



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTROVIRREYNA

PROCESO CAS N° 008-2025-MPC TEMPORAL PARA EL AÑO FISCAL 2026



CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO REGIMEN LABORAL ESPECIAL D.LEG. N° 1057

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS- N.° 008-2025 TEMPORAL PARA EL AÑO FISCAL 2026

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

- Contratar los servicios de personal administrativo, personal técnico y profesionales, según cuadro adjunto

CODIGO	CARGO	CANTIDAD	MENSUAL
1	ASESORIA JURIDICA	01	
1.1	Jefe de Asesoría Jurídica	01	S/ 4,000.00
2	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	03	
2.1	Sub. Gerente de Contabilidad	01	S/ 2,700.00
2.2	Sub. Gerente de Tesorería	01	S/ 2,700.00
2.3	Guardián de Centro Cívico-nocturno	01	S/ 1,130.00
3	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	01	
3.1	Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones	01	S/ 2,500.00
4	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL	02	
4.1	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos	01	S/ 3,000.00
4.2	Sub. Gerencia de Obras	01	S/ 3,000.00
5	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	01	
5.1	Auxiliar de OMAPED	01	S/ 1,300.00
6	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	03	
6.1	Responsable del Área Técnica Municipal	01	S/ 2,000.00
6.2	Personal de guardianía de la planta de Chalhuanca	01	S/ 1,300.00
6.3	Apoyo de saneamiento básico	01	S/ 1,300.00
07	SUB. GERENCIA DE LOGISTICA	02	
7.1	Responsable de Adquisiciones	01	S/ 2,000.00
7.2	Especialista en contrataciones del Estado	01	S/ 2,600.00
TOTAL		13	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTROVIRREYNA

PROCESO CAS N° 008-2025-MPC TEMPORAL PARA ELA AÑO FISCAL 2026



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

- OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
- GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
- GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
- GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
- GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
- SUB. GERENCIA DE LOGISTICA.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

- SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

- 
- 
- 
- 4.1. Texto único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Aprobado por D.S. N° 304-2012-EF.
 - 4.2. Ley N° 31638, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
 - 4.3. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
 - 4.4. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
 - 4.5. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que aprueba las modificaciones del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y se adicionaron otras disposiciones.
 - 4.6. LEY N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales (CAS).
 - 4.7. Ley N° 26771, que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
 - 4.8. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - 4.9. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento el D.S. N° 019-2002-PCM.
 - 4.10. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
 - 4.11. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
 - 4.12. Ley N° 30294, Ley que Modifica el Artículo 1 de la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
 - 4.15. Ley N° 29973 Ley General de la Persona con discapacidad. Art. 48. Bonificación en los concursos. "En los concursos públicos de méritos convocados por las entidades públicas, independientemente del régimen laboral, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio, obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación."
 - 4.16. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio CAS.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTROVIRREYNA

PROCESO CAS N° 008-2025-MPC TEMPORAL PARA ELA AÑO FISCAL 2026

CODIGO N.º 01



1. GENERALIDADES:

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

- La Municipalidad Provincial de Castrovirreyna, requiere contratar **01 JEFE DE ASESORIA JURIDICA**.
- Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante
OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA
- Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (INDISPENSABLE)	- Cinco (05) años de experiencia general en el sector público o privado. - Cuatro (04) año de experiencia específica en el sector público o privado en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes y tres (03) años en el Sector. Publico. - Mínimo: Jefe
Competencias	- Compromiso - Comunicación - Integridad - Organización y planificación - Orientación a los resultados - Orientación al cliente interno y externo - Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (INDISPENSABLE)	Prof. Titulado, colegiado, habilitado de la carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización (INDISPENSABLE)	- Curso y/o programas de especialización en materias afines (mínimo 200) horas acumuladas). - Diplomado (90 horas) materias afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (INDISPENSABLE)	Conocimientos avanzados: Derecho Administrativo, Constitucional, Laboral y Procesal.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asesorar a la alta dirección y todas las unidades orgánicas de la institución asunto de carácter legal.
- Absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo, judicial y tributario.
- Proponer políticas asesoramiento legal, en concordancia con la legislación municipal vigente.
- Emitir dictámenes de carácter legal de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.
- Presentar informe de carácter técnico legal.
- Participar en comisiones de trabajo en calidad de asesor legal.
- Formular proyectos de contrato, concurso de precios, adjudicación directa y bases de licitación.
- Realizar el saneamiento de títulos de propiedad de los bienes de la Municipalidad en



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTROVIRREYNA

PROCESO CAS N° 008-2025-MPC TEMPORAL PARA ELA AÑO FISCAL 2026



coordinación con la unidad de logística.

- Ejercer la defensa de los intereses de los trabajadores de la Municipalidad, cuando sean emplazados en razón del ejercicio de sus funciones.
- Coordinar en forma oportuna todo proceso legal que se suscite, especialmente con la Procuraduría Pública de la Municipalidad.
- Representar a la Municipalidad por delegación
- Formular proyectos de resolución.
- Evaluar, controlar y asesorar en la correcta aplicación de la normatividad legal.
- Remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el Plan Operativo Anual.
- Otros que se le encomiende.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/4,000.00 (CUATRO MIL con 00/100 soles por mes) Incluyen los montos, afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador, e incremento mensual conforme lo establece las Normas Legales.

6. RESTRICCIONES

- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia Municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo.

CODIGO N.º 02

1. GENERALIDADES:

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

- La Municipalidad Provincial de Castrovirreyna, requiere contratar **01 SUB. GERENTE DE CONTABILIDAD**
- **Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante**
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
- **Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación**
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. PERFIL DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTROVIRREYNA

PROCESO CAS N° 008-2025-MPC TEMPORAL PARA EL AÑO FISCAL 2026



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (INDISPENSABLE)	- Tres años de experiencia general en el sector público o privado. - Dos años de experiencia en el sector público en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes.
Competencias	- Compromiso - Comunicación - Integridad - Organización y planificación - Orientación a los resultados - Orientación al cliente interno y externo - Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (INDISPENSABLE)	Profesional titulado, colegiado y habilitado de la carrera de Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización (INDISPENSABLE)	- Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, y/o cierre contable y presupuestal y/o gestión pública y/o SIAF y/o SIGA y/o Depuración y Sinceramiento Contable, y/o en materias afines (mínimo 150 horas acumuladas). - Diplomado (100 horas) en materias afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (INDISPENSABLE)	- Conocimiento de la Normativa Nacional del Sistema de Contabilidad, Normativa Tributaria (planillas, IGV, retenciones, detracciones e impuestos a la renta) Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF- Programa de Declaración Telemática-PDT SUNAT. - Conocimiento en análisis de cuentas contables. - Conocimiento comprobable en cierre de estados financieros en el sector público.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y contable de los ingresos y gastos de la Municipalidad y su integración en una base de datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativa.
- Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad de los sistemas de contabilidad, evaluando los resultados correspondientes y proponiendo las modificaciones y /o actualizaciones respectivas.
- Asesorar a las instancias internas de la municipalidad y absorber las consultas sobre los sistemas a su cargo.
- Presentar los informes técnicos relacionados a las responsabilidades del área
- Verificar los requisitos de la transacción contable.
- Calificar a nivel de cuenta, la operación contable y establecer la dinámica de cuentas para su registro.
- Registrar las operaciones contables de la Institución.
- Coordinar, controlar y supervisar la ejecución de las operaciones contables y financieras en el sistema SIAF, bajo su responsabilidad.
- Evaluar la documentación sustentatorio de los registros contables en general.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTROVIRREYNA

PROCESO CAS N° 008-2025-MPC TEMPORAL PARA EL AÑO FISCAL 2026

- Elaborar los estados financieros de la institución en forma completa y oportuna.
- Organizar, dirigir, registrar y ejecutar el proceso de elaboración de los Estados Financieros.
- Elaborar y conciliar con la Oficina de Presupuesto los Estados Presupuestarios, en forma trimestral y anual.
- Elaborar y presentar los balances mensuales, trimestrales y anuales, así como los demás estados y reportes económicos y financieros de la institución dentro de su competencia.
- Atender auditorías y otras acciones de control con relación a las funciones de su competencia.
- Fiscalizar las transacciones administrativas y financieras, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestal del egreso.
- Proporcionar la información de la sustentación contable, económica y financiera, en los plazos que señala la Contaduría Pública de la Nación y la Contraloría General de la República.
- Revisar el registro de las operaciones en los Libros Bancos, a través de la verificación de la conciliación de las cuentas corrientes bancarias.
- Elaborar, analizar y remitir los informes que correspondan a los organismos componentes referentes a los estados financieros.
- Aplicar y proponer medidas de control para la correcta utilización de los Recursos Económicos y Financieros de la Institución, de conformidad con los dispositivos y directivas sobre la materia.
- Mantener Informado al Gerente de Administración y Finanzas sobre el cumplimiento de las acciones programadas.
- Efectuar los Arqueos de caja periódicos e inopinados.
- Proponer a la Sub gerencia de Administración y Finanzas los Proyectos de Directivas a emitirse por ésta.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD.
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,700.00 (dos mil setecientos por mes) Incluyen los montos, afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador, e incremento mensual conforme lo establece las Normas Legales.

4. RESTRICCIONES

- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
- En caso se Presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.

No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia Municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTROVIRREYNA

PROCESO CAS N° 008-2025-MPC TEMPORAL PARA ELA AÑO FISCAL 2026



CODIGO N.º 03

1. GENERALIDADES:

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

- La Municipalidad Provincial de Castrovirreyna, requiere contratar **01 SUB GERENTE DE TESORERIA**
- Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante**
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación**
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (INDISPENSABLE)	- Tres años de experiencia general en el sector público o privado. - Dos años de experiencia en el sector público en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes.
Competencias	- Compromiso - Comunicación - Integridad - Organización y planificación - Orientación a los resultados - Orientación al cliente interno y externo - Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (INDISPENSABLE)	Profesional titulado, colegiado y habilitado de las carreras de Administración, Economía Contabilidad o afines.
Cursos y/o estudios de especialización (INDISPENSABLE)	- Cursos y/o programas de especialización en gestión pública y/o tesorería gubernamental y/o SIAF y/o S y/o materias afines (mínimo 150 horas acumuladas). - Diplomado (100 horas) en materias afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (INDISPENSABLE)	- Conocimiento y manejo de SIAF-SP - Conocimiento de la normativa vigente del Sistema Nacional de Tesorería.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Programar ejecuta y controlar las acciones propias del sistema de tesorería.
- Administrar los fondos asignados a la municipalidad en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería y directivas emitidas, y política aprobada por la Alta Dirección.
- Coordinar y supervisar que la operación, depósito, custodia y control de los recursos financieros de la Municipalidad se ajusten a los lineamientos y normatividad establecidos en el sistema de tesorería.
- Programar, ejecutar y controlar los pagos y el calendario específico de fechas de pago, a los proveedores, obligaciones tributarias, pago de planillas de persona activo y pasivo y otros,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTROVIRREYNA

PROCESO CAS N° 008-2025-MPC TEMPORAL PARA ELA AÑO FISCAL 2026

de acuerdo a la disponibilidad financiera.

- Elaborar el Plan Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Vigilar y controlar la operación, control del manejo de cuentas corrientes de la municipalidad y registro oportuno de movimientos bancarios de la Municipalidad.
- Entregar a la Gerencia de Administración y Finanzas los análisis de movimiento y de saldos de todas las cuentas contables de la municipalidad como parte del sustento del Balance General de la Municipalidad para su aprobación en Concejo Municipal.
- Controlar y ejecutar el pago de las Leyes Sociales dentro de los plazos establecidos por la SUNAT, ESSALUD y AFP.
- Presentar periódicamente a la Sub gerencia de Administración y Finanzas los reportes financieros de las actividades desarrolladas.

Programar, ejecutar y controlar los pagos a los proveedores, obligaciones tributarias, pago de planillas de persona activo y pasivo y otros, de acuerdo a la disponibilidad financiera.

Registrar diariamente los ingresos recaudados captados y obtenidos a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

- Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores, informando los resultados a la Sub gerencia Administración y Finanzas.
- Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los ingresos y gastos de la Municipalidad y su integración en una base de datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativa.

Consolidar el registro de las operaciones financieras y presupuestales referentes a los ingresos y gastos de la Municipalidad, verificando la ejecución de los mismos.

Desarrollar los procesos de análisis financiero, las proyecciones de ingresos y egresos y las probables operaciones de crédito que permitan programar las actividades y proyectos municipales, evitando las paralizaciones y retrasos en los compromisos de pago.

- Mantener en línea para información de la gerencia y del Concejo, un cuadro de flujo de caja dinámico. Coordinará para ello con la unidad de informática para desarrollar el instrumento informático de manejo.
- Participar en la elaboración del sistema integrado de Información gerencial en lo que corresponde al ámbito de su competencia.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE LA SUB GERENCIA DE TESORERIA
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,700.00 (dos mil setecientos por mes) Incluyen los montos, afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador, e incremento mensual conforme lo establece las Normas Legales.

6. RESTRICCIONES

- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTROVIRREYNA

PROCESO CAS N° 008-2025-MPC TEMPORAL PARA ELA AÑO FISCAL 2026

No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia Municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo.



CODIGO N° 04

1. GENERALIDADES:

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Provincial de Castrovirreyna, requiere contratar **01. GUARDIAN DE CENTRO CÍVICO-NOCTURNO**

- Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (INDISPENSABLE)	• Un año de experiencia general en el sector público o privado. • 06 meses de experiencia en el sector público y/o privado en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes.
Competencias	• Compromiso • Comunicación • Integridad • Organización y planificación • Orientación a los resultados • Orientación al cliente interno y externo • Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (INDISPENSABLE)	• SECUNDARIA COMPLETA
Cursos y/o estudios de especialización (INDISPENSABLE)	• NO APLICA.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (INDISPENSABLE)	• NO APLICA

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Resguardo y seguridad de bienes e instalaciones de la municipalidad provincial de Castrovirreyna
- Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles de la Municipalidad
- Ejecutar el control de registro y salidas del usuario externo.
- Ejecutar el control de registro de ingreso y salida de inmuebles de la Municipalidad
- Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección
- Poner inmediatamente a disposición al jefe inmediato los actos delictivos
- Otras que le encomiende su jefe inmediato superior.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTROVIRREYNA

PROCESO CAS N° 008-2025-MPC TEMPORAL PARA ELA AÑO FISCAL 2026



4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Centro cívico de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna
Duración del contrato	Tres meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,130.00 (mil ciento treinta por mes) Incluyen los montos, afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador, e incremento mensual conforme lo establece las Normas Legales.

5. RESTRICCIONES

- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia Municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo.

CODIGO N° 05

1. GENERALIDADES:

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Provincial de Castrovirreyna, requiere contratar **01. Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones**
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTOS

- Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (INDISPENSABLE)	- Tres (03) años de experiencia general en el sector público o privado. - Dos (02) año de experiencia en el sector público en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes.
Competencias	- Compromiso - Comunicación - Integridad - Organización y planificación - Orientación a los resultados - Orientación al cliente interno y externo - Trabajo en equipo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTROVIRREYNA

PROCESO CAS N° 008-2025-MPC TEMPORAL PARA ELA AÑO FISCAL 2026



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (INDISPENSABLE)	• Prof. Titulado de carrera ingeniería de sistemas e informática, otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización (INDISPENSABLE)	• Cursos y/o programas de especialización en materias afines (mínimo 100 horas acumuladas). • Diplomado (90 horas) en materias afines • Colegiatura habilitada.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (INDISPENSABLE)	• Programa multianual de inversiones

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir el desarrollo de la fase de programación Multianual del Ciclo de Inversiones de la Municipalidad coordinando y articulando con las instituciones y niveles de gobierno y tomando en cuenta los recursos de inversiones proyectados en el Marco Macroeconómico Multianual.
- Elaborar y actualizar el programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad, en coordinación con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones respectivas, que debe enmarcarse en el Plan de Desarrollo Concertado Local y los Planes Sectoriales nacionales, según corresponda.
- Coordinar y articular con las oficinas de programación Multianual de Inversiones de los Sectores del Gobierno nacional, según corresponda, para la consideración de la política sectorial en el Programa Multianual de Inversiones- PMI.
- Presentar el PMI al órgano Resolutivo para su aprobación y registrarlo en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones de acuerdo al Anexo N°03: Instructivo para el registro de los contenidos del Programa Multianual de Inversiones de la Presente Directiva.
- Presentar a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones- DGPMI del MEF el reporte del registro del PMI, realizado en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones, hasta antes del 30 de marzo de cada año. Cuando dicha fecha recayera en un día no laborable, el plazo vence el último día hábil anterior a la mismo.
- Elaborar el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura o de acceso a servicios públicos y establecer los objetivos a actualizar y los criterios de priorización para las inversiones, señalando las metas de producto e indicadores de resultado en un horizonte mínimo de 3 años.
- Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI para su aprobación.
- Comunicar a la DGPMI sus criterios de priorización, mediante su registro en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo al Anexo N° 03: Instructivo para el registro de los contenidos del Programa Multianual de Inversiones, hasta antes del 15 de enero de cada año fiscal.
- Elaborar y actualizar la cartera de inversiones requerida para lograr el alcance de las metas de producto específicas e indicadores de resultado, asociados a la inversión, las cuales deben ser consistentes con los objetivos de las brechas indicadas y priorizadas previamente.
- Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
- otras funciones que le asigne de Planeamiento y Presupuesto



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTROVIRREYNA

PROCESO CAS N° 008-2025-MPC TEMPORAL PARA ELA AÑO FISCAL 2026



5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (DOS QUINIENTO soles por mes) Incluyen los montos, afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador, e incremento mensual conforme lo establece las Normas Legales.

6. RESTRICCIONES

- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia Municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo.

CODIGO N° 06

1. GENERALIDADES:

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

- La Municipalidad Provincial de Castrovirreyna, requiere contratar **01 SUB GERENTE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.**
- Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante**
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL
- Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación**
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (INDISPENSABLE)	- Tres años de experiencia general en el sector público o privado. - Dos años de experiencia en el sector público en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes.
Competencias	- Compromiso - Comunicación - Integridad - Organización y planificación - Orientación a los resultados - Orientación al cliente interno y externo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTROVIRREYNA

PROCESO CAS N° 008-2025-MPC TEMPORAL PARA EL AÑO FISCAL 2026



	• Trabajo en equipo • Sentido de Urgencia
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (INDISPENSABLE)	• Profesional titulado, colegiado y habilitado de las carreras de Arquitectura o Ingeniería Civil o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización (INDISPENSABLE)	• Cursos y/o programas de especialización en manejo de Software de Ingeniería (AutoCAD, Civil, 3D, S10, Ms, Project, etc) y/o INVIERTE. PE y/o en materias afines (mínimo 200 horas acumuladas). • Diplomado (150 horas) en materias afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo (INDISPENSABLE)	• Ley de Contrataciones. • Liquidación y supervisión de obras/proyectos. • Ejecución de Obras Públicas.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Esquematizar, presidir, coordinar y ejecutar las acciones de supervisión de los proyectos de inversión pública comprendidos en el programa anual que se ejecutan por la modalidad de administración directa e indirecta con arreglo a la normatividad vigente.
- Efectuar las liquidaciones técnico financieras oportunas de las obras por administración directa, resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión pública, conforme a la legislación vigente y transferirlas al sector correspondiente o beneficiarios, para su administración y mantenimiento.
- Revisar los expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública declarados viables y opinar para su aprobación mediante resolución correspondiente.
- Cautelar la aplicación de las normas técnicas de control vigentes, emitidas a nivel nacional y generar las directivas complementarias para las acciones de supervisión de obras y estudios.
- Revisar los informes técnico financieros finales (informes de pre liquidación) alcanzados por los ejecutores, sea por la modalidad de administración directa, encargo o contrata.
- Participar en los procesos de selección en la contratación de consultorías y supervisión de proyectos de inversión pública por administración directa y por encargo.
- Proponer la conformación de los comités de recepción y liquidación de los proyectos de inversión pública.
- Efectuar la supervisión y monitoreo de los programas de emergencia aprobados por el Gobierno Central y Regional.
- Conducir la transferencia de proyectos y obras a los sectores correspondientes para su administración y mantenimiento.
- Participar en la formulación de las bases, términos de referencia y documentación necesaria para licitaciones y concurso público de ejecución y supervisión de obras. Supervisar y evaluar la ejecución de obras derivadas de procesos de selección (contrata) y por Administración Presupuestaria Diaria.
- Elaboración de Términos de Referencia para seleccionar consultores de Supervisión de Obra.
- Integrar la Comisión de Recepción de Obras.
- Efectuar las liquidaciones oportunas de las obras resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión, conforme a la legislación vigente.
- Formular los informes de liquidación de obras.
- Evaluar y emitir pronunciamiento sobre los expedientes de liquidaciones de contrato presentados por los contratistas y por la propia entidad.
- Mantener un archivo catalogado de expedientes de obras liquidadas derivadas de procesos de selección y administración presupuestaria.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTROVIRREYNA

PROCESO CAS N° 008-2025-MPC TEMPORAL PARA ELA AÑO FISCAL 2026



- Realizar el seguimiento de la obra con el Cuaderno de Obra respectivo.
- Emitir opinión técnica profesional en asuntos relacionados a su competencia.
- Formular y ejecutar proyectos de inversión declarados viables.
- Emitir informes referentes al avance físico financiero de las obras que se ejecutan en sus diversas modalidades.
- Elaborar y proponer los calendarios de compromisos mensuales de recursos físicos y financieros para la ejecución de obras.
- Controlar el cumplimiento de las normas técnicas y especificaciones de las obras que supervisa.
- Programar, dirigir y ejecutar las recepciones, liquidaciones y transferencia de las obras en sus diferentes modalidades.
- Evaluar y controlar los actos administrativos de su área.
- Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
- Proponer procedimientos para modernizar la gestión de su Unidad Orgánica.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE LA SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (TRES MIL SOLES por mes) Incluyen los montos, afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador, e incremento mensual conforme lo establece las Normas Legales.

6. RESTRICCIONES

- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia Municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo

CODIGO N° 07

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

- La Municipalidad Provincial de Castrovirreyna, requiere contratar **01 SUB GERENTE DE OBRAS**
- **Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante**
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL
- **Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación**
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTROVIRREYNA

PROCESO CAS N° 008-2025-MPC TEMPORAL PARA ELA AÑO FISCAL 2026



2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (INDISPENSABLE)	- Tres (03) años de experiencia general en el sector público o privado. - Dos años de experiencia en el sector público en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes.
Competencias	- Compromiso - Comunicación - Integridad - Organización y planificación - Orientación a los resultados - Orientación al cliente interno y externo - Trabajo en equipo - Sentido de Urgencia
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (INDISPENSABLE)	Profesional titulado, colegiado y habilitado de las carreras de Arquitectura o Ingeniería Civil y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización (INDISPENSABLE)	- Cursos y/o programas de especialización (mínimo 200 horas acumuladas), en gestión pública y/o municipal y/o gestión de proyectos y/o gestión de obras y/o AUTOCAD y/o SOFTWARE que permita el control de obras y/o en materias afines - Diplomado (150 horas) en materias afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (INDISPENSABLE)	Conocimiento y manejo de presupuesto y programación de obras.

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Programar, dirigir, ejecutar y supervisar las obras públicas que ejecuta la Municipalidad dentro del ámbito jurisdiccional, así como controlar y supervisar la ejecución de obras privadas, en armonía con las normas del Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Rural, Plan de Desarrollo Urbano, Reglamentos y otras normas afines.
- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de obras de infraestructura básica, de servicios públicos, edificaciones, ornato, obras viales y cualquier otro tipo de obras municipales.
- Proponer, organizar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo de las obras, proyectos y estudios en el ámbito de la vía pública que se realizan en el Provincia, formulando el Plan Anual respectivo.
- Formular y proponer el plan operativo anual y su presupuesto.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras.
- Planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades del programa de mantenimiento preventivo.
- Velar por el cumplimiento del Plan de Inversiones en Obras Públicas y su respectiva asignación de los recursos económicos y financieros de inversión en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Coordinar con los organismos públicos correspondientes las actividades de ejecución de obras y los criterios de su aplicación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTROVIRREYNA

PROCESO CAS N° 008-2025-MPC TEMPORAL PARA ELA AÑO FISCAL 2026



- Proponer y participar en la conformación del Comité Especial para los procesos de selección, licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas para la ejecución de obras y consultoría de obras.
- Autorizar y controlar las obras y trabajos que realicen otras entidades en la vía pública, relacionados con la conservación y embellecimiento de la ciudad.
- Presidir el Comité Especial Permanente de Obras Públicas y Comité Especial de Obras Específicas, que se requiere proponiendo al superior jerárquico la conformación del Comité Especial que corresponda.
- Organizar y formular las Especificaciones Técnicas, así como los Expedientes Técnicos del Plan de Obras aprobados, para su ejecución.
- Dar información periódica y oportunamente sobre los avances físicos y financieros de las obras públicas en ejecución, sean éstas por Contrata y/o Administración Directa.
- Supervisar y controlar la ejecución de las obras públicas adjudicadas.
- Elaborar informes para el pago de adelanto directo y adelanto de materiales.
- Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos adicionales, reducciones de obras y ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.
- Coordinar con los contratistas y organismos correspondientes, las alternativas de solución de los problemas que puedan generarse en el avance de la ejecución de obras.
- Programar el uso de maquinaria pesada y equipo liviano propiedad de la Municipalidad.
- Presidir la Comisión de Recepción de Obras de Habilitación Urbana.
- Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- Coordinar con las entidades públicas y privadas, de ser el caso, para la buena ejecución y control de calidad en las obras de mantenimiento y reparación de infraestructura urbana.
- Brindar el apoyo técnico en el mantenimiento y reparación en los diversos ambientes de la Municipalidad.
- Otorgar certificados de Conformidad de Obras.
- Autorizar la ejecución de obras particulares en vías u otros espacios públicos para la instalación, ampliación o reparación de servicios públicos.
- Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
- Proponer normas en el ámbito de su competencia.
- Disponer la apertura o inicio de procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- Tramitar y resolver los procedimientos de Servicios Administrativos comprendidos en el TUPA, relacionados con el otorgamiento de Licencias de Construcción, Ampliación, Remodelación, Demolición, Ubicación de Anuncios y Avisos Publicitarios y Propaganda Política, Estudios de Impacto Ambiental, Certificaciones, etc., de acuerdo con el Reglamento de Construcciones, Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas vigentes, en resguardo de la seguridad, habitabilidad y ornato de la ciudad.
- Otras que le delegue su jefatura, o que le sean dadas por las normas Legales



4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS.
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (TRES MIL SOLES por mes) Incluyen los montos, afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador, e incremento mensual conforme lo establece las



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTROVIRREYNA

PROCESO CAS N° 008-2025-MPC TEMPORAL PARA ELA AÑO FISCAL 2026



Normas Legales.

5. RESTRICCIONES

- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia Municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo



CODIGO N° 08

7. GENERALIDADES:

8. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

- La Municipalidad Provincial de Castrovirreyna, requiere contratar **01 AUXILIAR DE OMAPED**
- Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante**
OFICINA OMAPED
- Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación**
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

9. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (INDISPENSABLE)	- Un año de experiencia general en el sector público o privado. - Seis meses de experiencia en el sector público en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes.
Competencias	- Compromiso - Comunicación - Integridad - Organización y planificación - Orientación a los resultados - Orientación al cliente interno y externo - Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (INDISPENSABLE)	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización (INDISPENSABLE)	NO APLICA
Conocimientos para el puesto y/o cargo (INDISPENSABLE)	NO APLICA



10. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTROVIRREYNA

PROCESO CAS N° 008-2025-MPC TEMPORAL PARA ELA AÑO FISCAL 2026



- Brindar apoyo en las diferentes actividades que se realizasen en la oficina de OMAPED
- Apoyo en las diferentes campañas de evaluación de las personas con discapacidad.
- Apoyo en la elaboración de informes, oficios y otros.
- Apoyo en las inscripciones de las personas con discapacidad para obtener su carnet de discapacidad.
- Apoyo en el control de funcionamiento del gimnasio de las personas con discapacidad.
- Apoyo en seguimiento de tramites del programa contigo para las personas con discapacidad
- Apoyar en labores de difusión de los derechos de la persona con discapacidad que realice el municipio.
- Otras funciones que le asigne el superior inmediato



11. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE OMAPED
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (MIL TRECIENTOS por mes) Incluyen los montos, afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador, e incremento mensual conforme lo establece las Normas Legales.



12. RESTRICCIONES

- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia Municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo.



CODIGO N° 09

3. GENERALIDADES:

4. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

- La Municipalidad Provincial de Castrovirreyna, requiere contratar **01 JEFE DEL AREA TECNICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO**
- Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
- Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTROVIRREYNA

PROCESO CAS N° 008-2025-MPC TEMPORAL PARA ELA AÑO FISCAL 2026



Experiencia (INDISPENSABLE)	• Dos años de experiencia general en el sector público o privado. • Un año de experiencia en el sector público en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes.
Competencias	• Compromiso • Comunicación • Integridad • Organización y planificación • Orientación a los resultados • Orientación al cliente interno y externo • Trabajo en equipo • Sentido de Urgencia
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (INDISPENSABLE)	• Profesional titulado, colegiado y habilitado de las carreras de Ingeniería Ambiental y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización (INDISPENSABLE)	• Cursos y/o programas de especialización en materias afines (mínimo 150 horas acumuladas). • Diplomado (100 horas) en materias afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (INDISPENSABLE)	• Conocimiento especializado respecto a los servicios de saneamiento.

6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar su Plan Estratégico, con la participación de la sociedad civil usuaria del servicio de agua y saneamiento.
- Monitorear y supervisar los trabajos técnicos y administrativos para el cumplimiento eficaz de los objetivos del Plan Anual Operativo.
- Reconocer y registrar a la JASS para la administración de los servicios de agua potable y saneamiento y llevar el registro actualizado de la situación de sus sistemas de saneamiento.
- Promover la creación de las JASS en las organizaciones en las organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento y vigilancia ciudadana de los servicios de saneamiento.
- Velar por la sostenibilidad de los sistemas a que se refiere el numeral 25) del artículo 4 del TUO del Reglamento de la LGSS.
- Brindar asistencia técnica, fiscalizar y supervisar a las organizaciones comunales (OC), Juntas Administradoras de Servicios y Saneamiento (JASS) y Comité de Vigilancia de su jurisdicción.
- Coordinar los contactos para los controles sanitarios adecuadas en las vertientes y pozas de captación de agua y controlar que el suministro de agua potable sea de buena calidad.
- Liderar las acciones de vigilancia de adecuadas prácticas sanitarias y cuidado del medio ambiente, en coordinación con la sociedad civil organizada.
- Resolver como última instancia administrativa los reclamos de los usuarios de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento.
- Promover ante la población el uso adecuado de los sistemas de saneamiento y a través de convenios interinstitucionales, estableciendo alianzas con sectores de salud, educación, JASS y Comités de Vigilancia ciudadana para fortalecer sus capacidades e impulsar la implementación de una elemental educación sanitaria y ambiental.
- Disponer las medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales y las operaciones especializados en el marco de sus respectivos contratos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTROVIRREYNA

PROCESO CAS N° 008-2025-MPC TEMPORAL PARA ELA AÑO FISCAL 2026



- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia por la Sub gerencia de servicios públicos y gestión ambiental.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DEL AREA TECNICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO.
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil por mes) Incluyen los montos, afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador, e incremento mensual conforme lo establece las Normas Legales.

8. RESTRICCIONES

- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia Municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo.

CODIGO N° 10

6. GENERALIDADES:

7. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

- La Municipalidad Provincial de Castrovirreyna, requiere contratar **01 PERSONAL DE GUARDIANÍA DE LA DE LA PLANTA DE CHALHUANCA**
Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
- Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación**
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

8. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (INDISPENSABLE)	- Un año de experiencia general en el sector público o privado. 06 meses de experiencia en el sector público y/o privado en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes.
Competencias	- Comunicación - Integridad - Organización y planificación - Orientación a los resultados - Orientación al cliente interno y externo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTROVIRREYNA

PROCESO CAS N° 008-2025-MPC TEMPORAL PARA ELA AÑO FISCAL 2026



	Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (INDISPENSABLE)	SECUNDARIA COMPLETA
Cursos y/o estudios de especialización (INDISPENSABLE)	NO APLICA.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (INDISPENSABLE)	NO APLICA



9. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el mantenimiento del sistema de disposición final de los residuos sólidos.
- Proponer y prevenir las medidas de seguridad del personal
- Realizar las actividades como segregación de los residuos sólidos en el campo definitivo.
- Sembrar plantones, flores y arbustos en el recinto del área de disposición final
- Proponer estrategia de trabajo para mejorar y ampliar el servicio tratamiento de los residuos solidos
- Realizar el desyerbado y cultivo de planta de parque público de la ciudad de Castrovirreyna.
- Ejecutar actividades de custodia de los materiales y bienes de la planta de tratamiento de RRSS.
- Cuidar mantener en buen estado la indumentaria y herramientas que se le proporciona para el desarrollo de su trabajo.
- Las demás funciones que le sean asignados por la Sub Gerencia de servicios Públicos de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.



10. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	PLANTA DE RESIDUOS SOLIDOS CHALHUANCA
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Mil Trecientos por mes) Incluyen los montos, afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador, e incremento mensual conforme lo establece las Normas Legales.

11. RESTRICCIONES

- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia Municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTROVIRREYNA

PROCESO CAS N° 008-2025-MPC TEMPORAL PARA ELA AÑO FISCAL 2026



CODIGO N° 11

9. GENERALIDADES:

10. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

- La Municipalidad Provincial de Castrovirreyna, requiere contratar **01 PERSONAL PARA SANEAMIENTO BÁSICO**
- Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante**
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
- Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación**
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

11. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (INDISPENSABLE)	1 año de experiencia general en el sector público o privado. 6 meses de experiencia en el sector público en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes.
Competencias	- Comunicación - Integridad - Organización y planificación - Orientación a los resultados - Orientación al cliente interno y externo - Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (INDISPENSABLE)	SECUNDARIA COMPLETA
Cursos y/o estudios de especialización (INDISPENSABLE)	NO APLICA
Conocimientos para el puesto y/o cargo (INDISPENSABLE)	NO APLICA.

12. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Protección de las fuentes de abastecimiento del agua
- Vigilancia de la calidad de agua en la ciudad de Castrovirreyna
- Realizar el tratamiento correctivo del servicio de agua potable
- Mantenimiento de las capacitaciones reservorios
- Mantenimiento de las redes de distribución de agua y saneamiento
- Monitoreo de los parámetros de campo

13. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	BOTADERO DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS DE CHALHUANCA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTROVIRREYNA

PROCESO CAS N° 008-2025-MPC TEMPORAL PARA ELA AÑO FISCAL 2026



Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Mil Trecientos por mes) Incluyen los montos, afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador, e incremento mensual conforme lo establece las Normas Legales.

14. RESTRICCIONES

- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia Municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo.

CODIGO N° 12

1. GENERALIDADES:

7. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

- La Municipalidad Provincial de Castrovirreyna, requiere contratar **01 RESPONSABLE DE ADQUISICIONES**
- Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante**
SUB GERENCIA DE LOGISTICA
- Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación**
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

8. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (INDISPENSABLE)	- Tres años de experiencia general en el sector público o privado. - Dos años de experiencia en el sector público en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes.
Competencias	- Compromiso - Comunicación - Integridad - Organización y planificación - Orientación a los resultados - Orientación al cliente interno y externo - Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (INDISPENSABLE)	Prof. Titulado/Bachiller Univer. /Técnico Titulado, de las carreras de Administración, Contabilidad, economía o afines
Cursos y/o estudios de especialización (INDISPENSABLE)	- Cursos y/o programas de especialización en contrataciones del estado y/o gestión pública y/o en materias afines (mínimo 100 horas acumuladas). - Diplomado (90 horas) en materias afines



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTROVIRREYNA

PROCESO CAS N° 008-2025-MPC TEMPORAL PARA ELA AÑO FISCAL 2026



	• Certificación OSCE vigente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (INDISPENSABLE)	• Conocimiento en Contrataciones del estado

9. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planifica, programa y ejecuta los procesos de contratación dirigidos a proporcionar los bienes y servicios que requiere la institución para cumplir con su plan operativo.
- Elabora el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y lo registra en el SEACE
- Recibir, analizar y emitir opinión técnica de trámite sobre expedientes puestos a su consideración.
- Orientar al trabajador sobre procedimientos de abastecimientos y contrataciones
- Contar con las Bases Estándar de Adquisiciones y Contrataciones
- Hacer los registros de concurso y adjudicación en el SEACE
- Controlar la situación de las existencias de materiales, los mínimos de stock y elaborar los pedidos de compras
- Verificar los documentos presentados sobre el sistema de abastecimientos.
- Recepcionar y registrar las notas de pedido y otros documentos.
- Consolidar los informes de atención y registrar en el cuaderno de cargo.
- Llevar los registros de control de abastecimientos y adquisiciones.
- Absolver consultas de carácter técnico de la Sub gerencia.
- Custodiar y archivar expedientes con Actos resolutivos de actividades y procedimientos técnico - administrativos.
- Elaborar, clasificar documentos contables relacionados a los procesos de materiales.
- Otras que se le encomiende.

10. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE ADQUISICIONES
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil Soles por mes) Incluyen los montos, afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador, e incremento mensual conforme lo establece las Normas Legales.

11. RESTRICCIONES

- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia Municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTROVIRREYNA

PROCESO CAS N° 008-2025-MPC TEMPORAL PARA ELA AÑO FISCAL 2026



CODIGO N° 13

1. GENERALIDADES:

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

- La Municipalidad Provincial de Castrovirreyna, requiere contratar **01 ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO**
- Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante**
SUB GERENCIA DE LOGISTICA
- Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación**
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (INDISPENSABLE)	- Dos (02) años de experiencia general en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes. Mínimo: jefes de área.
Competencias	- Compromiso - Comunicación - Integridad - Organización y planificación - Orientación a los resultados - Orientación al cliente interno y externo - Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (INDISPENSABLE)	Bachiller de las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o afines
Cursos y/o estudios de especialización (INDISPENSABLE)	- Cursos y/o capacitaciones en gestión pública y/o gestión de contrataciones con el estado y/o materias afines 90 horas acumuladas). - Certificación OSCE vigente
Conocimientos para el puesto y/o cargo (INDISPENSABLE)	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), sistema integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Electrónico de Contratación del Estado (SEACE).

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Programar, coordinar y ejecutar las adquisiciones de bienes y servicios según el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones aprobado, conforme lo establece la Ley del Presupuesto General de la República.
- Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes, instalaciones y cumplimiento de los servicios necesarios.
- Ejecutar el control concurrente previo a la evaluación de las adquisiciones, aplicando las normas vigentes.
- Preparar la documentación de su Plan operativo Anual.
- Mantener actualizado un registro de precios del mercado de bienes y servicios.
- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios para la formulación del presupuesto anual, en coordinación con todas las unidades orgánicas de la



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTROVIRREYNA

PROCESO CAS N° 008-2025-MPC TEMPORAL PARA ELA AÑO FISCAL 2026



Municipalidad.

- Coordinar la elaboración y consolidación final del PAAC con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto,
- Coordinar oportunamente con los diferentes Órganos funcionales para cubrir sus necesidades de acuerdo al PAAC
- Proponer la implementación de un sistema de gestión logística en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Adquirir los recursos materiales y servicios que requieran las áreas de la Municipalidad, acordes con el PAAC vigente.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de Abastecimiento y Adquisición de servicios.
- Preparar las Bases para los diversos Procesos de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a lo establecido en las leyes vigentes.
- Administrar y evaluar los procesos de adquisiciones, licitaciones públicas, concursos de precios y de méritos y adjudicaciones directas, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- Coordinar, informar y remitir mensualmente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el consolidado de los compromisos.
- Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión
- Elaborar el inventario físico de los bienes en forma permanente y llevando el control de los mismos, utilizando el sistema Alfa Numérico y el control por códigos. Conforme lo establecen los dispositivos emitidos por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución, manteniendo los registros respectivos.
- Elaborar estadísticas de logística, que permitan conocer las necesidades históricas de bienes y servicios de la institución.
- Las demás funciones que le corresponden conforme al sistema nacional de abastecimiento y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 (DOS MIL SEISCIENTOS SOLES por mes) Incluyen los 0 montos, afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador, e incremento mensual conforme lo establece las Normas Legales.

4. RESTRICCIONES

- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia Municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTROVIRREYNA

PROCESO CAS N° 008-2025-MPC



I. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR (SE DEBERA PRESENTAR EN FORMA ORDENADA, DEBIDAMENTE FOLIADO, LO SIGUIENTE)

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

- COPIA DE DNI DEL POSTULANTE.
- FORMATO RESUMEN DE HOJA DE VIDA – ANEXO 01
- PRESENTAR EL CV- DEBIDAMENTE DOCUMENTADO:
 - Experiencia
 - Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios
 - Cursos y/o estudios de especialización
- ANEXO 02
- ANEXO 03
- ANEXO 04
- ANEXO 05
- ANEXO 06
- ANEXO 07
- ANEXO 08



La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Según la ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

Presentación del expediente de postulación:

La presentación del expediente será en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna en horario de atención 08:00 a.m. a 01:00 p.m. (turno mañana) y de 02:30 p.m. a 05:30 p.m. (turno tarde), ubicado en Av. Libertadores S/N – PLAZA PRINCIPAL-CASTROVIRREYNA; conforme al siguiente detalle: Las propuestas que se presentaran será en copias legibles, foliadas(numero, letras, firma en cada hoja, huella digital en todas las hojas y así mismo poner separadores obligatoriamente), de manera ascendente desde la última hasta la primera hoja, aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se consideran como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación. Todos los documentos deben estar debidamente perforados en un folder manila en el interior y en el exterior en un sobre manila con el rotulo respectivo, debidamente lacrado.

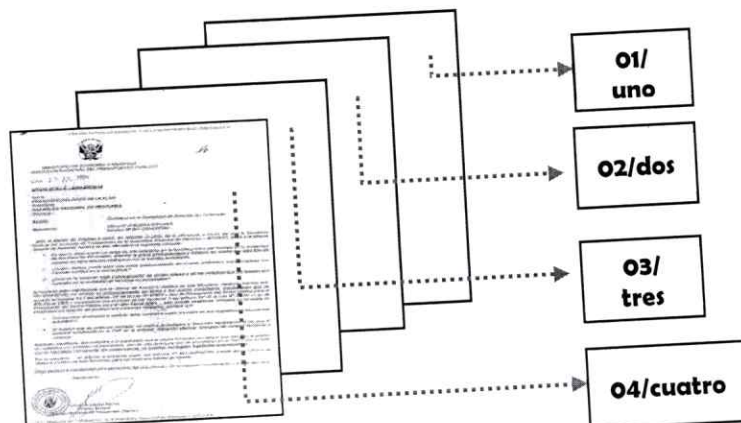


• La Foliación:

El postulante deberá presentar toda la documentación debidamente FOLIADO en número y letras en cada una de las hojas, precisando el(los) N° de Folio en los documentos solicitados, caso contrario será descalificado.



Modelo de Foliación
(Referencial):





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTROVIRREYNA

PROCESO CAS N° 008-2025-MPC



3. Revisión de cumplimiento de requisitos:

La comisión evaluadora revisara los rótulos y anexos, así como la presentación del expediente, conforme a lo declarado en la misma, considerando la información que corresponda al cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil del puesto, por lo que es eliminado y no cuenta con puntaje.

El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser ACREDITADOS ÚNICAMENTE con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, asimismo, para acreditar el tiempo de experiencia deberá presentar Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, la Resolución Ministerial o similar por designación, la cual deberá indicar el inicio, así como el cese del mismo; documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.

Los/as postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones:

- ✓ **APTO:** POSTULANTE CON TODOS LOS REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS EN EL PERFIL DEL PUESTO.
- ✓ **NO APTO:** POSTULANTE NO CUMPLE CON ALGUNO DE LOS REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS EN EL PERFIL DEL PUESTO O NO RELLENO CORRECTAMENTE EL EXPEDIENTE.
- ✓ SI LA INFORMACIÓN NO ES RELLENADA TAL CUAL INDICA EN LOS ANEXOS SERA CAUSAL DE DESCALIFICACIÓN
- ✓ El expediente del postulante deberá presentarse con el siguiente rotulo al cas que postula:

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° -2025-MPC

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS:

DATOS DEL POSTULANTE:

APELLIDOS:

NOMBRES:

Puesto a que Postula:

Gerencia, Subgerencia y/o Área:

N° de Folios del Curriculum:

4. Documentación adicional:

- Documentación para acreditar mayor formación académica, especialización o experiencia que las solicitadas en los requisitos mínimos.
- Certificados para acreditar bonificaciones previstas por ley.

5. Otra información que resulte conveniente:

- En caso que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos similares como: Título Profesional, Magister o Doctor en Universidad del exterior, estos documentos deberán estar validados conforme establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC "Directiva para el funcionamiento y consulta del registro de título, grados o estudios de post grado obtenidos en el extranjero"



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTROVIRREYNA

PROCESO CAS N° 008-2025-MPC



aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

II. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

N°	ETAPAS/ACTIVIDADES	CARACTER	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCIÓN
01	Postulación y de revisión cumplimiento requisitos	Eliminatorio	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	La presentación del expediente será en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.
02	Evaluación de curriculum vitae documentado	Eliminatorio	60%	40%	60%	Calificación de la documentación sustentaria de los postulantes que presentaron adecuadamente el rotulo: indicando dependencia, puesto, apellidos y nombres, folios y demás.
03	Entrevista personal	Eliminatorio	40%	30%	40%	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto.

1. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES:

Se calificará los curriculum documentados de los candidatos que hayan cumplido hasta esta etapa con todo lo antes señalado y así mismo tomando como referencia el Perfil de Puesto, por lo cual se podrá obtener una puntuación mínima de cuarenta (40.00) puntos y una puntuación máxima de sesenta (60.00) puntos.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60 %	40	60
a) Formación Académica	21 %	15	21
b) Experiencia General	15 %	12	15
c) Experiencia específica	15 %	12	15



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTROVIRREYNA

PROCESO CAS N° 008-2025-MPC



d) Capacitación relacionada al servicio	09 %	01	09
---	------	----	----

NOTA:

El puntaje mínimo para aprobar la evaluación curricular es de (40) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán descalificados declarándolos NO APTOS para continuar con la entrevista personal.
Los candidatos aprobados ingresarán a la siguiente etapa (entrevista personal).

a) FORMACIÓN ACADEMICA

Deberá acreditarse con copias simples de Título Profesional Universitario/ Técnico, Diploma de Bachiller, Diploma de Título o resolución que emita la Universidad o Instituto confirmando el grado académico (De acuerdo a lo solicitado en el perfil de puestos). Todo ello debidamente inscrito en la Superintendencia Nacional de Educación Superior- SUNEDU, del mismo modo con los grados obtenidos en el extranjero.

En caso que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, el/ la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio Profesional.

En los casos donde en la formación académica se indique lo siguiente: "afines a las carreras señaladas", se entenderá que se refiere a las carreras listadas, relacionadas a las especialidades y que pudieran tener otros nombres, además, se considerará como único documento de verificación el clasificador de carreras de educación superior y técnico productivas del Instituto Nacional de Estadísticas e Informática.

FORMACIÓN ACADEMICA	PUNTAJE
• Título de magister y/o Doctor	21
• Estudios de maestría culminado o en curso, Diplomados, Especializaciones.	19
• Título Profesional Universitario, colegiado	18
• Diploma de bachiller, título profesional Técnico	17
• Egresado Universitario	16
• Egresado Técnico	15

b) EXPERIENCIA LABORAL

Deberá acreditarse con copias simples de Certificados, constancias de trabajo, resoluciones de designación, constancias de prestación de servicios, ordenes de servicio y **contrato de trabajo**

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fecha de fin del tiempo laborando, caso contrario no se computará el periodo señalado. El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egreso en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el postulante (Diploma bachiller, Diploma de título profesional, Diploma de técnico).

En el caso de requerir secundaria completa estos deberán ser acreditados con el





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTROVIRREYNA

PROCESO CAS N° 008-2025-MPC



certificado que emita la institución educativa.

Se considera como experiencia laboral, las prácticas profesionales, así como las practicas pre – profesionales realizadas duarte el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3. Del artículo 8° del D.S. N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modificaciones formativas de servicios en el sector Publico.



EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE
• Más de 05 años	30
• Más de 03 hasta 04 años	27
• Más de 02 años	26
• Más de 01 año	25
• Más de 6 meses	24

c) CAPACITACIÓN, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:



Deberá acreditarse con copias simples y/o constancias correspondientes que indiquen que hayan cursado y finalizado a la fecha de la postulación. Cada curso deberá tener una duración mínima de doce (12) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el perfil de puesto. En el caso de los programas de especialización, diplomados y otros, deberán tener una duración mínima de 90 horas académicas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el perfil de puesto. En el caso de conocimiento de ofimática e idioma, con nivel básico deben ser sustentados, mediante certificados, u otro documento que acredite.



DE
LA

CAPACITACIÓN RELACIONADA AL SERVICIO	PUNTAJE
• Más de 450 horas lectivas	09
• Más de 300 horas hasta 450 horas lectivas.	06
• Más de 200 horas hasta 300 horas lectivas.	04
• Más de 90 horas hasta 200 horas lectivas.	02
• Más de 50 horas hasta 90 horas lectivas.	01

ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL:

Las entrevistas estarán a cargo del Comité de Evaluación y Selección de Personal quienes evaluarán conocimientos, habilidades, ética, compromiso del candidato y criterios relacionados con el perfil al cual postula.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
--------------	------	-------------------	-------------------



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTROVIRREYNA

PROCESO CAS N° 008-2025-MPC



ENTREVISTA PERSONAL	40 %	30	40
a) Presentación personal y puntualidad.	03 %	01	03
b) Seguridad y estabilidad emocional	10 %	07	10
c) Capacidad para la toma de decisiones	12 %	09	12
d) Conocimientos inherentes al Cargo Solicitado	15 %	13	15

Se realizará de forma personal, en el día y horario que establece la comisión, debiendo presentarse el/la postulante de forma puntual, considerándose un tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en la publicación de resultado de evaluación curricular, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia. Asimismo, la presentación personal se realizará de forma libre por el participante.

Publicación:

El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de Resultados Finales.

CUADRO DE MERITO:

Elaboración del Cuadro de Méritos:

Se publicará el cuadro de méritos solo de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación curricular y entrevista personal, en el portal web institucional y/o periódico mural de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyña.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60 %	40	60
a) Formación Académica	21 %	15	21
b) Experiencia General	15 %	12	15
c) Experiencia Específica	15 %	12	15
d) Capacitación relacionada al servicio	09 %	01	09

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	40 %	30	40
a) Presentación personal y puntualidad.	03 %	01	03
b) Seguridad y estabilidad emocional	10 %	07	10



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTROVIRREYNA

PROCESO CAS N° 008-2025-MPC



c) Capacidad para la toma de decisiones	12 %	09	12
d) Conocimientos inherentes al Cargo Solicitado	15 %	13	15

PUNTAJE TOTAL	100%	70 PUNTOS	100 PUNTOS
---------------	------	-----------	------------

4. DE LOS GANADORES:

El postulante que haya alcanzado el máximo puntaje derivado de la sumatoria de la evaluación curricular y de entrevista personal será el ganador de la misma. Deberá presentar ante la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, dentro de los 02 días hábiles, EN EL HORARIO LABORAL, posteriores a los resultados lo siguiente:

Documentos originales que sustenten el curriculum vitae, para realizar verificación y el fedateo respectivo tales como: Grados o títulos académicos, certificados de estudios, certificados y/o constancias de trabajo y otros documentos que servirán para acreditar en documentos originales para el cumplimiento del perfil.

Sin embargo, si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito siguiente.

III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

IV. BONIFICACIONES

1. Bonificaciones por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se otorgará bonificación del diez por ciento 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, siempre que los postulantes superen dicha etapa y que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento

2. Bonificación por Discapacidad

El postulante con discapacidad que haya obtenido un puntaje aprobatorio, se otorgará una



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTROVIRREYNA

PROCESO CAS N° 008-2025-MPC



bonificación de quince por ciento 15% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48ª de la Ley N°29973, siempre que el postulante lo haya declarado en el Anexo y deberá adjunta obligatoriamente copia simple del certificado de discapacidad.

3. Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento

Se otorgará una bonificación obtenida en la evaluación curricular de conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N° 27674.

Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar un certificado de Reconocimiento como deportista calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

NIVEL Y BONIFICACIÓN

- Nivel 1: 20% Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o campeonatos mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas.
- Nivel 2: 16% Deportistas que hayan participado en juegos deportivos panamericanos y/o campeonatos federados panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica.
- Nivel 3: 12% Deportistas que hayan participado en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.
- Nivel 4: 8% Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos y/o participado en juegos deportivos bolivarianos y obtenida medalla de oro y/o plata.
- Nivel 5: 4% Deportistas que hayan obtenido medalla de bronce en juegos deportivos bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.

V. SITUACIONES IRREGULARES:

- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requiera durante el proceso de selección será resuelto por el Comité Evaluar CAS, según corresponda.
- En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será descalificado /a del proceso.
- En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del proceso.