



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

PROCESO CAS N° 08- 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	24.04.2015	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 27.04.15 al 05.05.15	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	06.05.15 Hora: de 7:30 am a 15:00 pm.	Subgerencia de Recursos Humanos – Área CAS
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida.	07 y 08 de Mayo 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)	11.05.15	Subgerencia de Recursos Humanos – Área CAS
5	Entrevista Personal.	12.05.15	Subgerencia de Recursos Humanos – Área CAS
6	Publicación de resultado final en el portal institucional de la MDC (www.municastilla.gob.pe/convocatoria-cas)	13.05.15	Subgerencia de Recursos Humanos – Área CAS
7	Impugnación de resultados	14 y 15 de Mayo	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	18 al 22 de Mayo	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.
- 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 Saneamiento Físico Legal.

3. PERFIL PARA EL PUESTO ES:

A). ASESOR LEGAL (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"> ✓ 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 y Colegiado.
REQUISITOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple de Título Profesional de abogado. ✓ Copia simple de la Habilidad expedida por el Colegio de abogados. ✓ No tener procesos judiciales y/o Administrativos con la Municipalidad Distrital de Castilla. ✓ Declaración Jurada de Domicilio. ✓ Copia simple DNI Vigente. ✓ Disponibilidad Inmediata. ✓ RUC vigente. ✓ No tener impedimento, para contratar, relacionado con el parentesco. ✓ No tener antecedentes Judiciales o Penales.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de la normatividad relacionada a la formalización de la propiedad predial. ✓ Contar con Capacitaciones y especializaciones de preferencia en áreas proceso registral, dentro de los últimos 03 años. ✓ Haber realizado Curso de Conciliación Extrajudicial. ✓ Manejo de sistemas operativos a nivel usuario, contar con experiencia en el uso de herramientas informáticas como ofimática, procesadores de textos, hojas de cálculos, así como CAD, GIS, ERDAS. ✓ Disponibilidad para laborar a tiempo completo.



CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar los expedientes para el Saneamiento Físico Legal de las posesiones informales para su respectiva formalización.
- b. Realizar los diagnósticos legales de las posesiones informales para su respectiva formalización.
- c. Realizar Informes técnicos, en materia de Saneamiento Físico Legal de la propiedad y en aquellos asuntos que requieran opinión técnica.
- d. Evaluar la idoneidad técnica y la oportunidad de las acciones de saneamiento propuesta para la formalización.
- e. Evaluar la efectividad de los procesos de formalización desarrollados, tomando en consideración aspectos específicos que requieran especial atención.
- f. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Saneamiento Físico Legal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Saneamiento Físico Legal.
Duración del contrato	Inicio: 01.06.2015
	Término: 30.09.2015
Remuneración mensual	S/. 2,700.00 (Dos Mil Setecientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



B). INGENIERO CIVIL (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"> ✓ 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 en Ingeniería Civil. ✓ 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. ✓ No tener impedimento, para contratar, relacionado con el parentesco. ✓ No tener antecedentes Judiciales o Penales.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de sistemas operativos a nivel usuario, contar con experiencia en el uso de herramientas informáticas como ofimática, procesadores de textos, hojas de cálculos, así como CAD, GIS, ERDAS, interpretación de imágenes satelitales. ✓ Conocimiento de la normatividad relacionada a la formalización de la propiedad predial. ✓ Conocimiento en temas de catastro, saneamiento físico legal, control urbano. ✓ Conocimiento en Autocad.

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar los Expedientes para el Saneamiento Físico Legal de las posesiones informales para su respectiva formalización.
- b. Realizar los diagnósticos de las posesiones informales para su respectiva formalización.
- c. Realizar planos, memorias descriptivas, soluciones y alternativas para la formalización de las posesiones informales.
- d. Realizar Informes técnicos, en materia de saneamiento físico legal de la propiedad y en aquellos asuntos que requieran opinión técnica.
- e. Evaluar la idoneidad técnica y la oportunidad de las acciones de saneamiento propuesta para la formalización.



- f. Evaluar la efectividad de los procesos de formalización desarrollados, tomando en consideración aspectos específicos que requieran especial atención.
- g. Otras funciones que asigne la Subgerencia de Saneamiento Físico Legal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Saneamiento Físico Legal.
Duración del contrato	Inicio: 01.06.2015
	Término: 30.09.2015
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.

C). ARQUITECTO (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"> ✓ 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	Arquitecto 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 Arquitectos. ✓ 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. ✓ No tener impedimento, para contratar, relacionado con el parentesco. ✓ No tener antecedentes Judiciales o Penales.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de sistemas operativos a nivel usuario, contar con experiencia en el uso de herramientas informáticas como ofimática, Autocad a nivel avanzado. ✓ interpretación de imágenes satelitales. ✓ Contar con capacitación sobre formalización de la propiedad predial urbana y catastro. ✓ Conocimiento en temas de catastro, saneamiento físico legal, control urbano.



CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar los Expedientes para el Saneamiento Físico Legal de las posesiones informales para su respectiva formalización.
- b. Realizar los diagnósticos de las posesiones informales para su respectiva formalización.
- c. Realizar planos, memorias descriptivas, soluciones y alternativas para la formalización de las posesiones informales.
- d. Realizar Informes técnicos, en materia de Saneamiento Físico Legal de la propiedad y en aquellos asuntos que requieran opinión técnica.
- e. Evaluar la idoneidad técnica y la oportunidad de las acciones de saneamiento propuesta para la formalización.
- f. Evaluar la efectividad de los procesos de formalización desarrollados, tomando en consideración aspectos específicos que requieran especial atención.
- g. Otras funciones que asigne la Subgerencia de Saneamiento Físico Legal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Saneamiento Físico Legal.
Duración del contrato	Inicio: 01.06.2015
	Término: 30.09.2015
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). TECNICO EN SANEAMIENTO Y HABILITACION URBANA (01 PLAZA)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Profesional laboral no menor a tres (03) 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	Estudios Técnicos Superiores en Saneamiento y Habilitación Urbana.
REQUISITOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple del Título Técnico en Saneamiento y Habilitación Urbana. ✓ 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"> ✓ Conocimiento de la normatividad relacionada a la formalización de la propiedad predial. ✓ Manejo de sistemas operativos a nivel usuario, contar con experiencia en el uso de herramientas informáticas como procesadores de textos, hojas de cálculo, AUTOCAD, Revit Architecture, Civil 3D. ✓ Conocimiento de la base digital (planos) del Distrito de Castilla. ✓ Manejo de GPS.

CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar los Expedientes para el Saneamiento Físico Legal de las posesiones informales para su respectiva formalización.
- b. Realizar los diagnósticos de las posesiones informales para su respectiva formalización.
- c. Realizar planos, memorias descriptivas, soluciones y alternativas para la formalización de las posesiones informales.
- d. Realizar Informes técnicos, en materia de saneamiento físico legal de la propiedad y en aquellos asuntos que requieran opinión técnica.
- e. Evaluar la idoneidad técnica y la oportunidad de las acciones de saneamiento propuesta para la formalización.
- f. Evaluar la efectividad de los procesos de formalización desarrollados, tomando en consideración aspectos específicos que requieran especial atención.
- g. Levantamiento y toma de coordenadas de predios a nivel de GPS.



- h. Ploteo de Planos en todos los formatos (A0, A1, A2, A3 y A4), a color y blanco y negro.
- i. Interpretación de imágenes satelitales.
- j. Otras funciones que asigne la Subgerencia de Saneamiento Físico Legal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Saneamiento Físico Legal.
Duración del contrato	Inicio: 01.06.2015 Término: 30.09.2015
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). SECRETARIA (01 PLAZA)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Profesional laboral no menor a cuatro (04) 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	Título de Profesional Técnico en secretariado ejecutivo y/o Título Profesional en educación, administración y/o afines
REQUISITOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple del Título Profesional o 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 de la normatividad relacionado a la formalización de la propiedad. ✓ Manejo de sistema Operativo a Nivel Usuario. ✓ Conocimientos en Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), procesadores de textos y hojas de cálculos ✓ Conocimientos en secretariado.



CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar, Clasificar, ordenar y archivar la documentación de la Unidad Orgánica.
- b. Custodiar y controlar el acervo documentario y archivo pasivo de la Unidad Orgánica.
- 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 oficiales por correo electrónico otros medios de comunicación con autorización previa del Jefe Inmediato.
- e. Redactar documentos de gestión como oficios, informes, memorandos, cartas, dictámenes y otros documentos.
- f. Controlar, Organizar, redactar y revisar los proveídos para su atención y otras labores del acervo documentario.
- g. Atención al público.
- h. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Saneamiento Físico Legal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Saneamiento Físico Legal.
Duración del contrato	Inicio: 01.06.2015
	Término: 30.09.2015
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

F). ASISTENTE DE SECRETARIA (01 PLAZA)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Profesional laboral no menor a cuatro (04) 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	Secundaria completa y/o técnica.



REQUISITOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple de Certificado de Estudios. ✓ No tener procesos judiciales y/o Administrativos con la Municipalidad Distrital de Castilla. ✓ Declaración Jurada de Domicilio. ✓ Copia simple DNI Vigente. ✓ Disponibilidad Inmediata. ✓ RUC vigente.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en materia administrativa y gestión pública. ✓ Conocimientos en Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), procesadores de texto, hoja de cálculo. ✓ Conocimientos en secretariado.

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar, clasificar, ordenar archivar la documentación de la Unidad Orgánica.
- b. Custodiar y controlar el acervo documentario y archivo pasivo de la Unidad Orgánica.
- 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 oficiales por correo electrónico y otros medios de comunicación con autorización previa del jefe inmediato.
- e. Redactar documentos de gestión como oficios, informes, memorandos, cartas, dictámenes y otros documentos.
- f. Controlar, Organizar, redactar y revisar los previos para su atención y otras labores del acervo documentario.
- g. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Saneamiento Físico Legal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Saneamiento Físico Legal.
Duración del contrato	Inicio: 01.06.2015 Término: 30.09.2015
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Un Mil con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



G). NOTIFICADOR E INSPECTOR OCULAR (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	Secundaria completa y/o superior.
REQUISITOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple de Certificado de Estudios. ✓ No tener procesos judiciales y/o Administrativos con la Municipalidad Distrital de Castilla. ✓ Declaración Jurada de Domicilio. ✓ Copia simple DNI Vigente. ✓ Disponibilidad Inmediata. ✓ RUC vigente.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en Administración y Gestión Pública. ✓ Conocimientos de computación a nivel usuario. ✓ 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. Atención al Público.
- b. Se encarga de notificar a las personas de los diferentes AA.HH, UPIS, caseríos y otros que la sub Gerencia solicite.
- c. Llevar un escrito control de ingresos al sistema de la entrega de cartas a las personas notificadas
- d. Realizar inspecciones oculares y trabajo de campo
- e. Otras funciones que asigne la Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Saneamiento Físico Legal
Duración del contrato	Inicio: 01.06.2015
	Término: 30.09.2015
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.



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.

Secretaría Municipal.

3. PERFILES PARA LOS PUESTOS:

A). ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01 PLAZA)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral 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. ✓ Adhesión a normas y políticas. ✓ Proactivo. ✓ Honorabilidad. ✓ Capacidad para establecer buenas relaciones humanas. ✓ capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Secundaria completa y/o superior.
REQUISITOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple de Certificado de Estudios. ✓ No tener procesos judiciales y/o Administrativos con la Municipalidad Distrital de Castilla ✓ Declaración Jurada de Domicilio ✓ Copia simple DNI Vigente ✓ 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 Ofimática (Word, Excel, Power Point, Acces, Windows XP, Internet). ✓ Facilidad en expresión verbal y escrita.

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepción y registro de documentación interna y externa mediante sistema.
- b. Notificación de resoluciones.
- c. Elaboración de documentos, oficios, cartas y/o otros.
- d. Archivo de documentación.
- e. Transcripción de audios (actas de sesiones de concejo)
- f. Realizar otras funciones inherentes a la oficina de Secretaría Municipal.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaria Municipal.
Duración del contrato	Inicio: 01.06.2015
	Término: 30.09.2015
Remuneración mensual	S/.1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

B). CONSERJE (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 en el cumplimiento de metas y objetivos. ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ✓ Capacidad Analítica y crítica. ✓ Adhesión a normas y políticas. ✓ Responsabilidad. ✓ Honorabilidad ✓ Capacidad para establecer buenas relaciones humanas. ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Secundaria completa y/o superior.
REQUISITOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple de certificado de estudios secundarios. ✓ 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 sistema de trámite documentario. ✓ Experiencia en atención al público. ✓ Facilidad en expresión verbal y escrita.

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Notificación de resoluciones, ordenanzas, acuerdos, directivas, decretos y/o otros internos y externos
- b. Control de documentos.
- c. Realizar otras funciones inherentes a la oficina de Secretaria Municipal.



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	Secretaría Municipal.
Duración del contrato	Inicio: 01.06.2015
	Término: 30.09.2015
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Un Mil con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





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.

Secretaría Municipal - Oficina de Orientación al Contribuyente.

3. PERFILES PARA LOS PUESTOS:

A). ENCARGADA DE ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE (01 PLAZA)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral 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	Secundaria completa y/o superior.
REQUISITOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple de certificado de estudios secundarios. ✓ 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 Ofimática (Word, Excel y PowerPoint). ✓ Experiencia en atención al público. ✓ conocimiento en formularios gubernamentales

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Orientación al contribuyente.
- b. Entrega de formularios y requisitos al solicitante.
- c. Emisión de informes.
- d. Emisión de órdenes de pago.
- e. Orientación del trámite de certificado de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento.
- f. Seguimiento a solicitudes de acceso a la información.
- g. Realizar otras funciones inherentes a la oficina de Orientación al Contribuyente.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Orientación al Contribuyente.
Duración del contrato	Inicio: 01.06.2015
	Término: 3.09.2015
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.

B). ASISTENTE DE ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE (01 PLAZA)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral 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. ✓ Capacidad de adaptación a los cambios. ✓ 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 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 de Ofimática (Word, Excel y PowerPoint). ✓ Experiencia en atención al público. ✓ conocimiento en formularios gubernamentales

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Orientación al contribuyente.
- b. Entrega de formularios y requisitos al solicitante.
- c. Emisión de informes.
- d. Emisión de órdenes de pago.
- e. Orientación del trámite de certificado de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento.
- f. Seguimiento a solicitudes de acceso a la información.
- g. Realizar otras funciones inherentes a la oficina de Orientación al Contribuyente.



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	Orientación al Contribuyente.
Duración del contrato	Inicio: 01.06.2015
	Término: 30.09.2015
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (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.

Secretaria Municipal - Oficina de Trámite Documentario.

3. PERFILES PARA LOS PUESTOS:

A). AUXILIAR ADMINISTRATIVO (01 PLAZA)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral en el Sector Público o Privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad y honorabilidad ✓ capacidad para establecer buenas relaciones humanas. ✓ Capacidad de adaptación a los cambios. ✓ capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Secundaria completa y/o superior.
REQUISITOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple de Certificado de Estudios. ✓ No tener procesos judiciales y/o Administrativos con la Municipalidad Distrital de Castilla ✓ Declaración Jurada de Domicilio ✓ Copia simple DNI Vigente ✓ RUC vigente ✓ Disponibilidad Inmediata
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de Ofimática (Word, Excel y PowerPoint). ✓ Experiencia en atención al público. ✓ conocimiento en documentación gubernamental.

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Foliación de expedientes.
- b. Registro de expedientes.
- c. Distribución de expedientes en las diferentes oficinas.
- d. Realizar otras funciones inherentes a la Oficina de Trámite Documentario.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Trámite Documentario.
Duración del contrato	Inicio: 01.06.2015
	Término: 30.09.2015
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos 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.

Secretaría Municipal - Oficina de Relaciones Públicas.

3. PERFILES PARA LOS PUESTOS:

A). ENCARGADO DEL AREA DE PRENSA (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. ✓ Proactivo. ✓ Dinámico. ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ✓ Tener una solida solvencia moral.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional universitario en ciencias de la comunicación
REQUISITOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple de título profesional en ciencias de la comunicación. ✓ 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). ✓ Manejo solvente de programas informáticos (correo electrónico, internet, redes sociales, página web). ✓ Conocimiento en organización de eventos.

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Redacción de notas de prensa.
- b. Proporcionar información de las actividades realizadas en la Municipalidad en los medios escritos, radiales y televisivos.
- c. Responsabilidad de suministrar diariamente información al portal web de la municipalidad
- d. Otras funciones inherentes a la Oficina de Relaciones Públicas.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Relaciones Públicas.
Duración del contrato	Inicio: 01.06.2015
	Término: 30.09.2015
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

B). ASISTENTE DEL AREA DE PRENSA (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. ✓ Proactivo. ✓ Dinámico. ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ✓ Tener una solida solvencia moral.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional universitario en ciencias de la comunicación
REQUISITOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple de título profesional en ciencias de la comunicación. ✓ 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). ✓ Manejo solvente de programas informáticos (correo electrónico, internet, redes sociales, página web). ✓ Conocimiento en organización de eventos.

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Redacción de notas de prensa.
- b. Proporcionar información de las actividades realizadas en la Municipalidad en los medios escritos, radiales y televisivos.
- c. Responsabilidad de suministrar diariamente información al portal web de la municipalidad
- d. Otras funciones inherentes a la Oficina de Relaciones Públicas.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Relaciones Públicas.
Duración del contrato	Inicio: 01.06.2015
	Término: 30.09.2015
Remuneración mensual	S/.1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

C). REPORTERO DE PRENSA Y EDITOR AUDIVISUAL (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. ✓ Proactivo. ✓ Dinámico. ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ✓ Tener una sólida solvencia moral.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de profesional técnico y/o universitario en carrera de informática.
REQUISITOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple de título de profesional técnico y/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 temas Municipales. ✓ Conocimientos en Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). ✓ Manejo solvente de programas informáticos (correo electrónico, internet, redes sociales, página web). ✓ Conocimiento en organización de eventos.

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Cubrir los eventos programados en la agenda del Alcalde (filmación y fotografía) inclusive en horarios fuera de trabajo.
- b. Cubrir diversas actividades programadas por otras gerencias o sub gerencias incluyendo fines de semana (operativos inopinados, entrega de terrenos, ceremonias en general, entrega de donativos, entre otras) además de la difusión de la información de tales eventos a los medios de prensa para su respectiva difusión masiva..



- c. Elaborar el diseño grafico (tarjetas, cuponerias, afiches, etc.) en base a las actividades de todas las áreas propias de la actual gestión municipal, para su respectiva elaboración dentro y fuera del palacio municipal.
- d. Apoyar en la atención al público y programación de audiencias con él alcalde.
- e. Convocar a medios de prensa para las respectivas conferencias de prensa o eventos institucionales de interés público.
- f. Coordinar diversas actividades de la oficina de relaciones públicas
- g. Apoyar en todas las actividades propias de la oficina.
- h. Otras funciones inherentes a la Oficina de Relaciones Públicas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Relaciones Públicas
Duración del contrato	Inicio: 01.06.2015
	Término: 30.09.2015
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (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.

Oficina de Registro Civil.

3. PERFILES PARA LOS PUESTOS:

A). RECTIFICADOR ADMINISTRATIVO (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. ✓ Responsable. ✓ Proactivo
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de Profesional Técnico y/o estudios universitarios en administración.
REQUISITOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple de título de profesional técnico y/o constancia de estudios en administración. ✓ 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. ✓ Conocimientos en normas legales de la RENIEC. ✓ Conocimientos en temas Municipales. ✓ Conocimientos en Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint).

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Emitir resoluciones administrativas de rectificación.
- b. Elaborar publicaciones de las rectificaciones solicitadas por los usuarios.
- c. Otras funciones inherentes a la Oficina de Registro Civil.



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	Oficina de Registro Civil
Duración del contrato	Inicio: 01.06.2015
	Término: 30.09.2015
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.





TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar personal para la Municipalidad Distrital de Castilla

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

Sub Gerencia de Comercialización.

A). ADMINISTRADOR PARA EL MERCADO DE CASTILLA (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"> ✓ 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. ✓ Liderazgo ✓ Capacidad para trabajar en equipo
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de Profesional Técnico y/o estudios universitarios en administración.
REQUISITOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple de título de profesional técnico y/o constancia de estudios en administración. ✓ 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. ✓ Conocimientos en temas Municipales. ✓ Conocimientos en Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint).

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar Operativos en coordinación con la Sub Gerencia de Fiscalización.
- b. Realizar inspecciones programadas en coordinación con la Sub Gerencia de Comercialización y la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
- c. Salir diariamente a supervisar por las instalaciones del mercado, ante cualquier ocurrencia.
- d. Pedir el parte diario de los vigilantes del mercado.
- e. Notificar a los comerciantes.
- f. Elaborar semanalmente los horarios del personal a cargo.
- g. Supervisar al personal a cargo.



- h. Conocimiento en cuadro y arqueo de caja diaria.
- i. Reconocimiento de monedas y billetes falsos
- j. Responsable del depósito diario.
- k. Proyectar informes de la administración del mercado
- l. Coordinar los requerimientos que se necesitan para la operatividad del mercado.
- m. Coordinar la entrega de materiales para los SS.HH. y personal a cargo.
- n. Coordinar acciones encomendadas y con la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Comercialización.
Duración del contrato	Inicio: 01.06.2015
	Término: 30.09.2015
Remuneración mensual	S/.1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar personal para la Municipalidad Distrital de Castilla

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

Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.

A). ASISTENTE DE GERENCIA (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. ✓ Responsabilidad y Honorabilidad. ✓ Capacidad de establecer buenas relaciones
FORMACIÓN ACADÉMICA	Contador Público Colegiado
REQUISITOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple del título de contador público. ✓ Copia simple de la Habilidad expedida por el Colegio de contadores. ✓ 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. ✓ Conocimientos en materia tributaria y no tributaria. ✓ Conocimientos en temas Municipales. ✓ Conocimientos en Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint) a nivel usuario.

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Proyección y emisión de resoluciones de gerencia..
- b. Propuesta de implementación de medidas de control..
- c. Proyección y emisión de informes administrativos.
- d. Proyectar y/o proponer ordenanzas en materia tributaria y no tributaria.
- e. Otras funciones inherentes a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
Duración del contrato	Inicio: 01.06.2015
	Término: 30.09.2015
Remuneración mensual	S/2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

B). ASISTENTE LEGAL DE GERENCIA (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	Título en Derecho.
REQUISITOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple del título de abogado ✓ 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 pública. ✓ Conocimientos en materia tributaria y no tributaria. ✓ Conocimientos en temas Municipales. ✓ Conocimientos en Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint) a nivel usuario.

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atención de consultas a contribuyentes.
- b. Elaboración de proyectos de Resoluciones de Gerencia en temas de prescripción, exoneración de impuesto predial, informes legales, atención de recursos de reclamación, apelación y quejas.
- c. Otras funciones inherentes a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
Duración del contrato	Inicio: 01.06.2015
	Término: 30.09.2015
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

C). DIGITADOR PARA EL AREA DE ARCHIVO (01 PLAZA)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral como mínimo cuatro (04) años 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	Egresado, Grado de Bachiller y/o Título de Ingeniero de Sistemas
REQUISITOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Constancia de egresado, copia simple del Grado de Bachiller o Título Profesional de Ingeniero de Sistemas. ✓ 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 pública. ✓ Conocimientos en Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint) a nivel usuario. ✓ Manejo de sistemas operativos Windows XP 2007. ✓ Curso de Windows photoshop.

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Inventario de los valores de cobranza en físico y digital.
- b. Búsqueda de expedientes.
- c. Fotocopiar y fedatear valores de cobranza (OP, RD y CUN).
- d. Ingreso y actualización de archivo de las diferentes zonas del distrito de Castilla, teniendo en cuenta expediente por contribuyente.
- e. Organización de la Oficina de Archivo.
- f. Otras funciones inherentes a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
Duración del contrato	Inicio: 01.06.2015
	Término: 30.09.2015
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.

D). AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE ARCHIVO (02 PLAZA)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el Sector Público y/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. ✓ Liderazgo.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de profesional técnico en contabilidad, administración o afines
REQUISITOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple de título de profesional técnico en contabilidad, administración o afines. ✓ 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 pública. ✓ Conocimientos en Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint) a nivel usuario. ✓ Manejo de sistemas operativos Windows XP 2007. ✓ Dominio de Excel Financiero

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Inventario de los valores de cobranza en físico y digital.
- b. Búsqueda de expedientes.
- c. Fotocopiar y fedatear valores de cobranza (OP, RD y CUN).
- d. Ingreso y actualización de archivo de las diferentes zonas del distrito de Castilla, teniendo en cuenta expediente por contribuyente.
- e. Organización de la Oficina de Archivo.
- f. Otras funciones inherentes a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
Duración del contrato	Inicio: 01.06.2015
	Término: 30.09.2015
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

E). TECNICO INFORMATICO – SOPORTE TECNICO (01 PLAZA)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia profesional laboral no menor de seis (06) meses 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. ✓ Responsabilidad. ✓ Capacidad para establecer buenas relaciones. ✓ Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudios técnicos en informática o afines
REQUISITOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Constancia de estudios en informática. ✓ 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 pública. ✓ Conocimientos en Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint) a nivel usuario. ✓ Manejo de sistemas operativos Windows XP 2007. ✓ Dominio de Excel Financiero

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar apoyo en el mantenimiento del sistema de Gerencia de Rentas.
- b. Proporcionar apoyo técnico y asesoramiento a todos los usuarios.
- c. Configuración e instalación al servidor principal, instalación de equipos a la red principal.
- d. Otras funciones inherentes a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.



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	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas
Duración del contrato	Inicio: 01.06.2015
	Término: 30.09.2015
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.





TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar personal para la Municipalidad Distrital de Castilla

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

Sub Gerencia de Programación e Inversiones

A). EVALUADOR DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA – PARTE TÉCNICA (01 PLAZA)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral no menor de dos (02) años en formulación y evaluación de los proyectos de Inversión Pública.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad. ✓ Honorabilidad. ✓ Capacidad para establecer buenas relaciones humanas. ✓ Capacidad de adaptación a los cambios. ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Bachiller o Título Profesional en Ingeniería Civil
REQUISITOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple del grado de bachiller o título profesional de ingeniero civil. ✓ 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"> ✓ Estudios y/o capacitaciones en proyectos de inversión y/o gestión pública. ✓ Registrado y acreditado como proveedor del estado (RNP Servicios). ✓ Conocimientos en Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint) a nivel usuario. ✓ Manejo de sistemas operativos Windows XP 2007.

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Evaluar la parte técnica de los proyectos dentro del marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- b. Suscribe y emite informes técnicos de evaluación sobre los estudios de pre inversión, anexo SNIP 16 contenido mínimos de los informes técnicos de evaluación de Proyectos de Inversión Pública (PIP) y formato SNIP 06 Evaluación del PIP Menor.
- c. Evaluar la parte técnica de los términos de referencia y/o planes de trabajo de los proyectos presentados a la OPI Institucional y emitir informe técnico de acuerdo al Anexo SNIP 23 Pautas para los términos de referencia o planes de trabajo para la contratación o elaboración.



- d. Realizar las visitas de campo para la evaluación de los términos de referencia, planes de trabajo, proyectos de inversión y levantamientos de observaciones de los PIP.
- e. Suscribe y emite opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del ciclo del proyecto que se enmarquen en las competencias del gobierno local.
- f. Elabora el formato SNIP 16, registro de variaciones en la fase de pre inversión.
- g. Revisar las fichas de registro del informe de cierre formato SNIP 14.
- h. Elaborar el formato SNIP 17 informe de verificación de viabilidad.
- i. Otras funciones inherentes a la Sub Gerencia de Programación e Inversiones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Programación e Inversiones
Duración del contrato	Inicio: 01.06.2015 Término: 30.09.2015
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.

B). EVALUADOR DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA – PARTE ECONOMICA (02 PLAZAS)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia profesional laboral no menor de dos (02) años en formulación y evaluación de los proyectos de Inversión Pública.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad. ✓ Honorabilidad. ✓ Capacidad para establecer buenas relaciones humanas. ✓ Capacidad de adaptación a los cambios. ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Economista titulado y colegiado
REQUISITOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple del título profesional de economista. ✓ Copia simple de la Habilidad expedida por el colegio de economistas. ✓ 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"> ✓ Estudios y/o capacitaciones en proyectos de inversión y/o gestión pública. ✓ Registrado y acreditado como proveedor del estado (RNP Servicios). ✓ Conocimientos en Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint) a nivel usuario. ✓ Manejo de sistemas operativos Windows XP 2007.



CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Evaluar la parte económica de los proyectos dentro del marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- b) Suscribe y emite Informes Técnicos de Evaluación sobre los estudios de pre inversión, Anexo SNIP 16 Contenidos Mínimos de los Informes Técnicos de Evaluación de Proyectos de Inversión Pública (PIP) y Formato SNIP 06 Evaluación del PIP Menor.
- c) Evaluar la parte económica de los términos de referencia y/o planes de trabajo de los proyectos presentados a la Sub Gerencia de Programación de Inversiones y emitir informe técnico de acuerdo al SNIP 23 Pautas para los términos de referencia o planes de trabajo para la contratación o elaboración.
- d) Realizar las visitas de campo para la evaluación de los términos de referencia, planes de trabajo, proyectos de inversión y levantamientos de observaciones de los PIP.
- e) Suscribe y emite opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del ciclo del proyecto que se enmarquen en las competencias del gobierno local.
- f) Elaborar el formato SNIP 16, registro de variaciones en la fase de inversión.
- g) Revisar las fichas de registro del informe de cierre Formato SNIP 14.
- h) Elaborar el formato SNIP 17 Informe de Verificación de Viabilidad.
- i) Otras funciones inherentes a la Sub Gerencia de Programación e Inversiones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Programación e Inversiones.
Duración del contrato	Inicio: 01.06.2015
	Término: 30.09.2015
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.



C). EVALUADOR DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA – PARTE TÉCNICA (01 PLAZAS)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia profesional laboral no menor de dos (02) años en formulación y evaluación de los proyectos de Inversión Pública.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad. ✓ Honorabilidad. ✓ Capacidad para establecer buenas relaciones humanas. ✓ Capacidad de adaptación a los cambios. ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Arquitecto titulado y colegiado
REQUISITOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple del título profesional de arquitecto. ✓ Copia simple de la 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"> ✓ Estudios y/o capacitaciones en proyectos de inversión y/o gestión pública. ✓ Registrado y acreditado como proveedor del estado (RNP Servicios). ✓ Conocimientos en Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint) a nivel usuario. ✓ Formulación y evaluación de proyectos. ✓ Planificación y control de proyectos. ✓ Gestión en proyectos de saneamiento. ✓ Diseño de estructuras en concreto armado. ✓ Residencia y supervisión de obras civiles.

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Evaluar la parte técnica de los proyectos dentro del marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- b. Suscribe y emite informes técnicos de evaluación sobre los estudios de pre inversión, anexo SNIP 16 contenido mínimos de los informes técnicos de evaluación de Proyectos de Inversión Pública (PIP) y formato SNIP 06 Evaluación del PIP Menor.
- c. Evaluar la parte técnica de los términos de referencia y/o planes de trabajo de los proyectos presentados a la Sub Gerencia de Programación de Inversiones y emitir informe técnico de acuerdo al Anexo SNIP 23 Pautas para los términos de referencia o planes de trabajo para la contratación o elaboración.
- d. Realizar las visitas de campo para la evaluación de los términos de referencia, planes de trabajo, proyectos de inversión y levantamientos de observaciones de los PIP.
- e. Suscribe y emite opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del ciclo del proyecto que se enmarquen en las competencias del gobierno local.



- f. Elabora el formato SNIP 16, registro de variaciones en la fase de pre inversión.
- g. Revisar las fichas de registro del informe de cierre formato SNIP 14.
- h. Elaborar el formato SNIP 17 informe de verificación de viabilidad.
- i. Otras funciones inherentes a la Sub Gerencia de Programación e Inversiones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Programación e Inversiones.
Duración del contrato	Inicio: 01.06.2015
	Término: 30.09.2015
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.





TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar personal para la Municipalidad Distrital de Castilla

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

Gerencia de Desarrollo Urbano Rural.

A). ASISTENTE ADMINISTRATIVO (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 cambios. ✓ Facilidad de interactuar en grupos y bajo presión.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Secundaria completa y/o estudios técnicos en computación.
REQUISITOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple de certificado de estudios secundarios y/o certificado de estudios técnicos en computación. ✓ 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 Ofimática (Word, Excel y PowerPoint) a nivel usuario. ✓ Experiencia en atención al público. ✓ conocimiento en documentación gubernamental.

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Encargarse de la recepción, ingreso y distribución de documentación a las diferentes áreas de la municipalidad.
- b. Ingreso manual de expedientes al cuaderno de registros.
- c. Archivar la documentación de la unidad orgánica.
- d. Revisar y preparar de forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día para el análisis y evaluación del gerente.
- e. Otras funciones inherentes a la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Urbano Rural
Duración del contrato	Inicio: 01.06.2015
	Término: 30.09.2015
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). FACILITADORA DE GERENCIA Y ENCARGADO DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO (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 cambios. ✓ Facilidad de interactuar en grupos y bajo presión.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Secundaria completa y/o estudios técnicos.
REQUISITOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple de Certificado de Estudios secundarios. ✓ 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 Ofimática (Word, Excel y PowerPoint) a nivel usuario. ✓ Experiencia en atención al público. ✓ conocimiento en documentación gubernamental.

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Encargarse de dar celeridad a toda la documentación relacionado a las obras de inversión pública (visación de resoluciones, trámite de valorizaciones. etapa de ejecución de las obras de inversión).
- b. Encargarse de los servicios de fotocopiado de la documentación de las oficinas que forman parte de la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural y Sub Gerencia de Programación e Inversiones).
- c. Mantener en orden y actualizado el acervo documentario de la gerencia.
- d. Entrega de documentación externa.
- e. Otras funciones inherentes a la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Urbano Rural
Duración del contrato	Inicio: 01.06.2015
	Término: 30.09.2015
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.





TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar personal para la Municipalidad Distrital de Castilla

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

Sub Gerencia de Presupuesto.

A). AUXILIAR ADMINISTRATIVO (01 PLAZA)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral no menor de un 04 meses en Entidades del 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. ✓ Proactiva.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Secundaria completa y/o estudios superiores
REQUISITOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple de constancia de estudios secundarios y/o constancia de estudios universitarios. ✓ 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 Ofimática (Word, Excel y PowerPoint) a nivel usuario. ✓ Experiencia en atención al público. ✓ conocimiento en documentación gubernamental.

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepción de documentos.
- b. Elaboración y/o redacción de documentos.
- c. Apoyo a la gerencia y sub gerencia.
- d. Agilizar los trámites de la oficina.
- e. Ordenar el acervo documentario.
- f. Otras funciones inherentes a la Sub Gerencia de Presupuesto.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Presupuesto.
Duración del contrato	Inicio: 01.06.2015
	Término: 30.09.2015
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.

B). ESPECIALISTA EN FINANZAS SIAF (01 PLAZA)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en Gestión Pública y no menor de tres (03) años desarrollando actividades presupuestales y contables en el sector público y manejo de procesos en SIAF módulo de Presupuesto.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proactivo. ✓ Analítico. ✓ Capacidad de trabajar bajo presión. ✓ Disposición para trabajar en equipo. ✓ Trato cordial en atención de usuarios. ✓ Funcionales: Planificación, Organización, control/Supervisión. ✓ Manejo de información.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Profesional en Economía, Contabilidad, Administración o carreras afines.
REQUISITOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple de Título profesional en economía, contabilidad, administración y afines. ✓ 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 y manejo de herramientas informáticas. ✓ Conocimiento y manejo a nivel avanzado del modulo de procesos presupuestarios del sector público – SIAF-SP. ✓ Ofimática y manejo de la plataforma de transparencia del ministerio de Economía y Finanzas. ✓ Especialización en Gestión Pública. ✓ Especialización en manejo del sistema integral de administración financiera – SP. ✓ Especialización de simplificación administrativa. ✓ Finanza gubernamental y presupuesto público.



CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Programar, formular y evaluar el proceso e gestión presupuestaria en sus fases de programación, formulación y evaluación, en el marco de las normas y lineamientos del Sistema Administrativo Nacional de Presupuesto
- b. Realizar la consolidación de las metas presupuestarias a ser consideradas en la formulación del Plan Operativo Institucional.
- c. Efectuar la evaluación del avance trimestral del Plan Operativo Institucional de acuerdo a lo establecido en las normas presupuestarias.
- d. Coordinar y participar en la formulación del presupuesto de los proyectos y actividades administradas.
- e. Consolidar y registrar en el aplicativo informático la formulación y programación de ingresos y gastos del presupuesto.
- f. Elaborar los informes requeridos por el pliego respecto a la sustentación del proyecto de presupuesto.
- g. Efectuar la evaluación presupuestaria de acuerdo a las disposiciones presupuestarias
- h. Analizar y procesar la priorización de la programación de compromisos anual respecto al presupuesto.
- i. Analizar, elaborar y aprobar las certificaciones de crédito presupuestario de las solicitudes de disponibilidad presupuestal solicitadas por las aéreas.
- j. Preparar informes para las modificaciones presupuestarias.
- k. Elaborar notas de modificaciones presupuestarias respecto a créditos suplementarios y/o habilitaciones y anulaciones.
- l. Elaborar y coordinar proyectos de dispositivos legales sobre temas presupuestales.
- m. Elaborar los informes presupuestales anuales requeridos para el cierre presupuestal de los estados financieros.
- n. Orientar y absorber consultas respecto a las diversas actividades relacionadas con el sistema presupuestario.
- o. Preparar la información presupuestal sustentatorios que se requiera para el proceso de auditorías a nivel consolidado y por proyectos.
- p. Elaborar la conciliación del marco legal de Presupuesto Semestral.
- q. Preparar la información y realizar el análisis para el cierre presupuestal semestral y anual.
- r. Elaborar informes sobre liquidación, ejecución y aprobación de adicionales de las obras en ejecución y por ejecutar.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Presupuesto.
Duración del contrato	Inicio: 01.06.2015
	Término: 30.09.2015
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.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar personal para la Municipalidad Distrital de Castilla

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

Sub Gerencia de Programas Sociales.

A). ASISTENTE ADMINISTRATIVO (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 en el cumplimiento de metas y objetivos. ✓ Capacidad analítica y crítica. ✓ Reserva. ✓ Adhesión a normas y políticas. ✓ Proactiva.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Secundaria completa y/o estudios universitarios.
REQUISITOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple de constancia de estudios secundarios y/o constancia de estudios universitarios. ✓ 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 Ofimática (Word, Excel y PowerPoint) a nivel usuario. ✓ Experiencia en atención al público. ✓ conocimiento en documentación gubernamental.

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, digitación y archivo de documentos en general.
- b) Formular bajo responsabilidad los documentos de gestión, documentos normativos, documentos técnicos, documentos de evaluación y otros documentos de los sistemas administrativos.
- c) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- d) Revisar documentos y brindar opinión técnica ante su jefe inmediato.
- e) Dar información verbal o impresa relacionada a la labor que desempeñan los demás trabajadores dando cuenta previamente a su jefe inmediato.



- f) Participar en las reuniones que tenga el jefe inmediato.
- g) Otras funciones inherentes a la Sub Gerencia de Programas Sociales.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Programas Sociales.
Duración del contrato	Inicio: 01.06.2015
	Término: 30.09.2015
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.

