



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

**PROCESO CAS N° 010- 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	17.06.2015	Gerencia Municipal	
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en portal institucional de la MDC ( <a href="http://www.municastilla.gob.pe">www.municastilla.gob.pe</a> ) y exhibición de la misma, en la vitrina informativa de la Subgerencia de Recursos Humanos (2° piso) de la MDC.	Del 17.06.15 al 23.06.15	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	24.06.15 Hora: de 7:30 am a 15:00 pm.	Subgerencia de Recursos Humanos – Área CAS
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida.	25 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 ( <a href="http://www.municastilla.gob.pe/convocatoria-cas">www.municastilla.gob.pe/convocatoria-cas</a> )	26.06.15	Subgerencia de Recursos Humanos – Área CAS
5	Entrevista Personal.	27.06.15	Subgerencia de Recursos Humanos – Área CAS
6	Publicación de resultado final en el portal institucional de la MDC ( <a href="http://www.municastilla.gob.pe/convocatoria-cas">www.municastilla.gob.pe/convocatoria-cas</a> )	30.06.15	Subgerencia de Recursos Humanos – Área CAS
7	Impugnación de resultados	01 y 02 de Julio	
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	03 al 10 de Julio	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:

<b>Criterios a evaluar en la entrevista personal:</b>
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

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

**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, yo .....identificado/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

Marcar con un aspa	CASOS DE VINCULACIÓN
	Por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad. (Primer grado de consanguinidad: padres e hijos. Segundo grado de consanguinidad: hermanos entre sí. Tercer grado de consanguinidad: abuelos y nietos / sobrino/a y tío/a. Cuarto grado de consanguinidad: primos hermanos entre sí, tío/a abuelo/a y sobrino/a nieto/a) o afinidad.
	Por razones de parentesco hasta el segundo grado de afinidad. (Primer grado de afinidad: esposo/s y suegros. Segundo grado de afinidad: cuñados entre sí).
	Vínculo conyugal (esposa/o).
	Otras razones. Especificar ..... ..... .....

<sup>2</sup>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

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, yo .....identificado/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.<sup>3</sup>
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. <sup>4</sup>

Castilla,.....

-----  
Firma

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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, yo .....identificado/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, yo .....identificado/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.<sup>5</sup>

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

<sup>5</sup> 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, yo .....identificado/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**

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

<b>FACTORES DE EVALUACION PARA PROFESIONALES EVALUACION FORMACION ACADEMICA- PROFESIONALES (HASTA 25 PUNTOS)</b>	
<b>DESCRIPCION</b>	<b>PUNTAJE</b>
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
<b>EVALUACION DE EXPERIENCIA-PROFESIONAL (HASTA 25 PUNTOS)</b>	
<b>DESCRIPCION</b>	<b>PUNTAJE</b>
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
<b>ENTREVISTA PERSONAL-PROFESIONAL (HASTA 50 PUNTOS)</b>	
<b>DESCRIPCION</b>	<b>PUNTAJE</b>
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**

<b>FACTORES DE EVALUACION PARA TÉCNICOS Y/O AUXILIARES EVALUACIÓN FORMACIÓN ACADÉMICA – TÉCNICOS Y/O AUXILIARES (HASTA 25 PUNTOS)</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PUNTAJE</b>
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS CONCLUIDOS O NO CONCLUIDOS (mínimo 7 ciclos)	25
TÉCNICO TITULADO	23
ESTUDIOS TÉCNICOS CONCLUIDOS	21
ESTUDIOS SECUNDARIOS CONCLUIDOS	18
<b>EVALUACIÓN DE EXPERIENCIA – TÉCNICOS Y/O AUXILIARES (HASTA 25 PUNTOS)</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PUNTAJE</b>
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
<b>EVALUACIÓN DE EXPERIENCIA – TÉCNICOS Y/O AUXILIARES (HASTA 25 PUNTOS)</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PUNTAJE</b>
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.

Órgano de Control Institucional.

#### 3. PERFILES PARA LOS PUESTOS:

##### A.- Auditor (02 Plazas)

REQUISITOS MINIMOS	DETALLES
Denominación del Servicio	<b>Auditor (02) (Contador, Administrador y/o Economista Colegiado)</b>
Área Solicitante	<b>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>
Experiencia Laboral	1. Mínimo dos (02) años en el ejercicio de la Profesión.2. Mínimo dos (2) años en Auditoria Gubernamental, Haber sido Auditor.
Competencias	1.Participar en Ejecución de Auditorias de Cumplimiento, Servicios relacionados, programados en el Plan Anual 2015 y no programados. Acorde con el Manual de Auditoria de Cumplimiento, aprobado con Resolución de Control N° 473-2014-CG y demás normas vigentes. 2.Otros Funciones que le asigne el Jefe
Formación Académica	1. Contador, Administrador y/o Economista (Colegiado, según corresponda).
Conocimiento para el puesto y/o cargo	1.En Administración Publica 2.En Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Control Interno y otros relacionados con Control Gubernamental. 3.Conocimientos en normas relacionadas a recursos humanos. 4.Manejo del Nivel Office (Word, Excel, Power Point) e internet Explorer.
Requisitos Mínimos	1. Título profesional de Contador, Administrador y/o Economista (Colegiado) Mínimo dos (02) años en el ejercicio de la Profesión.2. Mínimo dos (2) años en Auditoria Gubernamental, Haber sido Auditor.



### CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar los trabajadores relacionados a la ejecución de acciones de control programadas y no programadas, teniendo en cuenta las normas, directivas, lineamientos y modificaciones dictadas por la Contraloría General de la República. –
- Elaborar el plan y programa de las acciones de control programadas, considerando las normas directivas lineamientos y modificaciones dictadas por la Contraloría General de la República. –
- Informar al jefe de OCI los avances de las acciones de control de las cuales se encuentra a su cargo. –
- Revisión, elaboración y evaluación de hallazgos, papeles de trabajo y otros documentos relacionados con la acción e control en la cual participa. –
- Otras funciones que le asigne el jefe de OCI.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Interno.
Duración del contrato	Inicio: 01.07.2015
	Término: 31.07.2015
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). Auditor Abogado (01 PLAZAS)

REQUISITOS MINIMOS	DETALLES
Denominación del Servicio	<b>Auditor (01) (Abogado)</b>
Área Solicitante	<b>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>
Experiencia Laboral	1. Mínimo dos (02) años en el ejercicio de la Profesión. 2. Mínimo un (1) años en Auditoria Gubernamental, Haber sido Auditor.
Competencias	1. Participar en Ejecución de Auditorias de Cumplimiento, Servicios relacionados, programados en el Plan Anual 2015 y no programados. Acorde con el Manual de Auditoria de Cumplimiento, aprobado con Resolución de Control N° 473-2014-CG y demás normas vigentes. 2. Otros Funciones que le asigne el Jefe



<b>Formación Académica</b>	1.Abogado (Colegiado).
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	1.En Administración Publica 2.En Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Control Interno, Derecho civil y otros relacionados con Control Gubernamental. 3.Conocimientos en normas relacionadas a recursos humanos. 4.Manejo del Nivel Office (Word, Excel, Power Point) e internet Explorer.
<b>Requisitos Mínimos</b>	1. Título profesional de Abogado (Colegiado) Mínimo cinco (5) años en el ejercicio de la Profesión. 2. Mínimo un (1) año en Auditoria Gubernamental, Haber sido Auditor. 3. Conocimientos en normas relacionadas a recursos humanos.

#### CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar labores relacionadas a acciones y actividad de control programadas y no programadas, según como le asigne el Jefe de Control Interno . –
- b. Informar al auditor encargado los avances de la ejecución de los exámenes especiales resultantes de las acciones de control según las normas, directivas y lineamientos, dictados por la contraloría General de ala República. –
- c. Elaboración y evaluación de hallazgos, papeles de trabajo y otros documentos relacionados con la acción e control en la cual participa. –
- d. Elaboración de informes resultantes de la acción de control, así como sus modificaciones y levantamiento de atingencias propuestas por la Contraloría General de la República. –
- e. Supervisiones propias de las actividades y acciones de control. –
- f. Desarrollar procedimientos de auditoría respecto a las acciones y actividades de control programadas y no programadas. –
- g. Elaborar informes resultantes de las actividades de Control programadas y no programadas que se le asignen. –
- h. Otras funciones que sean asignadas por el jefe de OCI.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Interno.
Duración del contrato	Inicio: 01.07.2015
	Término: 31.07.2015
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 Seguridad Ciudadana.

#### 3. PERFILES PARA LOS PUESTOS:

##### A). Supervisor General de Serenazgo (01 PLAZA)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral no menor de tres (03) meses en Entidades del Sector Público o Privado.</li> <li>✓ Oficial y/o Técnicos egresado de las fuerzas Armadas y policiales.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Compromiso y Responsabilidad en el Cumplimiento De Metas y Objetivos.</li> <li>✓ Capacidad para establecer buenas relaciones humanas</li> <li>✓ Capacidad Analítica y Crítica.</li> <li>✓ Adhesión A Normas y Política.</li> </ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Educación superior y/o técnico Superior</li> </ul>
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copia de Certificado de egresado fuerzas armadas y/o policial.</li> <li>✓ Declaración Jurada de no tener proceso judicial y/o Administrativo, pendiente con La Municipalidad Distrital de Castilla.</li> <li>✓ Talla 1.75.</li> <li>✓ Certificado de Antecedente Policiales.</li> <li>✓ Edad de 30 a 50 años.</li> <li>✓ Declaración Jurada de Domicilio.</li> <li>✓ Certificado Médico, que Conste Que Goza De Buena Salud.</li> <li>✓ Copia Simple de DNI (Vigente).</li> <li>✓ Disponibilidad Inmediata.</li> </ul>
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Distribuir Y Supervisar El Patrullaje, Inspecciones Y Vigilancia Permanente.</li> <li>✓ Apoyo En El Control Del Personal De Serenazgo.</li> <li>✓ Capacidad de discernir, criterios para resolver conflictos.</li> <li>✓ Apoyo a la PNP en resguardo, prevención de actos ilícitos y alteración del orden Público.</li> <li>✓ Ejecución Operativos y/o Patrullajes Integrados Con Las JJ.VV y Comisarias PNP Del Distrito De Castilla</li> </ul>



	✓ Otras Actividades que Asigne La Sub. Gerencia
--	---

### CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisar de forma directa el cumplimiento de las funciones del personal de campo.
- b. Coordinar con la Gerencia y la Unidad de Personal los horarios, roles de trabajo del personal de campo.
- c. Reportar a la Gerencia y la Unidad de personal las incidencias laborales.
- d. Otras que le asignen las instancias superiores.

Otras funciones inherentes a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
Duración del contrato	Inicio: 01.07.2015 Término: 31.07.2015
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.

### B). PERSONAL SERENOS (75 PLAZA)

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia en seguridad (vigilancia) Mínimo 01 año, para prestar servicios de apoyo temporal la Subgerencia de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Castilla.
Competencias:	-Responsabilidad - Honorabilidad - adaptación a los horarios de servicios. -Capacidad para establecer buenas relaciones humanas -Capacidad de adaptación a los cambios. -Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. - cultura general sobre el distrito de castilla y ubicaciones/referencias.



	-Disciplina. -Lealtad -Puntualidad.
FORMACIÓN ACADÉMICA	- EDUCACION SECUNDARIA y/o SUPERIOR
Requisitos para el puesto	-De preferencia ser Licenciado de las Fuerzas Armadas o haber prestado servicio militar. - preferencia contar con licencia de conducir camioneta y motocicleta. -No tener procesos judiciales y/o Administrativos con la Municipalidad Distrital de Castilla ni con terceros de naturaleza penal. -Certificado De Antecedentes penales, judiciales y Policiales -Talla mínima 1.65 -Edad Mayor de 18 hasta 40 años. -Declaración Jurada de Domicilio - Certificado Médico, que conste que goza de Buena Salud. - Copia simple DNI Vigente -Disponibilidad Inmediata
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	-Patrullaje individual e integrado -Seguridad ciudadana

### CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- Atención y buen trato a los contribuyentes ante cualquier solicitud de apoyo.
- Ejecutar patrullaje, inspecciones y vigilancia permanente (ocho horas de trabajo en el horario que se les fije) según la necesidad del servicio.
- Resguardar el orden interno del área urbana.
- Apoyo en los operativos en coordinación con la Policía Nacional.
- Otros que le asigne la sub. Gerencia de Seguridad Ciudadana

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
Duración del contrato	Inicio: 01.07.2015 Término: 31.07.2015
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.



**C). TECNICO EN ENFERMERIA (01 PLAZA)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL:	Experiencia en labores de su profesión con experiencia de mínimo un año. -Conocimiento de la Labor a Desempeñar, afines , para prestar servicios de apoyo temporal la Subgerencia de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Castilla.
COMPETENCIAS:	-Responsabilidad -Honorabilidad -Capacidad para establecer buenas relaciones humanas -Capacidad de adaptación a los cambios. -Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional o técnico en enfermería
Curso de Especialización	Cursos Básicos Relacionados al cargo
Requisitos para el puesto	-No tener procesos judiciales y/o Administrativos con la Municipalidad Distrital de Castilla -Certificado De Antecedentes Penales Judiciales y Policiales -Talla mínima 1.60 -Edad Mayor de 18 hasta 40 años. -Declaración Jurada de Domicilio -Certificado Médico, que conste que goza de Buena Salud/ Física y Mental -Copia simple DNI Vigente -Disponibilidad Inmediata
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	-Conocimiento en atención a personas en tópico y emergencias -Conocimiento en Gestión de información sanitaria -Responsabilidad del servicio de atención de primeros auxilios en cualquier eventualidad -Conocimiento de la implementación mínima y necesaria material médico para los primeros auxilios



### CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- Atender a personas en tópicos y emergencias en atención de primeros auxilios en cualquier eventualidad
- Gestionar la información sanitaria
- Deberá solicitar la administración e implementación mínima y necesaria de material médico para los primeros auxilios
- Presentar información diaria de acciones ocurridas
- Otros que le asigne la sub. Gerencia de Seguridad Ciudadana, así como la Alta Dirección

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
Duración del contrato	Inicio: 01.07.2015
	Término: 31.07.2015
Remuneración mensual	S/. 900.00 (Novecientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### D). SUPERVISOR EN SEGURIDAD CIUDADANA (01 PLAZA)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sub Oficial y/o Técnicos egresado de las fuerzas Armadas y policiales.</li> <li>✓ Conocimientos Del Plan Local de Seguridad Ciudadana.</li> <li>✓ Conocimiento de Seguridad Integral</li> <li>✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en Entidades del Sector Público o Privado.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Compromiso y Responsabilidad en el Cumplimiento De Metas y Objetivos.</li> <li>✓ Capacidad para establecer buenas relaciones humanas</li> <li>✓ Capacidad Analítica y Crítica</li> <li>✓ Adhesión A Normas y Política.</li> </ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Educación SUPERIOR</li> </ul>
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copia de Certificado de egresado fuerzas armadas y/o policial.</li> <li>✓ Declaración Jurada de no tener proceso judicial y/o Administrativo, pendiente con La Municipalidad Distrital de Castilla.</li> <li>✓ Talla 1.65</li> <li>✓ Certificado de Antecedente Policiales.</li> <li>✓ Edad de 25 a 40 años</li> <li>✓ Declaración Jurada de Domicilio.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificado Médico, que Conste Que Goza De Buena Salud.</li> <li>✓ Copia Simple de DNI (Vigente).</li> <li>✓ Disponibilidad Inmediata.</li> </ul>
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Distribuir Y Supervisar El Patrullaje, Inspecciones Y Vigilancia Permanente.</li> <li>✓ Apoyo En El Control Del Personal De Serenazgo.</li> <li>✓ Capacidad de discernir, criterios para resolver conflictos.</li> <li>✓ Apoyo a la PNP en resguardo, prevención de actos ilícitos y alteración del orden Público. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ejecución Operativos y/o Patrullajes Integrados Con Las JJ.VV y Comisarias PNP Del Distrito De Castilla</li> <li>✓ Otras Actividades que Asigne La Sub. Gerencia</li> </ul> </li> </ul>

**CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Supervisar de forma directa el cumplimiento de las funciones del personal de campo.
- b) Coordinar con la Gerencia y la Unidad de Personal los horarios, roles de trabajo del personal de campo.
- c) Reportar a la Gerencia y la Unidad de personal las incidencias laborales.
- d) Otras que le asignen las instancias superiores

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
Duración del contrato	Inicio: 01.07.2015
	Término: 31.07.2015
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.

**E). SUPERVISOR EN SEGURIDAD Y CONTROL DE PERSONAL (01 PLAZA)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral no menor de tres (03) meses en Entidades del Sector Público o Privado</li> <li>✓ Sub Oficial y/o Técnicos egresado de las fuerzas Armadas y policiales.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Compromiso y Responsabilidad en el Cumplimiento De Metas y Objetivos.</li> <li>✓ Capacidad para establecer buenas relaciones</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>humanas</li> <li>✓ Capacidad Analítica y Crítica</li> <li>✓ Adhesión A Normas y Política.</li> </ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Educación Superior</li> </ul>
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De preferencia Ser Licenciado de Las Fuerzas Armadas.</li> <li>✓ Declaración Jurada de no tener proceso judicial y/o Administrativo, pendiente con La Municipalidad Distrital de Castilla.</li> <li>✓ Talla 1.65</li> <li>✓ Certificado de Antecedente Policiales.</li> <li>✓ Edad de 25 a 40 años</li> <li>✓ Declaración Jurada de Domicilio.</li> <li>✓ Certificado Médico, que Conste Que Goza De Buena Salud.</li> <li>✓ Copia Simple de DNI (Vigente).</li> <li>✓ Disponibilidad Inmediata.</li> </ul>
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Distribuir Y Supervisar El Patrullaje, Inspecciones Y Vigilancia Permanente.</li> <li>✓ Apoyo En El Control Del Personal De Serenazgo.</li> <li>✓ Capacidad de discernir, criterios para resolver conflictos.</li> <li>✓ Apoyo a la PNP en resguardo, prevención de actos ilícitos y alteración del orden Público.</li> <li>✓ Ejecución Operativos y/o Patrullajes Integrados Con Las JJ.VV y Comisarias PNP Del Distrito De Castilla</li> <li>✓ Otras Actividades que Asigne La Sub. Gerencia</li> </ul>

**CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisar de forma directa el cumplimiento de las funciones del personal de campo.
- b. Coordinar con la Gerencia y la Unidad de Personal los horarios, roles de trabajo del personal de campo.
- c. Reportar a la Gerencia y la Unidad de personal las incidencias laborales.
- d. Otras que le asignen las instancias superiores

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
Duración del contrato	Inicio: 01.07.2015



	Término: 31.07.2015
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.

**F). ASISTENTE PARA LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA (01 PLAZA)**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en Entidades del Sector Público o Privado</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tener conocimiento en seguridad ciudadana articulado con la policía nacional, comunidad organizada y municipalidad.</li> <li>✓ Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos.</li> <li>✓ Capacidad para establecer buenas relaciones humanas.</li> <li>✓ Capacidad de organización</li> <li>✓ Capacidad de convocatoria.</li> <li>✓ Capacidad para liderar eventos</li> </ul>
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Educación Superior</li> </ul>
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser titulado y colegiada.</li> <li>✓ Declaración jurada de no tener proceso judicial y/o administrativo, pendiente con la Municipalidad Distrital de Castilla.</li> <li>✓ Certificado de antecedentes policiales.</li> <li>✓ Certificado médico que conste que goza de buena salud.</li> <li>✓ Declaración jurada de domicilio.</li> <li>✓ Copia simple de DNI (VIGENTE)</li> <li>✓ Ser mayor de edad</li> <li>✓ Disponibilidad inmediata</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento del plan local de seguridad ciudadana.</li> <li>✓ Conocimiento de la ley del sistema nacional de seguridad Ciudadana.</li> <li>✓ Conocimiento de la ley de tránsito relacionado a la seguridad ciudadana.</li> <li>✓ Manejo de metas del plan local de seguridad ciudadana.</li> <li>✓ Conocimiento en Ofimática (Word, Excel y PowerPoint).</li> </ul>



**CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Desarrollar y cumplimiento de las metas obligatorias que incluye el plan local de seguridad ciudadana.
- b) Coordinar con las diferentes entidades para el cumplimiento de las metas.
- c) Coordinación permanente con las juntas vecinales y con los miembros del CODISEC.
- d) Agendar con la secretaria de la alta dirección las audiencias públicas.
- e) Formulación del informe semestral del cumplimiento de metas
- f) Otras que le asigne las instancias superiores

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
Duración del contrato	Inicio: 01.07.2015
	Término: 31.07.2015
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 Comercialización.

#### 3. PERFILES PARA LOS PUESTOS:

##### A). VIGILANTE (01 PLAZA)

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Denominación del servicio	Personal De Vigilancia
Área Solicitante	Administración del Mercado de Castilla
Experiencia Laboral	Experiencia laboral en el área de vigilancia en el Sector Público o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Honorabilidad.</li> <li>• Capacidad para establecer buenas relaciones humanas.</li> <li>• Capacidad de adaptación a los cambios.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en seguridad y vigilancia</li> </ul>
Requisitos Mínimos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia simple de Certificado de Estudios.</li> <li>• No tener procesos judiciales y/o Administrativos con la Municipalidad Distrital de Castilla.</li> <li>• Declaración Jurada de Domicilio.</li> <li>• Copia simple DNI Vigente.</li> <li>• Disponibilidad Inmediata.</li> <li>• RUC vigente.</li> </ul>



### CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

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

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Comercialización
Duración del contrato	Inicio: 01.07.2015
	Término: 31.07.2015
Remuneración mensual	S/. 750.00 (Setecientos cincuenta con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### B). APOYO EN LA RECAUDACIÓN DE SISA (01 PLAZA)

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Denominación del servicio	Apoyo en Recaudación de SISA.
Área Solicitante	Administración del Mercado de Castilla
Experiencia Laboral	Experiencia laboral en el Sector Público o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Honorabilidad.</li> <li>• Capacidad para establecer buenas relaciones humanas.</li> <li>• Capacidad de adaptación a los cambios.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa y/o superior</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en cuadre y arqueo de Caja Diaria.</li> <li>• Conocimientos en cobranza.</li> </ul>
Requisitos Mínimos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia simple de Certificado de Estudios</li> <li>• No tener procesos judiciales y/o Administrativos con la Municipalidad Distrital de Castilla.</li> <li>• Declaración Jurada de Domicilio.</li> <li>• Copia simple DNI Vigente.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad Inmediata.</li> <li>• RUC vigente.</li> </ul>
--	---

**CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en recaudar ingresos por cobro de Sisa Diaria, promociones y Ambulantes.
- b) b. Ordenar los recibos no pagados por los comerciantes.
- c) Realizar cuadre y arqueos de caja Diaria.
- d. Reconocimiento de monedas y billetes falsos.
- e. Otras actividades que asigne el jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Comercialización
Duración del contrato	Inicio: 01.07.2015
	Término: 31.07.2015
Remuneración mensual	S/. 750.00 (Setecientos cincuenta con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**C). ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (01 PLAZA)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia y conocimiento en la elaboración de licencias de funcionamiento, y conocimiento de normativa vigente.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>✓ Buena formación ética.</li> <li>✓ Adhesión a normas y políticas.</li> <li>✓ Responsable.</li> <li>✓ Proactivo</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título Universitario en Administración u otras pruebas.
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copia simple de Título Universitario.</li> <li>✓ No tener procesos judiciales y/o Administrativos con la Municipalidad Distrital de Castilla</li> <li>✓ Declaración Jurada de Domicilio</li> <li>✓ Copia simple DNI Vigente</li> <li>✓ RUC vigente</li> <li>✓ Disponibilidad Inmediata.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de Ofimática (Word, Excel y PowerPoint) a nivel usuario.</li> <li>✓ Experiencia en atención al público.</li> <li>✓ conocimiento en documentación gubernamental.</li> </ul>



### CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de licencias de funcionamiento.
- Análisis de expedientes administrativos para la emisión de licencias.
- Proponer ordenanzas expedición de licencias de funcionamiento y otras que se relación en la Sub Gerencia.
- Hacer inspecciones de los locales
- Realizar verificaciones de las certificaciones de compatibilidad.
- Otras actividades inherentes a la Sub Gerencia de Comercialización.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Comercialización
Duración del contrato	Inicio: 01.07.2015 Término: 31.07.2015
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.

### D). TECNICO ADMINISTRATIVO (01 PLAZA)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia laboral en la administración pública o privada por lo menos 06 meses.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>✓ Buena formación ética.</li> <li>✓ Adhesión a normas y políticas.</li> <li>✓ Responsable.</li> <li>✓ Proactivo</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Diploma en técnico en Administración u otras especialidades afines.
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copia simple de Diploma.</li> <li>✓ No tener procesos judiciales y/o Administrativos con la Municipalidad Distrital de Castilla</li> <li>✓ Declaración Jurada de Domicilio</li> <li>✓ Copia simple DNI Vigente</li> <li>✓ RUC vigente</li> <li>✓ Disponibilidad Inmediata.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de Ofimática (Word, Excel y PowerPoint) a nivel usuario.</li> <li>✓ Experiencia en atención al público.</li> <li>✓ conocimiento en documentación gubernamental.</li> </ul>



### CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración y administración de expedientes administrativos.
- Elaboración de informes técnicos.
- determinación de deuda por concepto de sisa.
- Apoyo en el control de licencias de funcionamiento.
- Apoyo en la contabilidad del comercio ambulatorio.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Comercialización
Duración del contrato	Inicio: 01.07.2015
	Término: 31.07.2015
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Un Mil Cien con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### E). OFICINISTA (01 PLAZA)

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Denominación del Servicio	Oficinista
Área Solicitante	Subgerencia de Comercialización
Experiencia Laboral	Sector Público y/o Privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con capacidad para relacionarse con personal en general.</li> <li>• Responsable en labores.</li> <li>• Honorable y honrada.</li> <li>• Capacidad para establecer buenas relaciones con equipo de trabajo.</li> <li>• Capacidad de adaptación a los cambios.</li> <li>• Facilidad de palabra e interactuar en grupo.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>• Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias auxiliares de su área.</li> <li>• Capacidad para cumplimiento de metas y objetivos.</li> <li>• Manejo de procesador de textos y hoja de cálculo a nivel usuario.</li> <li>• Trabajar bajo presión y en equipo.</li> </ul>
Formación Académica	• Copia simple de certificados de estudios y/o estudios superiores.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de ofimática (Word, Excel y Power Point) a nivel usuario.</li> <li>• Manejo de Sistema Integrado Documentario.</li> </ul>
Requisitos Mínimos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia simple de certificado de estudios.</li> <li>• No tener procesos judiciales y/o administrativos con</li> </ul>



	<p>la Municipalidad Distrital de Castilla.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener antecedentes penales ni judiciales.</li> <li>• Declaración Jurada de Domicilio.</li> <li>• Copia simple DNI vigente.</li> <li>• Tener RUC vigente.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>
--	---

**CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Llevar el control diario de ingresos y recibos que se entregan.
- b) Apoyar en la Fiscalización de Cobranzas.
- c) Distribución de documentos
- d) Demás disposiciones que indique el Sub Gerente de Comercialización.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Comercialización
Duración del contrato	Inicio: 01.07.2015
	Término: 31.07.2015
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 Salud y Medio Ambiente.

#### A). OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA (02 PLAZA)

REQUISITOS	DETALLE
DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	Contratación de dos (02) Operadores de Maquinaria Pesada
ÁREA SOLICITANTE	Subgerencia de Salud y Medio Ambiente
EXPERIENCIA LABORAL	a. Experiencia laboral o afín mínima 06 meses en el sector público y/o privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condiciones para trabajo bajo presión.</li> <li>• Capacidad de adaptación a los cambios.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Honestidad.</li> </ul>
FORMACION ACADEMICA	b. Educación Secundaria Completa.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Manejo de Maquinaria pesada – Retroexcavadora y Motoniveladora, con la finalidad de realizar las actividades inherentes a su condición.
REQUISITOS MINIMO DEL POSTULANTE	c. Licencia de Conducir categoría <b>A-3C</b> d. No tener antecedentes penales o judiciales.

#### CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Manejo de Maquinaria pesada – Retroexcavadora y Motoniveladora, para labores de limpieza, descolmatación, recolección de material sólido.
- b. Otras funciones que le encomiende el Jefe inmediato.



### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente.
Duración del contrato	Inicio: 01.07.2015
	Término: 31.07.2015
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) Supervisor de Zona (01 PLAZA)

REQUISITOS	DETALLE
<b>DENOMINACIÓN DEL SERVICIO</b>	Contratación de los servicios de 01 Supervisor de zona
<b>ÁREA SOLICITANTE</b>	Subgerencia de Salud y Medio Ambiente
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	e. Experiencia laboral o afín mínima 06 meses en el sector público y/o privado.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condiciones para trabajo bajo presión.</li> <li>• Capacidad de adaptación a los cambios.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Honestidad.</li> </ul>
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	f. Educación Secundaria Completa.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	Controlar el personal obrero designado a las zonas de limpieza de las calles y avenidas.
<b>REQUISITOS MINIMO DEL POSTULANTE</b>	g. Licencia de Conducir categoría <b>A-3C</b> h. No tener antecedentes penales o judiciales.

### CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- c. Controlar el personal obrero designado a las zonas de limpieza de las calles y avenidas.
- d. Otras funciones que le encomiende el Jefe inmediato.



## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente.
Duración del contrato	Inicio: 01.07.2015
	Término: 31.07.2015
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.

Gerencia de Desarrollo Urbano Rural.

#### 3. PERFIL PARA EL PUESTO ES:

##### A). CHOFER (01 PLAZA)

DENOMINACION DEL SERVICIO	CHOFER
CONDICIONES CONTRACTUALES	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO
DESCRIPCION DEL SERVICIO	Contratar un chofer, con experiencia en manejo de vehículos medianos y rutas largas cuando se requiera
JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DEL SERVICIO	Se hace necesario contar con un chofer de confianza que cumpla con el requisito mínimos para el manejo de los vehículos de la municipalidad y el traslado del personal.
REQUISITOS MINIMOS DEL POSTULANTE	Contar con brevet profesional A1 para el manejo de vehículos. Disponibilidad inmediata a tiempo completo Conocimiento de rutas
COMPETENCIAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE	1) Responsabilidad 2) Honorabilidad 3) Capacidad para establecer buenas relaciones



	<p>interpersonales</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4) Capacidad de adaptación a cambios</li> <li>5) Facilidad de interactuar en grupo</li> <li>6) Capacidad para trabajar y bajo presión</li> <li>7) Buen trato</li> <li>8) Organización y disciplina</li> </ol>
--	---

### CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Manejo de vehículos medianos, para el traslado del personal de la Gerencia de Desarrollo urbano y Sub Gerencias de la GDUR.
- b) Traslado de funcionarios fuera de la ciudad y en comisión de servicio, cuando se requiera
- c) Apoyo en la distribución de documentos oficiales instrucciones públicas, cuando el caso lo requiera.
- d) Otras funciones que le encomiende el Jefe inmediato.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Urbano Rural.
Duración del contrato	Inicio: 01.07.2015
	Término: 30.07.2015
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.

Sub Gerencia de Transportes, Tránsito y Vialidad.

#### 3. PERFIL PARA EL PUESTO ES:

##### A). INSPECTOR DE TRANSPORTES (01 PLAZA)

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	INSPECTOR DE TRANSPORTE
ÁREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE,TRANSITO Y VIALIDAD
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral mínima de 08 años.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> <li>➤ Iniciativa.</li> <li>➤ Adaptabilidad.</li> <li>➤ Flexibilidad.</li> <li>➤ Colaboración.</li> <li>➤ Comunicación</li> <li>➤ Responsabilidad</li> <li>➤ Proactividad</li> </ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Técnico titulado en contabilidad, administración y/o afines.</li> </ul>
REQUISITOS MÍNIMOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento de la Normas de Tránsito</li> <li>➤ Manejo de ofimática</li> <li>➤ Recepción de documentos, redacción</li> <li>➤ Disponibilidad para otras funciones que se le asigne está Sub Gerencia</li> </ul>



## CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar diariamente operativos de tránsito en los paraderos informales del Distrito de Castilla en coordinación con la PNP.
- Coordinar con la PNP el apoyo para la realización de operativos.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad y procedimientos relacionados al transporte.
- Elaborar diariamente el informe de resultados obtenidos en los operativos realizados.
- Apoyar en las coordinaciones de la realización de pintado de señalizaciones de tránsito en los diferentes puntos de la ciudad.
- Otras funciones inherentes a Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y vialidad.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Transporte, Tránsito y Vialidad.
Duración del contrato	Inicio: 01.07.2015 Término: 31.07.2015
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.

Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.

#### A). Asistente Informático – Soporte Técnico (01 PLAZA)

<b>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>Asistente Informático – Soporte Técnico.</b>
<b>JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DEL SERVICIO</b>	Asistir a Sistema de Gerencia de Rentas
<b>REQUISITOS MINIMOS DEL POSTULANTE</b>	Título Profesional de Ingeniero de Sistemas e Informática. Experiencia mínima 04 meses



<b>COMPETENCIAS QUE DEBE REUNIR EL POSULANTE</b>	Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión Responsabilidad Puntualidad Capacidad para establecer buenas relaciones humanas Capacidad de adaptación a los cambios
--	--

**CACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asistencia en sistema informático SGTM
- b. Resolver temas de errores de emisión de masiva.
- c. Atender órdenes de Recalculo según autorización de Gerencia.
- d. Resolver problemática de base de datos.
- e. Respaldo de la información de la base de datos.
- f. Coordinación directa con Sub Gerencia de Informática – Servidor Principal.
- g. Asistir a los equipos de cómputo de oficinas internas de la Gerencia.
- h. Entre otros que asigne el Gerente.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Fiscalización y Reclamos.
Duración del contrato	Inicio: 01.07.2015 Término: 31.07.2015
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto del Convocatoria.

Contratar personal para la Municipalidad Distrital de Castilla

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

Sub Gerencia de Recaudación.

#### A). Asistente Administrativo (01 PLAZA)

<b>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>ASISTENTES Administrativos de Sub. Gerencia de Recaudación.</b>
<b>JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DEL SERVICIO</b>	Asistir a Subgerencia
<b>REQUISITOS MINIMOS DEL POSTULANTE</b>	Estudios Superiores Universitarios en contabilidad, administración o afines. Experiencia mínima 04 meses
<b>COMPETENCIAS QUE DEBE REUNIR EL POSULANTE</b>	Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión Responsabilidad Puntualidad Capacidad para establecer buenas relaciones humanas Capacidad de adaptación a los cambios

### CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar documentos según la fecha de ingreso para su atención.
- Mantener coordinación con archivo para verificación de expedientes completos.
- Realizar informes según lo solicitado por el contribuyente.
- Recibir e informar asuntos que tenga que ver con la Sub Gerencia correspondiente para que todos estemos informados y desarrollar bien el trabajo asignado.
- Mantener actualizados archivos físicos y en base de datos, sobre la documentación recibida y emitida clasificándolas ordenadamente.
- Entre otros.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Recaudación
Duración del contrato	Inicio: 01.07.2015
	Término: 31.07.2015
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



### B). ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01 PLAZA)

<b>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b> de la Sub. Gerencia de Recaudación- Oficina de Supervisores y Gestores de cobranza.
<b>JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DEL SERVICIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar internamente el trabajo para el buen desempeño en el campo y brindar la buena atención al ciudadano.</li> </ul>
<b>REQUISITOS MINIMOS DEL POSTULANTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Superiores Universitarios y/o Técnicos</li> <li>Experiencia mínima 03 meses</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS QUE DEBE REUNIR EL POSULANTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión</li> <li>b) Responsabilidad</li> <li>c) Puntualidad</li> <li>d) Capacidad para establecer buenas relaciones humanas</li> <li>e) Capacidad de adaptación a los cambios</li> </ul>

### CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

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

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Recaudación
Duración del contrato	Inicio: 01.07.2015
	Término: 31.07.2015
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Un mil cien con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



### C). AUXILIAR ADMINISTRATIVO (02 PLAZA)

<b>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b> de la Sub. Gerencia de Recaudación Oficina de Supervisores y Gestores de cobranza.
<b>JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DEL SERVICIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizada y ordenada la información de acuerdo al caso de cada contribuyente.</li> </ul>
<b>REQUISITOS MINIMOS DEL POSTULANTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Universitarios y/o técnicos en administración o afines.</li> <li>• Conocimiento en redacción</li> <li>• Experiencia mínima 03 meses.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS QUE DEBE REUNIR EL POSULANTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Honorabilidad</li> <li>• Capacidad para establecer buenas relaciones humanas</li> <li>• Capacidad de adaptación a los cambios</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión</li> </ul>

### CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción y emisión de informes
- Mantener actualizado en el Sistema el ingreso de los expedientes
- Descargo en el cuaderno y en sistema de Registro de Ingresos de expedientes
- Atención al contribuyente sobre la situación de su expediente
- Emisión de requerimientos según las necesidades de la oficina
- Mantener coordinación con archivo para verificación de expedientes completos.
- Entre otros

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Recaudación.
Duración del contrato	Inicio: 01.07.2015 Término: 31.07.2015
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.



#### D). GESTORAS DE COBRANZA (03 PLAZAS)

<b>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>GESTORES DE COBRANZA</b> de la Sub. Gerencia de Recaudación
<b>JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DEL SERVICIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el contribuyente tenga en su poder documentos que por derecho le corresponden como información para el pago de sus tributos.</li> </ul>
<b>REQUISITOS MINIMOS DEL POSTULANTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación académica: Estudios secundarios.</li> <li>• Experiencia mínima 04 meses</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS QUE DEBE REUNIR EL POSULANTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de adaptación a los cambios</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Honorabilidad</li> <li>• Capacidad para establecer buenas relaciones humanas</li> </ul>

#### CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

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

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Recaudación
Duración del contrato	Inicio: 01.07.2015
	Término: 31.07.2015
Remuneración mensual	S/. 850.00 (Ochocientos cincuenta con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar personal para la Municipalidad Distrital de Castilla

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

Gerencia de Desarrollo Económico Local.

#### A). ABOGADO DE LA GERENCIA (01 PLAZA)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia laboral en el Sector Público o Privado de más de 01 año
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Capacidad de análisis y síntesis.</li> <li>✓ Responsabilidad y honestidad.</li> <li>✓ Capacidad para establecer buenas relaciones humanas.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título de Abogado, Colegiado y hábil
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copia simple del Título y constancia de habilidad.</li> <li>✓ No tener procesos judiciales y/o administrativos con la Municipalidad Distrital de Castilla.</li> <li>✓ Declaración Jurada de Domicilio.</li> <li>✓ Copia simple DNI Vigente.</li> <li>✓ RUC vigente.</li> <li>✓ Disponibilidad Inmediata.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos básicos del servicio a brindar.</li> <li>✓ Conocimientos básicos en: Asesoría Jurídica para formación de la micro y pequeñas empresa - MYPES de la circunscripción local.</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Orientar a las unidades económicas en la ampliación y cambio del giro comercial
- b) Promover el desarrollo de las actividades económicas de producción, comercialización en la Micro, Pequeña, Mediana y Gran Empresa.
- c) Integrar Comisiones multisectoriales para efectuar estudios.



- d) Asesor al Gerente de Desarrollo Económico Local sobre procedimientos de formalización empresarial.
- e) Otras.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Económico Local
Duración del contrato	Inicio: 01.07.2015
	Término: 31.07.2015
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). RESPONSABLE PROYECTOS PRODUCTIVOS (01 PLAZA)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia laboral en el Sector Público o Privado
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Capacidad de análisis y síntesis.</li> <li>✓ Responsabilidad y honestidad.</li> <li>✓ Capacidad para establecer buenas relaciones humanas.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Bachiller en Zootecnia
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copia simple del grado de Bachiller.</li> <li>✓ No tener procesos judiciales y/o administrativos con la Municipalidad Distrital de Castilla.</li> <li>✓ Declaración Jurada de Domicilio.</li> <li>✓ Copia simple DNI Vigente.</li> <li>✓ RUC vigente.</li> <li>✓ Disponibilidad Inmediata.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de Ofimática (Word, Excel y PowerPoint) a nivel usuario.</li> <li>✓ Experiencia en atención al público.</li> <li>✓ conocimiento en documentación gubernamental.</li> </ul>



**CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisar Procesos Agropecuarios, Comercialización, Control de Calidad de Productos derivados, a empresas públicas del Sector.
- b. Asesoramiento, haciéndose responsable de elaborar, dirigir y supervisar talleres o proyectos dirigidos a la comunidad.
- c. \*Elaborar programas de producción y ofrecerlos como parte del trabajo de asistencia técnica.
- d. \*Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Económico Local
Duración del contrato	Inicio: 01.07.2015
	Término: 31.07.2015
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.

