



**BASES ADMINISTRATIVAS
PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 011- 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	02.07.2015	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 06.07.15 al 10.07.15	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	13.07.15 Hora: de 7:30 am a 15:00 pm.	Subgerencia de Recursos Humanos – Área CAS
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida.	14 y 15.07. 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)	16.07.2015	Subgerencia de Recursos Humanos – Área CAS
5	Entrevista Personal.	20.07.2015	Subgerencia de Recursos Humanos – Área CAS
6	Publicación de resultado final en el portal institucional de la MDC(www.municastilla.gob.pe/convocatoria-cas)	21.07.2015	Subgerencia de Recursos Humanos – Área CAS
7	Impugnación de resultados	22 y 23 de Julio	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	27 al 31 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 N° 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 N° 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	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIONES			MÍNIMO	
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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumplen los requisitos mínimos/perfil.
- 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:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio.
- Por restricciones presupuestales.
- 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

Marcar con un aspa	CASOS DE VINCULACIÓN
<input type="checkbox"/>	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.
<input type="checkbox"/>	Por razones de parentesco hasta el segundo grado de afinidad. (Primer grado de afinidad: esposo/s y suegros. Segundo grado de afinidad: cuñados entre si).
<input type="checkbox"/>	Vínculo conyugal (esposa/o).
<input type="checkbox"/>	Otras razones. Especificar

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

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.

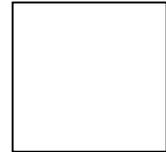
Asimismo, declaro no tener antecedentes policiales e igualmente autorizo la posterior veracidad de lo señalado.

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) N° (*)
<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)	
DESCRIPCION	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)	
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
EVALUACIÓN DE EXPERIENCIA – TÉCNICOS Y/O AUXILIARES (HASTA 25 PUNTOS)	
DESCRIPCION	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 SALUD Y MEDIO AMBIENTE

3. PERFILES PARA LOS PUESTOS:

A.- CHOFER DE MOTO FURGONETA (04 Plazas)

REQUISITOS MINIMOS	DETALLES
Denominación del Servicio	CHOFER DE MOTO FURGONETA
Área Solicitante	SUB GERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE
Experiencia Laboral	Experiencia laboral en el sector público y/ privado afín al área solicitante.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Condiciones para el trabajo bajo presión.✓ Capacidad de adaptación a los cambios✓ Responsabilidad.✓ Honestidad.
Formación Académica	Secundaria Completa.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en las tareas a realizar.✓ Conocimiento en mecánica y electricidad automotriz.
Requisitos Mínimos	<ul style="list-style-type: none">✓ Copia simple de constancia de estudios secundarios completo.✓ Copia simple de breveté II-A o B-2C.✓ No tener procesos judiciales y/o administrativos con la Municipalidad Distrital de Castilla.✓ No tener antecedentes penales ni judiciales.✓ Declaración jurada de domicilio.✓ Copia simple de DNI vigente.

CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Conducir trimoviles asignadas al servicio de recolección de residuos sólidos
- b) Funciones inherentes a la Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente.
- c) Otras funciones que le asigne 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: 01.08.2015
	Término: 31.08.2015
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar personal para la Municipalidad Distrital de Castilla

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

SUBGERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE

3. PERFILES PARA LOS PUESTOS:

A.- CHOFERES DE COMPACTADORA O VOLQUETE (03 Plazas)

REQUISITOS MINIMOS	DETALLES
Denominación del Servicio	CHOFER DE COMPACTADORA O VOLQUETE
Área Solicitante	SUB GERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE
Experiencia Laboral	Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Condiciones para el trabajo bajo presión.✓ Capacidad de adaptación a los cambios✓ Responsabilidad.✓ Honestidad.
Formación Académica	Secundaria Completa.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en las tareas a realizar.✓ Conocimiento en mecánica y electricidad automotriz.
Requisitos Mínimos	<ul style="list-style-type: none">✓ Copia simple de constancia de estudios secundarios completo.✓ Copia simple de breveté A-3C.✓ No tener procesos judiciales y/o administrativos con la Municipalidad Distrital de Castilla.✓ No tener antecedentes penales ni judiciales.✓ Declaración jurada de domicilio.✓ Copia simple de DNI vigente.

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- d) Conducir las unidades vehiculares asignadas al servicio de recolección de residuos sólidos y mantenimiento de áreas verdes.
- e) Funciones inherentes a la Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente.
- f) Otras funciones que le asigne 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: 01.08.2015
	Término: 31.08.2015
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



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 SALUD Y MEDIO AMBIENTE

3. PERFILES PARA LOS PUESTOS:

A.- GUARDIANES (08 Plazas)

REQUISITOS MINIMOS	DETALLES
Denominación del Servicio	Contratación de 04 guardianes para las diferentes locales de la Municipalidad
Área Solicitante	SUB GERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE
Experiencia Laboral	Experiencia laboral mínima de (06) meses en el sector público y/ privado afín al área solicitante.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Condiciones para el trabajo bajo presión.✓ Capacidad de adaptación a los cambios✓ Responsabilidad.✓ Honestidad.
Formación Académica	Secundaria Completa.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en las tareas a realizar.
Requisitos Mínimos	<ul style="list-style-type: none">✓ Copia simple de constancia de estudios secundarios completo.✓ Copia simple de breveté II-A o B-2C.✓ No tener procesos judiciales y/o administrativos con la Municipalidad Distrital de Castilla.✓ No tener antecedentes penales ni judiciales.✓ Declaración jurada de domicilio.✓ Copia simple de DNI vigente.

CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Registrar y controlar el ingreso y salida de materiales del lugar donde realizan la vigilancia.
- b) Funciones inherentes a la Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente.



c) Otras funciones que le asigne 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: 01.08.2015
	Término: 31.08.2015
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Un mil con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



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 SALUD Y MEDIO AMBIENTE

3. PERFILES PARA LOS PUESTOS:

A.- Personal de limpieza pública (32 Plazas)

REQUISITOS MINIMOS	DETALLES
Denominación del Servicio	Contratación de 30 personal obrero de limpieza pública.
Área Solicitante	SUB GERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE
Experiencia Laboral	Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Condiciones para el trabajo bajo presión.✓ Capacidad de adaptación a los cambios✓ Responsabilidad.✓ Honestidad.
Formación Académica	Secundaria Completa.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en las tareas a realizar.
Requisitos Mínimos	<ul style="list-style-type: none">✓ Copia simple de constancia de estudios secundarios completo.✓ No tener procesos judiciales y/o administrativos con la Municipalidad Distrital de Castilla.✓ No tener antecedentes penales ni judiciales.✓ Declaración jurada de domicilio.✓ Copia simple de DNI vigente.

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar el barrido de los residuos sólidos de las calles, avenidas, vías, etc. De la zona de trabajo asignada.
- b) Realizar el acopio de los residuos de la actividad anterior, para su posterior traslado al vehículo recolector.
- c) Repasar las zonas barridas para mantener permanentemente limpia.
- d) Mantener limpios los equipos, herramientas y materiales asignadas a su cargo.
- e) Realizar otras funciones afines por indicación del supervisor de barrido y jefatura.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
CALLE AYACUCHO N° 414



- f) Funciones inherentes a la Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente.
- g) Otras funciones que le asigne 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: 01.08.2015
	Término: 31.08.2015
Remuneración mensual	S/. 750.00 (Setecientos cincuenta con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar personal para la Municipalidad Distrital de Castilla

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

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y RECLAMOS

3. PERFILES PARA LOS PUESTOS:

A.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01 Plazas)

REQUISITOS MINIMOS	DETALLES
Denominación del Servicio	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Área Solicitante	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y RECLAMOS
Experiencia Laboral	Experiencia laboral en el sector público y/o privado mínima de seis (06) meses.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Capacidad analítica.✓ Trabajo en equipo, bajo presión y cooperación a nivel deseado.
Formación Académica	Secundaria Completa y/o estudios técnicos en administración, contabilidad o afines.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en el sistema de trámite documentario.✓ Conocimiento en Ofimática (Word, Excel y Power Point).
Requisitos Mínimos	<ul style="list-style-type: none">✓ Certificado de estudios.✓ No tener procesos judiciales y/o administrativos con la Municipalidad Distrital de Castilla.✓ Declaración jurada de domicilio.✓ Copia simple de DNI vigente.✓ RUC vigente.✓ Disponibilidad inmediata.

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepción de documentos.
- b) Distribución y despacho diario de los diferentes documentos que son solicitados según requerimiento por cada una de las diferentes oficinas de esta municipalidad.
- c) Otras funciones que le asigne 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: 01.08.2015
	Término: 31.08.2015
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Un mil con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



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 FISCALIZACIÓN Y RECLAMOS

3. PERFILES PARA LOS PUESTOS:

A.- FISCALIZADORES (03 Plazas)

REQUISITOS MINIMOS	DETALLES
Denominación del Servicio	FISCALIZADOR
Área Solicitante	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y RECLAMOS
Experiencia Laboral	Experiencia laboral en el sector público mínima de seis (06) meses.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Responsabilidad.✓ Capacidad para establecer buenas relaciones humanas.✓ Capacidad para adaptación a cambios.✓ Trabajo en equipo, bajo presión y cooperación a nivel deseado.✓ Capacidad de dirección y organización.✓ Elocuente y comunicativo.
Formación Académica	Secundaria Completa.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Capacitación en temas de tributación municipal y administrativa.✓ Conocimiento en ofimática (Word, Excel y power point).
Requisitos Mínimos	<ul style="list-style-type: none">✓ Certificado de estudios.✓ No tener procesos judiciales y/o administrativos con la Municipalidad Distrital de Castilla.✓ Declaración jurada de domicilio.✓ Copia simple de DNI vigente.✓ RUC vigente.✓ Disponibilidad inmediata.



CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaboración de informes legales en atención a expedientes por diferentes trámites como: prescripción de deuda, recursos de reconsideración, y apelación, compensación de pagos y otros casos que amerite su opinión legal.
- b) Atención diaria a los contribuyentes informando sobre la situación de los expedientes derivados al área legal para su posterior atención.
- c) Coordinaciones internas con las demás subgerencias de la MDC, para la rápida atención de expedientes.
- d) Otras funciones que asigne el jefe de la SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y RECLAMOS.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y RECLAMOS.
Duración del contrato	Inicio: 01.08.2015
	Término 31.08.2015
Remuneración mensual	S/. 850.00 (Ochocientos cincuenta con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar personal para la Municipalidad Distrital de Castilla

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

SECRETARIA GENERAL

3. PERFILES PARA LOS PUESTOS:

A.- ASISTENTE DE PRENSA (02 Plazas)

REQUISITOS MINIMOS	DETALLES
Denominación del Servicio	ASISTENTE DE PRENSA
Área Solicitante	SECRETARIA GENERAL – OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS
Experiencia Laboral	Experiencia laboral en el sector público mínima de cinco (05) meses, en el área de imagen institucional.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Ser proactivo.✓ Dinámico.✓ Tener iniciativa y acostumbrado a trabajar bajo presión.✓ Trabajar orientado a la solución de problemas✓ .
Formación Académica	GRADO DE BACHILLER EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN Y/O PERIODISMO.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en temas municipales.✓ Conocimiento en ofimática (Word, Excel, y power point).✓ Manejo solvente de programas informáticos (correo electrónico, internet, redes sociales, página web)
Requisitos Mínimos	<ul style="list-style-type: none">✓ Copia imple del grado de bachiller en ciencias de la comunicación.✓ No tener procesos judiciales y/o administrativos con la Municipalidad Distrital de Castilla.✓ Declaración jurada de domicilio.✓ Copia simple de DNI vigente.✓ RUC vigente.✓ Disponibilidad inmediata.



CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Redactar notas de prensa.
- b) Proporcionar información de las actividades realizadas en la Municipalidad en los medios de comunicación escritos, radiales y televisivos
- c)
- d) Otras funciones que asigne el jefe de la oficina de relaciones públicas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SECRETARIA GENERAL – OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS.
Duración del contrato	Inicio: 01.08.2015
	Término: 31.08.2015
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



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 INFRAESTRUCTURA

3. PERFILES PARA LOS PUESTOS:

A.- ASISTENTE DE OBRA (01 Plazas)

REQUISITOS MINIMOS	DETALLES
Denominación del Servicio	Contratar los servicios de un asistente de obra con conocimiento en ing. Civil y computación e informática
Área Solicitante	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
Experiencia Laboral	Experiencia laboral en el sector público mínima de diez (10) años, en tareas afines a las requeridas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Confidencialidad y honestidad.✓ Trabajo en equipo.✓ Capacidad de trabajo bajo presión y cumplimiento de metas y objetivos.✓ Responsabilidad y honradez.✓ Conocimiento en sistemas de informática.✓ Buen trato al público
Formación Académica	ESTUDIOS SUPERIORES EN INGENIERIA CIVIL.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Manejo de sistema operativo a nivel usuario.✓ Conocimiento en Microsoft office).
Requisitos Mínimos	<ul style="list-style-type: none">✓ Certificado de estudios superiores en ing. Civil.✓ Técnico en sistemas e informática.✓ No tener procesos judiciales y/o administrativos con la Municipalidad Distrital de Castilla.✓ Declaración jurada de domicilio.✓ Copia simple de DNI vigente.✓ RUC vigente.✓ Disponibilidad inmediata.



CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA.
Duración del contrato	Inicio: 01.08.2015
	Término: 31.08.2015
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



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, TRANSITO Y VIALIDAD

3. PERFILES PARA LOS PUESTOS:

A.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01 Plazas)

REQUISITOS MINIMOS	DETALLES
Denominación del Servicio	Contratar los servicios de un asistente administrativo turno noche
Área Solicitante	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES, TRÁNSITO Y VIALIDAD.
Experiencia Laboral	Experiencia profesional laboral en el sector público mínima de dos (02) años, en tareas afines a las requeridas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Trabajo en equipo.✓ Iniciativa.✓ Adaptabilidad.✓ Flexibilidad.✓ Colaboración.✓ Comunicación
Formación Académica	PROFESIONAL TECNICO O BACHILLER EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O AFINES.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimientos en administración.✓ Conocimiento en Microsoft office).
Requisitos Mínimos	<ul style="list-style-type: none">✓ No tener procesos judiciales y/o administrativos con la Municipalidad Distrital de Castilla.✓ Declaración jurada de domicilio.✓ Copia simple de DNI vigente.✓ RUC vigente.✓ Disponibilidad inmediata.



CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- l) Apoyo al Administrador el terminal terrestre de Castilla.
- m) Administrar la recaudación diaria del terminal aplicando políticas para mejorar las mismas.
- n) Supervisión del personal a cargo.
- o) Coordinar acciones con las empresas de transportes.
- p) Implementar estrategias para mejorar la satisfacción del usuario
- q) Funciones inherentes a la Sub Gerencia de Transporte, Transito y Viabilidad

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA.
Duración del contrato	Inicio: 01.08.2015
	Término: 31.08.2015
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.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO (01 Plazas)

REQUISITOS MINIMOS	DETALLES
Denominación del Servicio	Contratar los servicios de un asistente administrativo.
Área Solicitante	Sub Gerencia de Transportes, Tránsito y Vialidad. Administración del Terminal Terrestre de Castilla.
Experiencia Laboral	Experiencia profesional laboral en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Trabajo en equipo.✓ Iniciativa.✓ Adaptabilidad.✓ Flexibilidad.✓ Colaboración.✓ Comunicación
Formación Académica	SECUNDARIA COMPLETA
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimientos en administración.✓ Conocimiento en Microsoft office.
Requisitos Mínimos	<ul style="list-style-type: none">✓ No tener procesos judiciales y/o administrativos con la Municipalidad Distrital de Castilla.✓ Declaración jurada de domicilio.✓ Copia simple de DNI vigente.✓ RUC vigente.✓ Disponibilidad inmediata.

CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- r) Apoyo en la administración del terminal terrestre de Castilla.
- s) Gestionar y elaboración de documentos.
- t) Tramitación de expedientes ante las distintas oficinas de la entidad.
- u) Funciones inherentes a la Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Viabilidad.
- v) Demás disposiciones que ordene el administrador del terminal terrestre.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA.
Duración del contrato	Inicio: 01.08.2015 Término: 31.08.2015
Remuneración mensual	S/. 850.00 (Ochocientos cincuenta con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



C.- Personal de Limpieza (01 Plazas)

REQUISITOS MINIMOS	DETALLES
Denominación del Servicio	Contratar los servicios de un personal para limpieza terminal terrestre.
Área Solicitante	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES, TRÁNSITO Y VIALIDAD. Administración del terminal terrestre de castilla.-
Experiencia Laboral	Experiencia laboral en labores de limpieza
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Trabajo en equipo.✓ Iniciativa.✓ Adaptabilidad.✓ Flexibilidad.✓ Colaboración.✓ Comunicación
Formación Académica	SECUNDARIA COMPLETA
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimientos en mantenimiento y calidad de servicio.✓ Conocimiento en Microsoft office).
Requisitos Mínimos	<ul style="list-style-type: none">✓ No tener procesos judiciales y/o administrativos con la Municipalidad Distrital de Castilla.✓ Declaración jurada de domicilio.✓ Copia simple de DNI vigente.✓ RUC vigente.✓ Disponibilidad inmediata.

CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- w) Realizar labores de limpieza, y mantenimiento en el terminal terrestre de Castilla.
- x) Demás disposiciones que ordene el administrador del terminal terrestre.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA.
Duración del contrato	Inicio: 01.08.2015 Término: 31.08.2015
Remuneración mensual	S/. 750.00 (Setecientos cincuenta con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar personal para la Municipalidad Distrital de Castilla

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

ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE ZONAL 03 DE OCTUBRE.

3. PERFILES PARA LOS PUESTOS:

A.- Recaudadora (01 Plaza)

REQUISITOS MINIMOS	DETALLES
Denominación del Servicio	Recaudación de los Ingresos por los Servicios que se Brindan en el Parque Zonal 03 de Octubre.
Área Solicitante	ADMINISTRACION DEL PARQUE ZONAL 03 DE OCTUBRE
Experiencia Laboral	Experiencia laboral en labores de recaudacion
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo. ✓ Iniciativa. ✓ Comunicación
Formación Académica	Estudios técnicos superiores
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en detección de monedas y billetes.
Requisitos Mínimos	Tener experiencia en el cargo y voluntad para hacer las cosas bien.

CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recaudación de los Ingresos diarios por los Servicios que se brindan en el Parque Zonal.
- b) Apoyo Administrativo.
- c) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	Inicio: 01.08.2015 Término: 31.08.2015
Remuneración mensual	S/. 1,000 (Mil con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.