA EN DEPORTE (01 PLAZA)

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|---|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia profesional laboral no menor de un (01) año en Entidades del Sector Público o Privado. |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de análisis. ✓ Comunicativo. ✓ Amable. ✓ Laborioso. |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Estudios secundarios y/o Técnicos en Deporte. |
| REQUISITOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple del Certificado de Estudios o Constancia 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 el manejo de procesador de textos y hoja de cálculo, y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal. |

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Comprometer la participación activa de Instituciones Públicas y Privadas en las acciones Deportivos y Recreacionales; mediante el establecimiento de convenios, acuerdos y desarrollo de Programas de carácter múltiple sectorial.
- b. Promover eventos Deportivos.
- c. Dirigir, supervisar y garantizar el desarrollo de las actividades deportivas y recreacionales en el nivel educativo por especialidad.
- d. Realizar las demás funciones a su cargo que le asigne el Subgerente de Educación, Cultura y Deporte.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Subgerencia de Educación, cultura y deporte. |
| Duración del contrato | Inicio: 01.05.2015 |
| | Término: 31.08.2015 |
| Remuneración mensual | S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



D). AUXILIAR EN DEPORTE (01 PLAZA)

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|---|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia profesional laboral no menor de un (01) año en Entidades del Sector Público o Privado. |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de análisis. ✓ Comunicativo. ✓ Amable. ✓ Laborioso. |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Estudios secundarios y/o Técnicos en Deporte. |
| REQUISITOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple del Certificado de Estudios o Constancia 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 el manejo de procesador de textos y hoja de cálculo, y otros programas informáticos de aplicación a la gestión administrativa municipal. |

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyo en la participación activa de Instituciones Públicas y Privadas en las acciones Deportivas.
- b. Apoyo en la dirección, supervisión en el desarrollo de las actividades deportivas y recreacionales en el nivel educativo por especialidad.
- c. Apoyo en las demás funciones que le asigne el especialista en Deporte y su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Subgerencia de Educación, cultura y deporte. |
| Duración del contrato | Inicio: 01.05.2015 Término: 31.08.2015 |
| 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. |



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 Administración Tributaria y Rentas

3. PERFILES PARA LOS PUESTOS:

A). ASISTENTES ADMINISTRATIVOS (02 PLAZAS)

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|---|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia laboral en Entidades del Sector Público o Privado. |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Trabajo bajo presión ✓ Liderazgo ✓ Capacidad de análisis y síntesis. ✓ Responsabilidad y honestidad. ✓ Capacidad para establecer buenas relaciones humanas. |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Profesional Técnica en Administración, Contabilidad o afines. |
| REQUISITOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple del Título de Profesional Técnico. ✓ 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. |

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Registro, cálculo y generar Liquidación para el pago del Impuesto de Alcaldía.
- b. Generación de códigos a los contribuyentes como: Derecho de Cambio y/o Descargas de Predio, Inspección Ocular, Certificados Negativos y/o Positivos, Constancias de No Adeudo, Duplicado de Autovaluos.
- c. Elaboración de informes sobre Inafectación de Alcabalas.
- d. Elaboración de Informes sobre Renovación y/o Exoneración del Impuesto Predial a Pensionistas.
- e. Elaboración de Informes sobre Prescripción de Deuda Tributaria.
- f. Verificación de los predios que fueron transferidos de acuerdo a lo informado por las diferentes Notarías.
- g. Ingreso al Sistema sobre Resoluciones de Inscripción de Predio.



- h. Ingreso al Sistema sobre cambio de Nombres de Predio de Contribuyente.
- i. Actualización de Fichas Catastrales sobre Declaratoria de Fábrica, Inspecciones Oculares, Rectificaciones diversas.
- j. Atención y orientación al contribuyente.
- k. Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Gerencia Administración Tributaria y Rentas |
| Duración del contrato | Inicio: 01.05.2015 |
| | Término: 31.08.2015 |
| Remuneración mensual | S/. 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos 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 en Entidades del Sector Público o Privado. |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Trabajo bajo presión ✓ Liderazgo ✓ Capacidad de análisis y síntesis. ✓ Responsabilidad y honestidad. ✓ Capacidad para establecer buenas relaciones humanas. |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Profesional Técnica en Administración y/o Secretariado Ejecutivo. |
| REQUISITOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple del Título de Profesional Técnico. ✓ 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. |

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepción de la documentación que ingresa de las diferentes Gerencias, Subgerencias y Oficinas.
- b. Registro y control de los diferentes expedientes.
- c. Elaboración de Informes, Oficios, Cartas, Memorándum, Requerimientos y otros.
- d. Canalización de los diferentes expedientes presentados.
- e. Entrega de Certificados Negativos y/o Positivos.
- f. Organización del Acervo Documentario.
- g. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.
- h. Atención a contribuyentes que realizan seguimiento a sus expedientes y/o solicitudes de trámites presentados.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Gerencia Administración Tributaria y Rentas |
| Duración del contrato | Inicio: 01.05.2015 Término: 31.08.2015 |
| 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. |



C). NOTIFICADOR (01 PLAZA)

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|---|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia laboral no menor de un (01) año en Entidades del Sector Público o Privado. |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Trabajo bajo presión ✓ Liderazgo ✓ Capacidad de análisis y síntesis. ✓ Responsabilidad y honestidad. ✓ Capacidad para establecer buenas relaciones humanas. |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Secundaria Completa y/o Superior. |
| REQUISITOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple del Certificado. ✓ 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. |

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Sectorizar y realizar el ruteo de los documentos a notificar.
- b. Notificar documentos dentro y fuera del distrito.
- c. Entregar los cargos debidamente llenados y ordenados.
- d. Registrar diariamente el resultado de la notificación.
- e. Apoyar en labores de ordenamiento de los cargos notificados.
- f. Apoyar en la búsqueda de expedientes archivados.
- g. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Gerencia Administración Tributaria y Rentas |
| Duración del contrato | Inicio: 01.05.2015 Término: 31.08.2015 |
| 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. |