



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

PROCESO CAS N° 002-2019-MPC

CODIGO 001

ASISTENTE EN LABORES DE CONTROL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Asistente en labores de Control

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Control Institucional

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia Municipal

4. Base Legal

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general comprobable en el sector público o privado mínimo de un (1) año. De preferencia haber laborado en el sector público (no indispensable).
Competencias	Proactivo, iniciativa, capacidad para trabajar bajo presión y en equipo, trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía, vocación de servicio, organización, planificación, monitoreo, manejo de información.
Formación académica	Bachiller en Derecho, Ingeniería civil, Contabilidad, Economía, Administración de empresas y/o afines.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica
Conocimientos	Con conocimientos en informática en el entorno Windows y manejo de las herramientas Office, a nivel básico.

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Realizar labores de apoyo en temas de control del OCI.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

- b) Realizar la redacción de correspondencia, actas de visitas de verificación, informes de control u otros.
- c) Brindar apoyo en la entrega de documentación a las diferentes áreas de la MPC.
- d) Recepcionar y custodiar la documentación recibida.
- e) Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, registrada en los sistemas informáticos del Órgano de Control Institucional derivada de las labores de los servicios de control y servicios relacionados, a fin de guardar la confidencialidad correspondiente.
- f) Realizar otras labores relacionadas a la misión del OCI y/o del ámbito de control, según sea asignado por el jefe inmediato superior y otras señaladas en la normativa que regula el funcionamiento de los Órganos de Control Institucional a fin de coadyuvar el desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Aplao-Municipalidad Provincial de Castilla
Duración del contrato	Cuatro (4) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1, 800.00 (Mil Ochocientos Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

PROCESO CAS N° 002-2019-MPC

CODIGO 002

ASISTENTE ADMINISTRATIVO FOTOGRÁFICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) (Asistente administrativo fotográfico)

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Imagen Institucional Relaciones Públicas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia Municipal

4. Base Legal

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	3 años de labores similares.
Competencias	Proactivo, iniciativa, capacidad para trabajar bajo presión y en equipo, trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía, vocación de servicio, organización, planificación, monitoreo, manejo de información.
Formación académica	Estudios secundarios y/o técnico
Cursos y/o programas de especialización	-----
Conocimientos	Con conocimientos en fotografía, informática en el entorno Windows y manejo de las herramientas Office, a nivel básico.

III.

IV. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Sub Gerencia.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas del jefe de la Subgerencia de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.
- Mantener actualizado el directorio de las diferentes instituciones públicas y privadas a nivel regional y nacional con las cuales tenga relación la Municipalidad.
- Analizar la información y apoyar la ejecución de procesos técnicos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

- Efectuar el trámite y procesar información de las actividades que desarrolla la Municipalidad.
- Mantener actualizada las fichas y documentación de la Sub Gerencia.
- Orientar al público en general en general sobre las gestiones a realizar en el área de Relaciones Publicas.
- Otras que designen las instancias superiores.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Aplao-Municipalidad Provincial de Castilla
Duración del contrato	Cuatro (4) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,200, (Mil doscientos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

PROCESO CAS N° 002-2019-MPC

CODIGO 003

SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (1) Secretaria

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Secretaría General.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia Municipal

4. Base Legal

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	06 meses en el sector público y/o privado
Competencias	Proactivo, iniciativa, capacidad para trabajar bajo presión y en equipo, trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía, vocación de servicio, organización, planificación, monitoreo, manejo de información.
Formación académica	Carrera técnica completa, y/o bachiller en carrera profesional de Derecho, administración, Contabilidad o afines.
Cursos y/o programas de especialización	No indispensable
Conocimientos	Con conocimientos en informática en el entorno Windows y manejo de las herramientas Office, a nivel básico.

III.

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

- a) Organizar, ejecutar y Coordinar las actividades secretariales de la Oficina, con el manejo de datos.
- b) Recepcionar, analizar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada.
- c) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales y/o referencias de su jefe.
- d) Realizar control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación
- e) Brindar información sobre los trámites y expedientes que se encuentren en la oficina
- f) Automatizar la documentación por medios informáticos.
- g) Cautelar la documentación propia de esta oficina.
- h) Organizar y preparar la documentación que se debe remitir al Archivo Central.
- i) Demás atribuciones que le correspondan conforme a la ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Aplao-Municipalidad Provincial de Castilla
Duración del contrato	Cuatro (4) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,200 (Mil Doscientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

PROCESO CAS N° 002-2019-MPC

CODIGO 004

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO ENCARGADO DE LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Especialista Administrativo para que se encargue de la sub gerencia de infraestructura y obras públicas.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia Municipal

4. Base Legal

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- En conducción de personal.- experiencia mínima de 01 año en gestión pública comprobada con algún documento oficial emitido por la entidad correspondiente.- En Labores inherentes al cargo que desempeño.
Competencias	Proactivo, iniciativa, capacidad para trabajar bajo presión y en equipo, trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía, vocación de servicio, organización, planificación, monitoreo, manejo de información.
Formación académica	Título profesional de Ingeniero Civil colegiado y habilitado.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos en Gestión Pública, software de ingeniería como AUTOCAD, presupuestos y contrataciones del Estado.
Conocimientos	Con conocimientos en informática en el entorno Windows y manejo de las herramientas Office, a nivel básico.

VI. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

Las funciones que se describen a continuación son las que corresponden al Art. 116° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad:

- 1) Formular y proponer los objetivos, lineamientos generales y los planes de acción que orienten al desarrollo de las actividades propias del órgano.
 - 2) Ejecutar Obras de Infraestructuras Públicas, bajo la modalidad de Administración Directa, por Encargo o por Contrata.
 - 3) Brindar asistencia técnica para el desarrollo de infraestructura básica y comunal, y emitir opinión técnica – administrativa sobre los asuntos de su competencia.
 - 4) Preparar expedientes técnicos de obras públicas de administración municipal.
 - 5) Formular en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto los proyectos de desarrollo urbano provincial, de acuerdo a las normas establecidas por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
 - 6) Cumplir con lo dispuesto por las leyes nacionales, regionales y locales a la ejecución de obras públicas, así como la correcta utilización de las mismas. Dirigir las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de dominio público, excepto los que corresponden a otros organismos del Estado de acuerdo a ley.
 - 7) Ejecutar el proceso de supervisión y liquidaciones de obras.
 - 8) Proponer y recomendar diversas directivas y/o lineamientos para que la Ejecución de Obras, se realice dentro de las normas y disposiciones técnico legales vigentes.
 - 9) Participar en la recepción de las Obras ejecutadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
 - 10) Emitir resoluciones de acuerdo a las atribuciones que le confiere el Alcalde.
 - 11) Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente.
 - 12) Realizar, evaluar y proponer los sistemas de señalización previstos para la correcta identificación de las vías, plazas, parques y otros.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le designe su jefe inmediato.

VII. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Aplao-Municipalidad Provincial de Castilla
Duración del contrato	Cuatro (4) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

PROCESO CAS N° 002-2019-MPC

CODIGO 005

GUARDIÁN PARA EL CAMAL MUNICIPAL DE APLAO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Guardián para realizar labores en el Camal Municipal de Apla.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Comercialización y Salubridad de la MPC.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia Municipal

4. Base Legal

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo 01 año en sector público y/o privado.
Competencias	Proactivo, iniciativa, capacidad para trabajar bajo presión y en equipo, trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía, vocación de servicio, organización, planificación, monitoreo, manejo de información.
Formación académica	Quinto año de Secundaria.
Cursos y/o programas de especialización	-
Conocimientos	-

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Custodiar y dar seguridad en las instalaciones del camal municipal de Apla.
- b) Cuidar celosamente de todos los bienes existentes en el camal municipal de Apla.
- c) Verificar a todas las personas sobre las pertenencias que trae consigo al momento de ingresar a realizar algún trámite.
- d) Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la Municipalidad.
- e) Elaborar los informes correspondientes a sus funciones y llevar registros sencillos de documentos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

- f) Las demás atribuciones que le correspondan de acuerdo a la ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones, las cuales que sean asignadas por las instancias superiores.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Camal Municipal de Aplao
Duración del contrato	Cuatro (4) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos 00/100 Nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

PROCESO CAS N° 002-2019-MPC

CODIGO 006

MÉDICO VETERINARIO PARA EL CAMAL MUNICIPAL DE APLAO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Médico Veterinario para realizar labores en el Camal Municipal de Aplao.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Comercialización y Salubridad de la MPC.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia Municipal

4. Base Legal

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo 01 año en sector público y/o privado.
Competencias	Proactivo, iniciativa, capacidad para trabajar bajo presión y en equipo, trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía, vocación de servicio, organización, planificación, monitoreo, manejo de información.
Formación académica	Médico Veterinario Colegiado y Habilitado
Cursos y/o programas de especialización	-
Conocimientos	Con conocimientos en informática en el entorno Windows y manejo de las herramientas Office, a nivel básico.

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Planifica, coordina y ejecuta programas de saneamiento animal.
- b) Realiza diagnóstico y control de saneamiento animal.
- c) Brindar apoyo en el área de su competencia.
- d) Inspecciona y supervisa las actividades de mantenimiento.
- e) Realiza inventario de insumos.
- f) Realice funciones administrativas en el camal municipal.
- g) Dictar charlas y conferencias en el área de su competencia.
- h) Elaborar y desarrollar proyectos de investigación en materia animal.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

- i) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidas en la organización.
- j) Mantener en orden el equipo de trabajo reportando cualquier anomalía.
- k) Otras actividades que le asigne las instancias superiores.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Camal Municipal de Aplao.
Duración del contrato	Cuatro (4) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos 00/100 Nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

PROCESO CAS N° 002-2019-MPC

CODIGO 007

CHOFER CAMIÓN CISTERNA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) CHOFER

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUB GERENCIA LIMPIEZA PÚBLICA Y AREAS VERDES Y PROTECCION AMBIENTAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia Municipal

4. Base Legal

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia 3 años en puestos afines.
Competencias	Proactivo, iniciativa, capacidad para trabajar bajo presión y en equipo, trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía, vocación de servicio, organización, planificación, monitoreo, manejo de información.
Formación académica	Secundaria Completa
Cursos y/o programas de especialización	Licencia de Conducir A-3

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Verificación presión de neumáticos, nivel de aceite, nivel de combustible, liquido de frenos, sistema eléctrico, estado de los frenos y otros aspectos básicos que permitan la operación normal del vehículo asignado, al inicio de cada jornada laboral.
- b) Conducir los vehículos de acuerdo a los programas respectivos.
- c) Conducir vehículo motorizado, cumplimiento las rutas asignadas, las disposiciones administrativas municipales y el reglamento de tránsito y demás normas.
- d) Conducir al vehículo en los lugares indicados.
- e) Realizar diariamente la limpieza del vehículo asignado
- f) Verificar el adecuado servicio tercerizado de mantenimiento o reparación del vehículo asignado en los casos que corresponda



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

- g) Cuidar y mantener las herramientas y accesorios del vehículo asignado.
- h) Guardar el vehículo asignado en los locales indicados.
- i) Administrar la documentación del vehículo designado.
- j) Coordinar con la Unidad de Logística y Servicios Auxiliares el mantenimiento y abastecimiento de repuestos, combustible, lubricantes que requiera el vehículo.
- k) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones, las que le sean asignadas.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Aplao-Municipalidad Provincial de Castilla
Duración del contrato	Cuatro (4) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/.1 700.00 (Mil setecientos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

PROCESO CAS N° 002-2019-MPC

CODIGO 008

CHOFER COMPACTADORA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) CHOFER DE CAMION
COMPACTADOR DE RRSS

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y AREAS VERDES Y PROTECCION
AMBIENTAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia Municipal

4. Base Legal

- 1) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 2) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- 3) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en 3 años puestos afines.
Competencias	Proactivo, iniciativa, capacidad para trabajar bajo presión y en equipo, trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía, vocación de servicio, organización, planificación, monitoreo, manejo de información.
Formación académica	Secundaria Completa
Cursos y/o programas de especialización	Licencia de Conducir A-3

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Verificación presión de neumáticos, nivel de aceite, nivel de combustible, liquido de frenos, sistema eléctrico, estado de los frenos y otros aspectos básicos que permitan la operación normal del vehículo asignado, al inicio de cada jornada laboral.
- b) Conducir los vehículos de recolección Compactadora de acuerdo a los programas respectivos para el traslado de basura, maleza y desmontes, tanto a los lugares de recojo, como a la planta de transferencia.
- c) Conducir vehículo motorizado, cumplimiento las rutas asignadas, las disposiciones administrativas municipales y el reglamento de tránsito y demás normas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

- d) Realizar diariamente la limpieza del vehículo asignado
- e) Verificar el adecuado servicio tercerizado de mantenimiento o reparación del vehículo asignado en los casos que corresponda
- f) Cuidar y mantener las herramientas y accesorios del vehículo asignado.
- g) Guardar el vehículo asignado en los locales indicados.
- h) Administrar la documentación del vehículo designado
- i) Coordinar con la Unidad de Logística y Servicios Auxiliares el mantenimiento y abastecimiento de repuestos, combustible, lubricantes que requiera el vehículo
- j) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones, las que le sean asignadas

IV. CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Aplao-Municipalidad Provincial de Castilla
Duración del contrato	Cuatro (4) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1 700.00 (Mil setecientos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

PROCESO CAS N° 002-2019-MPC

CODIGO 009

TECNICO ADMINISTRATIVO II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Técnico administrativo II.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Servicios Comunales y Protección Ambiental.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia Municipal.

4. Base Legal

1. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
2. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
3. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en labores administrativas de oficina
Competencias	Proactivo, iniciativa, capacidad para trabajar bajo presión y en equipo, trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía, vocación de servicio, organización, planificación, monitoreo, manejo de información.
Formación académica	Título técnico y/o Secundaria Completa
Cursos y/o programas de especialización	Capacitación especializada en el Área
Conocimientos	Con conocimientos en informática en el entorno Windows y manejo de las herramientas Office, a nivel básico.

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Controlar y velar por que se brinde la adecuada atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el medio ambiente
- b) Apoyar y ejecutar las operaciones que corresponden al desarrollo físico y mantenimiento del ornato público
- c) Coordinar y supervisar el desarrollo de la gestión de residuos sólidos y protección ambiental



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

- d) Planificar, coordinar y controlar los servicios de Limpieza pública, áreas verdes y protección del ambiente
- e) Apoyar técnica y administrativamente al equipo de la Gerencia
- f) Mantener actualizados los registros estadísticos de la Gerencia.
- g) Coordinar y participar en la planificación de las campañas de limpieza pública, protección ambiental y cuidado de áreas verdes.
- h) Apoyar en el control de forma directa el cumplimiento de las funciones del personal operativo de todas las divisiones de la Gerencia de Servicios a la Ciudad
- i) Reportar al Gerente y al Sub Gerente de Personal, todo inconveniente que se presente con el personal operativo de la Gerencia, en cuanto a las faltas, tardanzas inconductas funcionales o incumplimiento de funciones.
- j) Las demás atribuciones que le corresponden conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones las que le sean asignadas por las instancias superiores.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Aplao-Municipalidad Provincial de Castilla
Duración del contrato	Cuatro (4) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1200.00(un mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

PROCESO CAS N° 002-2019-MPC

CODIGO 010

ALMACENERO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Almacenero

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia Municipal.

4. Base Legal

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 1.5 años de haber laborado en Labores Administrativas de oficina (Sector Publico) -Experiencia mínima 03 meses de haber laborado en el Área de Almacén.
Competencias	Proactivo, iniciativa, capacidad para trabajar bajo presión y en equipo, trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía, vocación de servicio, organización, planificación, monitoreo, manejo de información.
Formación académica	-Bachiller en Contabilidad, derecho y/o Título Técnico en carreras afines
Cursos y/o programas de especialización	En Logística y/o Almacenes.
Conocimientos	-Con conocimientos en informática en el entorno Windows y manejo de las herramientas Office, a nivel básico. -Conocimiento en el manejo del Sistema de Abastecimientos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Ejecutar actividades de recepción clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos
2. Autorizar, controlar y registrar el movimiento interno de los bienes patrimoniales, así como asignación de dichos bienes a las diferentes áreas usuarias.
3. Autorizar, controlar y custodiar las donaciones del bien mueble e inmueble otorgados a favor de la Municipalidad.
4. Dirigir y supervisar las acciones para mantener actualizado el margesi de bienes muebles, enseres e inmuebles de la Municipalidad velando por su custodia y conservación.
5. Verificar la necesidad real de los bienes solicitados por las diferentes dependencias municipales dentro de los objetivos y límites de la institución.
6. Planificar y Supervisar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
7. Mantener actualizada la información respecto a los muebles y propiedades inmuebles y terrenos, municipales, situación legal de los predios, etc.
8. Las demás atribuciones que le correspondan conforma Ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones, las que les sean asignadas por las instancias superiores.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Aplao-Municipalidad Provincial de Castilla
Duración del contrato	Cuatro (4) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

PROCESO CAS N° 002-2019-MPC

CODIGO 011

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Asistente Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia Municipal

4. Base Legal

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	-Experiencia mínima de 03 años de haber laborado en Labores Administrativas de oficina (sector público). -Experiencia mínima 02 año de haber laborado en el Área de Logística.
Competencias	Proactivo, iniciativa, capacidad para trabajar bajo presión y en equipo, trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía, vocación de servicio, organización, planificación, monitoreo, manejo de información.
Formación académica	-Título Profesional de Economía.
Cursos y/o programas de especialización	-En Gestión Publica -En Gestión Documentaria -En Ley de Contrataciones del Estado
Conocimientos	-Con conocimientos en informática en el entorno Windows y manejo de las herramientas Office, a nivel básico. -Conocimiento en el manejo del Sistema de Abastecimientos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Realizar labores de apoyo administrativo en la Jefatura de Logística y Servicios Auxiliares.
2. Recepcionar, verificar, registro, clasificación, ordenamiento, del acervo documentario de la oficina de Logística y Servicios Auxiliares.
3. Mantener el registro actualizado de ingreso y salida de la documentación de la Oficina
4. Organizar la documentación de Logística y Servicios Auxiliares.
5. Distribuir y archivar la documentación clasificada.
6. Revisar, preparar y ordenar la documentación para firma del jefe de la Oficina.
7. Elaboración de documentos como Informes, Hojas de coordinación, Cartas, Proveídos y otros, de acuerdo con las indicaciones del jefe.
8. Elaboración de requerimientos de bienes y servicios.
9. Brindar información sobre sobre los trámites y expedientes que se encuentren en la oficina.
10. Apoyo en la cotización de bienes y servicios para la contratación y/o adquisición.
11. Apoyo en la recopilación de información y documentos para los procesos de selección.
12. Apoyo en la coordinación para adquisición de bienes y contrataciones de servicios.
13. Apoyo en la atención de requerimientos y en la distribución oportuna de bienes y servicios que requieren los diferentes órganos de la Municipalidad
14. Las demás atribuciones que le correspondan conforma Ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones, las que les sean asignadas por las instancias superiores.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Aplao-Municipalidad Provincial de Castilla
Duración del contrato	Cuatro (4) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/.1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

PROCESO CAS 002-2019-MPC

CODIGO 012

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Auxiliar Administrativo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia Municipal.

4. Base Legal

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 02 años de haber laborado en Labores Administrativas de oficina (Sector Público) -Experiencia mínima 01 años de haber laborado en el Área de Logística.
Competencias	Proactivo, iniciativa, capacidad para trabajar bajo presión y en equipo, trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía, vocación de servicio, organización, planificación, monitoreo, manejo de información.
Formación académica	-Titulo Técnico y/o Secundaria Completa
Cursos y/o programas de especialización	-En Gestión Pública. -En Sistema Integrado de Administración Financiera -Sistema Integrado de Gestión Administrativa -En Ley Contrataciones del Estado.
Conocimientos	-Con conocimientos en informática en el entorno Windows y manejo de las herramientas Office, a nivel básico. -Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. -Conocimiento en el manejo del Sistema de Abastecimientos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de administración de almacén los mismos que se rigen por normas y dispositivos.
- b) Atender oportunamente los requerimientos de materiales y servicios debidamente autorizados por la Unidad de Logística y y Servicios Auxiliares, mediante el formato de Pedido Comprobante de Salida- (PECOSA).
- c) Recepcionar e ingresar físicamente al Almacén todos los bienes adquiridos, verificando la conformidad de acuerdo a las Órdenes de Compra y las Notas de Entrada de Almacén.
- d) Mantener los niveles mínimos y máximos de Almacén, salvaguardando de mantener una distribución programada de bienes.
- e) Mantener actualizado el control físico de entrada y salida de bienes a través de las notas de entrada de Almacén y tarjetas de kardex, vincar y control visible de Almacén.
- f) Dar conformidad a los documentos fuentes de ingresos y salidas de materiales y equipo de Almacén.
- g) Identificar, clasificar, codificar y catalogar el material recepcionado.
- h) Informar permanentemente de los saldos existentes de los diferentes materiales al jefe de la Unidad.
- i) Las demás atribuciones que le correspondan conforma Ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones, las que les sean asignadas por las instancias superiores.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Aplao-Municipalidad Provincial de Castilla
Duración del contrato	Cuatro (4) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/.1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

PROCESO CAS N°002-2019-MPC

CODIGO 013

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Auxiliar Administrativo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia Municipal

4. Base Legal

- 1) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 2) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- 3) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	-Experiencia mínima de 02 años de haber laborado en Labores Administrativas de oficina (Sector Publico). -Experiencia mínima 02 años de haber laborado en el Área de Logística.
Competencias	Proactivo, iniciativa, capacidad para trabajar bajo presión y en equipo, trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía, vocación de servicio, organización, planificación, monitoreo, manejo de información.
Formación académica	-Bachiller en Administración, Contabilidad y/o Título técnico en carreras afines.
Cursos y/o programas de especialización	En Gestión Administrativa y/o contable.
Conocimientos	-Con conocimientos en informática en el entorno Windows y manejo de las herramientas Office, a nivel básico. -Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. -Conocimiento en el manejo del Sistema de Abastecimientos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

- a) Atención de requerimientos de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Castilla.
- b) Realizar el registro SIAF contable, ejecutando la fase del compromiso de dicho registro.
- c) Genera Órdenes de Compra y servicio de adquisición directa.
- d) Genera Órdenes de Compra y servicio de Procesos de selección.
- e) Realizar, formular, registrar y suscribir las Órdenes de Compra y servicio verificando que estén con la documentación sustitutorio producto del resultado de los procesos técnicos de adquisiciones y contrataciones.
- f) Reportes de Compras y servicios por fuente, metas, centro de costos, proveedores, bienes, suministros.
- g) Verificar y validar las Órdenes de Compra.
- h) Llevar y mantener el registro de proveedores.
- i) Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía móvil y radio de comunicación de la Municipalidad, así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos.
- j) Las demás atribuciones que le correspondan conforma Ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones, las que les sean asignadas por las instancias superiores.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Aplao-Municipalidad Provincial de Castilla
Duración del contrato	Cuatro (4) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

PROCESO CAS N° 002-2019-MPC

CODIGO 014

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Auxiliar Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Tesorería

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia Municipal

4. Base Legal

1. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
2. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
3. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	01 Año en el Sector Publico 06 meses en labores administrativas en el sector público (Área de Tesorería).
Competencias	Proactivo, iniciativa, capacidad para trabajar bajo presión y en equipo, trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía, vocación de servicio, organización, planificación, monitoreo, manejo de información.
Formación académica	Técnico en Contabilidad y/o Estudios Superiores en carreras afines. (3 años).
Cursos y/o programas de especialización	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Contrataciones del estado.
Conocimientos	Con conocimientos en informática en el entorno Windows y manejo de las herramientas Office, a nivel básico.

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Archivar, registrar la documentación sustentatoria de los ingresos y egresos.
- b) Efectuar las conciliaciones de las cuentas Caja – Bancos, con contabilidad en forma trimestral y anual.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

- c) Efectuar el registro diario en el libro auxiliar de bancos, documentos de ingreso y salidas de fondos, saldos de operaciones y bienes patrimoniales en los libros correspondientes.
- d) Llevar en forma actualizada y cronológica los libros principales y auxiliares de caja y Bancos y Bancos.
- e) Administrar las cuentas bancarias y registros correspondientes de la municipalidad.
- f) Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- g) Otras labores de apoyo encomendado por la jefatura de la Sub-Gerencia de Tesorería.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Aplao-Municipalidad Provincial de Castilla
Duración del contrato	Cuatro (4) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil doscientos con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

PROCESO CAS N° 002-2019-MPC

CODIGO 015

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Técnico Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Contabilidad

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia Municipal

4. Base Legal

1. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
2. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
3. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	3 Años en labores administrativas en el Sector Publico, en las áreas de Administración ó Presupuesto ó Contabilidad ó Logística y/o Abastecimientos. 1 Año en labores Contables.
Competencias	Proactivo, iniciativa, capacidad para trabajar bajo presión y en equipo, trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía, vocación de servicio, organización, planificación, monitoreo, manejo de información.
Formación académica	Técnico en Contabilidad (Titulado), y/o bachiller universitario en carreras afines.
Cursos programas y/o de especialización	1. Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). 2. Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). 3. Ley de Contrataciones del Estado. 4. Ofimática Básica.
Conocimientos	Con conocimientos en informática en el entorno Windows y manejo de las herramientas Office, a nivel básico.

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

- a) Organizar las actividades de apoyo administrativo y contable.
- b) Administrar documentos clasificados y prestar apoyo administrativo especializado.
- c) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Unidad de Contabilidad.
- d) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese o egrese a la Unidad de Contabilidad.
- e) Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- f) Recibir, revisar y registrar documentos de operaciones Contables.
- g) Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
- h) Chequear planillas de pagos, cuadro de estados financieros, presupuesto y similar.
- i) Confrontar planillas de pagos, recibos, cheques, comprobantes y otros documentos contables.
- j) Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Oficina de Contabilidad.
- k) Verificación y Registro de las fases del Compromiso y Devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) de la Municipalidad Provincial de Castilla.
- l) Elaboración y registro de información para la Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA) de la Municipalidad Provincial de Castilla.
- m) Apoyar las actividades protocolares, deportivas, culturales y otros dispuestos por la Sub Gerencia de Contabilidad.
- n) Mantener limpio y ordenado la oficina donde trabaja.
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le designe su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Aplao-Municipalidad Provincial de Castilla
Duración del contrato	Cuatro (4) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

PROCESO CAS N° 002-2019-MPC

CODIGO 016

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Auxiliar Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia Municipal

4. Base Legal

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	2 Años en el Sector Público. 06 meses en labores administrativas en el Sector Publico en el área de Administración.
Competencias	Proactivo, iniciativa, capacidad para trabajar bajo presión y en equipo, trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía, vocación de servicio, organización, planificación, monitoreo, manejo de información.
Formación académica	Estudios Secundarios completos
Cursos programas especialización y/o de	1. Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). 2. Ley de Contrataciones del Estado. 3. Ofimática Básica.
Conocimientos	Con conocimientos en informática en el entorno Windows y manejo de las herramientas Office, a nivel básico.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Recepcionar, registrar, clasificar, foliar, distribuir y archivar la documentación que ingrese o egrese a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- b) Apoyar en la redacción de documentos variados que genere la Gerencia de Administración y Finanzas.
- c) Verificar previamente los antecedentes que sustentan los documentos que se tramitan en la Gerencia de Administración y Finanzas.
- d) Apoyar en el fotocopiado y escaneo de documentos solicitados por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- e) Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
- f) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad.
- g) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- h) Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Gerencia de Administración y Finanzas.
- i) Apoyar en el manejo y verificación de los expedientes del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publico (SIAF) de la Municipalidad Provincial de Castilla.
- j) Apoyar, controlar y coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas el uso del auditorio, equipo de sonido, equipo multimedia, toldos y sillas de propiedad de la Municipalidad Provincial de Castilla.
- k) Mantener limpio y ordenado la oficina donde trabaja.
- l) Apoyar las actividades protocolares, deportivas, culturales y otros dispuestos por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- m) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le designe su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Aplao-Municipalidad Provincial de Castilla
Duración del contrato	Cuatro (4) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

PROCESO CAS N° 002-2019-MPC

CODIGO 017

ASISTENTA SOCIAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) Asistente(a) Social

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de la DEMUNA, CIAM Y OMAPED

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia Municipal

4. Base Legal

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Profesional General mínima de un (01) año en Instituciones Públicas.
Competencias	Proactivo, iniciativa, capacidad para trabajar bajo presión y en equipo, trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía, vocación de servicio, organización, planificación, monitoreo, manejo de información.
Formación académica	Título Profesional en Trabajo Social con Colegiatura y Habilitación vigente.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos de capacitación relacionados a la carrera.
Conocimientos	Con conocimientos en informática en el entorno Windows y manejo de las herramientas Office, a nivel básico.

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a) Recibir y analizar los expedientes de procedimientos de servicios administrativos presentados por los programas del servicio de Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente DEMUNA, así como emitir los informes correspondientes.
- b) Efectuar visitas domiciliarias e informar por escrito a su jefe inmediato superior los resultados de la verificación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

- c) Participar en reuniones de conciliaciones u otros procesos en que su intervención profesional sea necesaria.
- d) Realizar estudios socioeconómicos para la atención de expedientes de los programas del servicio de Defensoría Municipal del Niño, Niñas y el Adolescentes DEMUNA. Cuando el caso lo requiera.
- e) Calificar desde el punto de vista social las fichas de declaraciones juradas presentadas por los programas del servicio de Defensoría Municipal del Niño, Niña y el Adolescente DEMUNA.
- f) Atender al público, absolviendo consultas verbales solicitadas, así como intervenir en asuntos litigiosos en materia de su competencia.
- g) En los casos que los Niños, Niñas y Adolescentes requieran apoyo realizar las coordinaciones internas y externas necesarias.
- h) Apoyo en atención de casos.
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de la DEMUNA acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.
- j) Realizar las visitas domiciliarias solicitadas en apoyo por las diversas Instituciones Públicas y Privadas.
- k) Seguimiento al cumplimiento de las Conciliaciones Extrajudiciales de los casos atendidos en DEMUNA
- l) Apoyar en los talleres en los Centros Educativos en Materia de Problemas de Niños, Niñas y Adolescentes
- m) Atención y/o orientación a las personas con discapacidad en temas referidos a la oficina de OMAPED.
- n) Empadronamiento y llenado de fichas a las personas con discapacidad OMAPED.
- o) Atención y/o orientación a Adultos Mayores empadronamiento, actividades y talleres con las personas del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM) cada 15 días en beneficio de los Adultos Mayores (Local Teatro Municipal).

III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Aplao-Municipalidad Provincial de Castilla
Duración del contrato	Cuatro (4) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/1800 (Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

PROCESO CAS N° 002-2019-MPC

CODIGO 018

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Auxiliar Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de la DEMUNA, CIAM Y OMAPED

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia Municipal

4. Base Legal

- d) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- e) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de seis (06) meses en Instituciones Públicas como asistente notificador.
Competencias	Proactivo, iniciativa, capacidad para trabajar bajo presión y en equipo, trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía, vocación de servicio, organización, planificación, monitoreo, manejo de información.
Formación académica	Estudios Técnicos en carreras de Computación e Informática, Secretariado y a fines.
Cursos y/o programas de especialización	---
Conocimientos	Con conocimientos y manejo de aplicaciones Informáticas: Word, Excel y Power Point.

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a) Elaboración de documentos (Expedientes de casos de DEMUNA, Actas de conciliaciones extrajudiciales de alimentos por tenencia y de Régimen de Visitas, citaciones, solicitudes, oficios, etc.)
- b) Recepción de documentación derivada por las diferentes dependencias de la municipalidad Provincial de Castilla.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

- c) Verificación previa de los antecedentes que sustentan los documentos que se tramitan en la Sub Gerencia de DEMUNA, CIAM Y OMAPED de la Municipalidad Provincial de Castilla.
- d) Apoyar en el fotocopiado y escaneo de documentos solicitados por la Sub Gerencia de DEMUNA, CIAM Y OMAPED de la Municipalidad Provincial de Castilla.
- e) Clasificar, ordenar, archivar y preparar la documentación foliada y decepcionada de acuerdo al orden establecido por la Sub Gerencia de DEMUNA, CIAM Y OMAPED de la Municipalidad Provincial de Castilla.
- f) Típeo de Citaciones de personas denunciadas en la Provincia de Castilla y sus Anexos.
- g) Notificar a denunciados en su domicilio en el Distrito de Aplao y Anexos
- h) Distribución de la documentación física a las distintas dependencias de la Municipalidad Provincial de Castilla y personas involucradas en casos de la DEMUNA.
- i) Otras labores de apoyo encomendadas por la jefatura de la Sub Gerencia de DEMUNA, CIAM Y OMAPED de la Municipalidad Provincial de Castilla.

III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Aplao-Municipalidad Provincial de Castilla
Duración del contrato	Cuatro (4) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/1200 (Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

PROCESO CAS N° 002-2019-MPC

CODIGO 019

CHOFER

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Chofer

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Secretaría General

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia Municipal

4. Base Legal

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	1 año en el Sector Público y/o Privado
Competencias	Proactivo, iniciativa, capacidad para trabajar bajo presión y en equipo, trato cordial, vocación de servicio, organización, planificación, monitoreo, responsabilidad.
Formación académica	Secundaria completa y/o carrera técnica culminada, con licencia de conducir mínima Clase A, categoría II A (Acreditar con copia de Licencia vigente)
Cursos y/o programas de especialización	No indispensable
Conocimientos	Conocimientos básicos en mecánica y/o electrónica

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Operar vehículo de transporte para el desplazamiento del Alcalde
- b) Coordinar el mantenimiento y reparaciones del vehículo asignado.
- c) Controlar el consumo y gasto de los servicios (combustible, aceite, llantas etc.)
- d) Desplazar eventualmente al Gerente Municipal y/o funcionarios de ser requerido
- e) Coordinar y supervisar los servicios y métodos de seguridad que se brinden al vehículo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

- f) Cumplir con las normas establecidas en el Reglamento Nacional de Tránsito.
- g) Realizar comisiones especiales en casos de emergencias, para lo cual deberá tener disponibilidad completa en cualquier horario del día.
- h) Demás atribuciones que le correspondan conforme a la ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le designe el Alcalde.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Aplao-Municipalidad Provincial de Castilla
Duración del contrato	Cuatro (4) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,700 (Mil Setecientos con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

PROCESO CAS N° 002-2019-MPC

CODIGO 020

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Asistente Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Económico Local

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia Municipal

4. Base Legal

- 4) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 5) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y sus modificatorias.
- 6) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	2 años de labores administrativas en el sector público.
Competencias	Proactivo, iniciativa, capacidad para trabajar bajo presión y en equipo, trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía, vocación de servicio, organización, planificación, monitoreo, manejo de información.
Formación académica	Egresado en la carrera de Administración, Economía, Ingeniería, Derecho, Ciencias Políticas, Contabilidad, Negocios Internacionales, Ciencias de la Comunicación o Marketing o Técnica/o Titulada/o (Carrera mínima de 3 años), de Administración, Computación e Informática, Contabilidad o Marketing.
Cursos y/o programas de especialización	Capacitación en Temas relacionadas con el área.
Conocimientos	Con conocimientos en informática en el entorno Windows y manejo de las herramientas Office, a nivel básico.

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Registrar y mantener actualizada las organizaciones que realicen actividades relacionadas a la promoción social.
- b) Apoyar en la organización y verificación de las actividades de promoción social.
- c) Apoyar en la difusión de campañas de promoción social, derechos del niño y adolescentes, protección a la mujer y otras que se lleven a cabo
- d) Mantener actualizado la documentación de la oficina.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

- e) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le designe su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Aplao-Municipalidad Provincial de Castilla
Duración del contrato	Cuatro (4) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos 00/100 soles mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad