



Municipalidad Distrital de Santiago

302



FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0083- 2024- MDS/A-REGION-ICA

Santiago, 09 de Febrero de 2024.

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE LA PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE ICA;

VISTO: La CARTA N°001-2024-COMO-CAS/MDS de fecha 8 de Febrero del 2024 emitido por los miembros del comité Encargado de la Evaluación y Selección – CAS N°001-2024, con el cual se SOLICITA la aprobación mediante acto Resolutivo de las BASES ADMINISTRATIVAS DE LA CONVOCATORIA CAS – 2024, RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0064- 2024- MDS/A-REGION-ICA de fecha 31 de Enero del 2024 donde se aprueba la Conformación del Comité Evaluador para el comité para el concurso Publico de Contratación Administrativa – CAS 2024, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y modificatorias, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente;

Que, el numeral 32 del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, establece que corresponde al Concejo Municipal: "Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo", a su turno, el artículo 39° de la misma norma legal establece que los Concejos Municipales ejercen funciones de gobierno mediante la aprobación de Acuerdos [...], lo cual resulta concordante con lo dispuesto por el artículo 41° de la norma legal precitada, el mismo que señala que el Concejo Municipal, tiene atribuciones para emitir Acuerdos sobre decisiones referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresa la voluntad del Órgano de Gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, que sustituye a la contratación de servicios no personales, con el objetivo de garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública;

Que, artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 establece que "El Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo y privativa del Estado. Se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 tiene carácter transitorio";

Que, el artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1057 establece que "El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información”;

Que, Fluye de los actuado mediante **RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°064-2024 MDS/A-REGION-ICA** de fecha 31 de Enero del 2024, Resuelve **ARTÍCULO PRIMERO: CONFORMAR** el Comité Evaluador para el Concurso Público de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) N° 01-2024-MDS por Necesidad Transitoria de la Municipalidad Distrital de Santiago, Provincia y Región de Ica, quien tendrá a su cargo el proceso de evaluación curricular y entrevista personal, el mismo que será integrado de la siguiente manera:



| CARGO | TITULAR | SUPLENTE |
|------------|---|--|
| PRESIDENTE | GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL | SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO |
| MIEMBRO | GERENTE DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD | GERENTE DE SECRETARIA GENERAL |
| MIEMBRO | SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS | SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD |



Que, mediante CARTA N°001-2024-COMO-CAS/MDS de fecha 8 de Febrero del 2024 emitido por los miembros del comité Encargado de la Evaluación y Selección – CAS N°001-2024, y habiendo aprobado el cuadro remunerativo a través de **RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°031-2024 MDS/A-REGION-ICA** de fecha 18 de Enero del 2024, cuadro de los especialistas, profesionales y/o técnicos y apoyo administrativo bajo estos fundamentos y tomando como precedente la necesidad de personal administrativo se admite el CUADRO para la CONVOCATORIA CAS 001-2024 por necesidad de servicio e INFORME N°0137-2024-GPP/MDS de fecha 29 de Enero del 2024 emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto de acorde a la normativa vigente, se aprueba la Certificación de Crédito Presupuestario: CCP N°0101 y 0102 afectando el RUBRO 08- IMPUESTOS MUNICIPALES por el monto de s/1.524,240.00 soles. En tal sentido SOLICITA la aprobación mediante acto Resolutivo de las BASES ADMINISTRATIVAS DE LA CONVOCATORIA CAS – 2024.

Que, estando a lo expuesto por el comité Encargado de la Evaluación y Selección – CAS N°001-2024, Sub Gerencia de Recursos Humanos y a las consideraciones expuestas establecidas en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, en uso de las atribuciones conferidas en el Inciso 6 del Artículo 20°, así como del Artículo 43° de la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, LAS BASES ADMINISTRATIVAS DE LA CONVOCATORIA CAS N° 01 – 2024 de la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO, PROVINCIA Y REGIÓN DE ICA**, para cubrir las plazas vacantes para el presente ejercicio fiscal; las mismas que como anexo forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR al COMITÉ ENCARGADO DE LA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN – CAS N°001-2024, llevar a cabo el proceso de selección rigiéndose estrictamente a lo establecido por el Decreto Supremo N°1057 y Reglamento.

ARTICULO TERCERO: NOTIFICAR la presente Resolución a Gerencia Municipal, a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, al Área de Recursos Humanos, a los miembros del Comité y demás oficinas de la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO, PROVINCIA Y REGIÓN DE ICA** para conocimiento y demás fines de ley.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
C.P.G. ISMAEL FRANCISCO CARPIO SOLIS
ALCALDE

Carta 01-2024 COM-CAS /MDS

AL : ALC. ISMAEL FRANCISCO CARPIO SOLIS
Alcalde de la Municipalidad Distrital de Santiago

DEL : - ING. RANDALL JUNIOR PACHECO MUÑANTE
Gerencia de Desarrollo Social
- ING. AMB.LUIS ENRIQUE DEL CASTILLO CARBAJAL
Gerencia de Protección y Medio Ambiente
Miembro del comité Encargado de la Evaluación y Selección - CAS
- ABOG. JORGE KARLEM GUTIERREZ MUNARES
Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Santiago
Miembro del comité Encargado de la Evaluación y Selección - CAS



ASUNTO : SOLICITO RESOLUCION DE APROBACION DE LAS BASES
REF :

- MEMORANDO N°0564-2024-MDS/G.A-REGION-ICA
- INFORME N°057-2024- SG/MDS-REGION ICA
- MEMORANDO N°0481-2024-MDS/G.A-REGION-ICA
- INFORME N°0137-2024-GPP/MDS
- INFORME N°0065-2024- SGRH-GA/MDS
- INFORME N°036-2024- SG/MDS-REGION ICA
- INFORME N°027-2024- GAJ/MDS- REGION ICA
- INFORME N°012-2024- MDS/A-REGIN-ICA
- INFORME N°0065-2024-MDS/G.A-REGION-ICA
- INFORME N°0027-2024- SGRH-GA/MDS
- MEMORANDO N°0131-2024-MDS/G.A-REGION-ICA
- INFORME N°041-2024-GPP/MDS
- MEMORANDO N°063-2024-MDS/G.A-REGION-ICA
- INFORME N°008-2024- SGRH-GA/MDS
- INFORME N°041-2024-CPP/MDS

FECHA : SANTIAGO, 08 DE FEBRERO DEL 2023

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente, con la finalidad de informarle lo siguiente:

I.- ANTECEDENTES.- Con los documentos de la referencia, se aprobaron el cuadro remunerativo mediante **RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°031-2024 MDS/A-REGION-ICA** de fecha 18 de Enero del 2024, que a través del **INFORME N°0065-2024-SGRH-GA/MDS** de fecha 23 de Enero del 2024 emitido por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, y teniendo en consideración que la **RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°031-2024 MDS/A-REGION-ICA** que aprueba el cuadro remunerativo y mediante **INFORME N°0137-2024-GPP/MDS** de fecha 29 de Enero del 2024 emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto aprueba la Certificación de Crédito Presupuestario CCP N°0101 y 0102 afectando el RUBRO 08- IMPUESTOS MUNICIPALES por un monto de S/1.524,240.00 soles para la realización del cas 001-2024 /MDS por necesidad transitoria



II.- CONCLUSIONES.-

Por ello y a fin de acelerar el proceso de selección se solicita se apruebe las bases que se adjuntan, respecto al procedimiento de contratación indicado en el antecedente del presente documento. Es todo cuanto tengo que informar a usted para conocimiento y fines que estime conveniente.



Atentamente



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

PROCESO CAS N° 001-2024/MDS
BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CONVOCATORIA PUBLICA DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL
DEL D.L. N° 1057 – POR NECESIDAD TRANSITORIA

SECRETARIA GENERAL

| CÓDIGO DE PUESTO | Área | Puesto | Plazas a convocar |
|------------------|--------------------|-------------------------|-------------------|
| 1/CAS 01-2024 | Secretaria General | Profesional y/o Técnico | 4 |
| 2/CAS 01-2024 | Secretaria General | Apoyo Administrativo | 3 |

GERENCIA MUNICIPAL

| CÓDIGO DE PUESTO | Área | Puesto | Plazas a convocar |
|------------------|--------------------|-------------------------|-------------------|
| 3/CAS 01-2024 | Gerencia Municipal | Profesional y/o Técnico | 2 |
| 4/CAS 01-2024 | Gerencia Municipal | Apoyo Administrativo | 1 |



GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

| CÓDIGO DE PUESTO | Área | Puesto | Plazas a convocar |
|------------------|-------------------------------|-------------------------|-------------------|
| 5/CAS 01-2024 | Gerencia de Asesoría Jurídica | Profesional y/o Técnico | 1 |
| 6/CAS 01-2024 | Gerencia de Asesoría Jurídica | Apoyo Administrativo | 1 |

GERENCIA DE LA UNIDAD DE RESIDUOS SOLIDOS

| CÓDIGO DE PUESTO | Área | Puesto | Plazas a convocar |
|------------------|---|-------------------------|-------------------|
| 7/CAS 01-2024 | Gerencia de la Unidad de Residuos solidos | Especialista. | 1 |
| 8/CAS 01-2024 | Gerencia de la Unidad de Residuos solidos | Profesional y/o Técnico | 1 |

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

| CÓDIGO DE PUESTO | Área | Puesto | Plazas a convocar |
|------------------|----------------------|----------------------|-------------------|
| 9/CAS 01-2024 | Desarrollo Económico | Apoyo Administrativo | 4 |

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

| CÓDIGO DE PUESTO | Área | Puesto | Plazas a convocar |
|------------------|---|----------------------|-------------------|
| 10/CAS 01-2024 | Gerencia de Planificación y Presupuesto | Apoyo Administrativo | 1 |



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

| CÓDIGO DE PUESTO | Área | Puesto | Plazas a convocar |
|------------------|---------------------------------------|-------------------------|-------------------|
| 11/CAS 01-2024 | Gerencia de Administración Tributaria | Profesional y/o Técnico | 3 |

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

| CÓDIGO DE PUESTO | Área | Puesto | Plazas a convocar |
|------------------|-------------------------------|-------------------------|-------------------|
| 12/CAS 01-2024 | Gerencia de Desarrollo Urbano | Especialista. | 1 |
| 13/CAS 01-2024 | Gerencia de Desarrollo Urbano | Profesional y/o Técnico | 2 |
| 14/CAS 01-2024 | Gerencia de Desarrollo Urbano | Apoyo Administrativo | 1 |

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

| CÓDIGO DE PUESTO | Área | Puesto | Plazas a convocar |
|------------------|---------------------------------|-------------------------|-------------------|
| 15/CAS 01-2024 | Subgerencia de Recursos Humanos | Profesional y/o Técnico | 1 |
| 16/CAS 01-2024 | Subgerencia de Recursos Humanos | Apoyo Administrativo | 2 |

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

| CÓDIGO DE PUESTO | Área | Puesto | Plazas a convocar |
|------------------|-----------------------------|-------------------------|-------------------|
| 17/CAS 01-2024 | Subgerencia de Contabilidad | Especialista. | 1 |
| 18/CAS 01-2024 | Subgerencia de Contabilidad | Profesional y/o Técnico | 1 |



GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

| CÓDIGO DE PUESTO | Área | Puesto | Plazas a convocar |
|------------------|-------------------------------|-------------------------|-------------------|
| 19/CAS 01-2024 | Gerencia de Desarrollo Social | Especialista. | 1 |
| 20/CAS 01-2024 | Gerencia de Desarrollo Social | Profesional y/o Técnico | 9 |
| 21/CAS 01-2024 | Gerencia de Desarrollo Social | Apoyo Administrativo | 6 |

SECRETARIA TÉCNICA

| CÓDIGO DE PUESTO | Área | Puesto | Plazas a convocar |
|------------------|--------------------|----------------------|-------------------|
| 22/CAS 01-2024 | Secretaria Técnica | Apoyo Administrativo | 1 |

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

| CÓDIGO DE PUESTO | Área | Puesto | Plazas a convocar |
|------------------|-------------------------------|----------------------|-------------------|
| 23/CAS 01-2024 | Subgerencia de Registro Civil | Apoyo Administrativo | 1 |

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

| CÓDIGO DE PUESTO | Área | Puesto | Plazas a convocar |
|------------------|-------------------------------|---------------|-------------------|
| 24/CAS 01-2024 | Subgerencia de Obras Publicas | Especialista. | 2 |

SUBGERENCIA DE TESORERIA

| CÓDIGO DE PUESTO | Área | Puesto | Plazas a convocar |
|------------------|--------------------------|-------------------------|-------------------|
| 25/CAS 01-2024 | Subgerencia de Tesorería | Especialista. | 1 |
| 26/CAS 01-2024 | Subgerencia de Tesorería | Profesional y/o Técnico | 2 |
| 27/CAS 01-2024 | Subgerencia de Tesorería | Apoyo Administrativo | 1 |



SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO

| CÓDIGO DE PUESTO | Área | Puesto | Plazas a convocar |
|------------------|--|-------------------------|-------------------|
| 28/CAS 01-2024 | Subgerencia de Abastecimiento y Patrimonio | Especialista. | 2 |
| 29/CAS 01-2024 | Subgerencia de Abastecimiento y Patrimonio | Profesional y/o Técnico | 2 |
| 30/CAS 01-2024 | Subgerencia de Abastecimiento y Patrimonio | Apoyo Administrativo | 4 |

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

| CÓDIGO DE PUESTO | Área | Puesto | Plazas a convocar |
|------------------|--|-------------------------|-------------------|
| 31/CAS 01-2024 | Subgerencia de Obras Privadas y Catastro | Especialista. | 1 |
| 32/CAS 01-2024 | Subgerencia de Obras Privadas y Catastro | Profesional y/o Técnico | 2 |
| 33/CAS 01-2024 | Subgerencia de Obras Privadas y Catastro | Apoyo Administrativo | 2 |

SEMAPAS

| CÓDIGO DE PUESTO | Área | Puesto | Plazas a convocar |
|------------------|---------|-------------------------|-------------------|
| 34/CAS 01-2024 | SEMAPAS | Especialista. | 1 |
| 35/CAS 01-2024 | SEMAPAS | Profesional y/o Técnico | 2 |
| 36/CAS 01-2024 | SEMAPAS | Apoyo Administrativo | 2 |



1.- GENERALIDADES

1.1 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y / O AREA SOLICITANTE.

1. SECRETARIA GENERAL
2. GERENCIA MUNICIPAL
3. GERENCIA DE ASESORI LEGAL
4. GERENCIA DE LA UNIDAD DE RESIDUOS SOLIDOS
5. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
6. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
7. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
8. SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
9. SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
10. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
11. SECRETARIA TÉCNICA
12. SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL
13. SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS
14. SUBGERENCIA DE TESORERÍA
15. SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO
16. SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
17. SEMAPAS

1.2 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Sub-Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad distrital de Santiago, a través de "COMITÉ DE CONCURSO PÚBLICO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL RÉGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO TRANSITORIO – (CAS) .

1.3 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La disponibilidad presupuestal fue otorgada mediante INFORME N°0137-2024-GPP/MDS, de fecha 29 de enero del 2024 de la Gerencia de Planificación y Presupuesto .

1.4 IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION

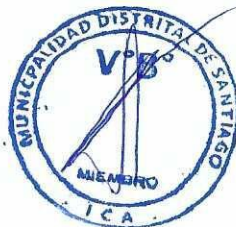
- Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios – CAS, quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y / o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Estar habilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el estado o para desempeñar función pública.



- Es aplicable a los trabajadores sujetos al contrato administrativo de servicios – CAS, la prohibición de doble percepción de remuneraciones, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingresos, establecida en el artículo 3° de la Ley 28175, Ley del Marco del Empleo Público, así como tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes.
- Los funcionarios de la dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Santiago, que gozan de la facultad de nombramiento y / o contratación de personal, o tengan injerencia *directa o indirecta en el proceso de selección se encuentran prohibidos* de ejercer dicha facultad en la Municipalidad, respecto a sus parientes, hasta de cuarto grado de consanguinidad, 2do de afinidad y por razón de matrimonio, extiéndase esta prohibición a los contratos de servicios no personales, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021 – 2000 – PCM, EL Decreto Supremo N° 034 – 2005 – PCM y la Ley N° 30294.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, del poder judicial.
- No tener vínculo laboral o contractual con otra entidad del estado a la fecha de la postulación, caso contrario será descalificado.
- La ficha de postulación y todos los documentos y declaraciones adjuntos deberán estar debidamente foliados de atrás hacia adelante y firmados, caso contrario será descalificada su postulación.
- Todos los formatos y documentos que presente el postulante deben estar elaborados con claridad y respetando los formatos de las presentes bases, caso contrario será descalificado. Puede agregar filas en los *formatos en caso sea necesario, siempre que no altere su fin.*
- Cumplir con todos los requisitos establecidos en las Bases para cada puesto, para ello deberán leer toda la información proporcionada en ella o consultar al área de Recursos Humanos si cabe alguna duda; si no cumple con tan solo un requisito de todos, descalificará su postulación.

1.5 CONDICIONES DE COMUNICACIÓN CON EL POSTULANTE Y RESPONSABILIDADES

- Es obligación del postulante proporcionar un número de teléfono móvil y correo electrónico.
- La recepción de la documentación solicitada será remitida por mesa de partes virtual, y mesa de partes física de la entidad.
- La etapa de entrevista se realizará en forma presencial, los postulantes que han sido declarados APTOS deberán presentarse con su DNI
- Para verificar la identidad del / la postulante, al inicio de la entrevista se solicitará la presentación de su DNI.



1.6 BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N.º 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- Ley N.º 31396 – Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y *prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.*
- Artículo 2 del D. L. N.º 1057. *Ámbito de aplicación “El régimen especial de contratación administrativa de servicios es aplicable a toda entidad pública sujeta al Decreto Legislativo N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; asimismo, a las entidades públicas sujetas al régimen laboral de la actividad privada, con excepción de las empresas del Estado.”*
- Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011PCM.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N.º 000002-2010- PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Ley N.º 29849, Ley de Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.º 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N.º 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias. 2.10. Ley N.º 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco y normas complementarias y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos, así como los modelos de contrato y de convocatoria aplicables al régimen de Contratación Administrativa de Servicios, y *demás normas que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil.*
- Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 0000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la Virtualización de Concursos Públicos del Decreto Legislativo N.º 1057.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente 03531-2015-AA, que estableció que, “si bien es cierto el artículo 37 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que a los obreros municipales les corresponde el régimen laboral de la actividad privada, dicho artículo no regula una prohibición de la contratación de obreros municipales en el régimen CAS”, cuya constitucionalidad ha sido reconocida por el propio Tribunal Constitucional.
- Resolución Ministerial N.º 0261-2010-JUS, que aprueba el Formato de Declaración Jurada que hace referencia el artículo 2 de la Ley N.º 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011-SERVIR/PE, aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder



disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057, el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.

- Las demás disposiciones que regula y sean aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

1.7 LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS

La prestación del servicio se realizara en el Palacio Municipal, Panamericana Sur Km 318 s/n (Frente a la plaza de la Municipalidad de Santiago)

1.8 DURACION DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración de 10 meses (09 Marzo al 31 de Diciembre del 2024)

2.- PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

001/CAS 01-2024 SECRETARIA GENERAL

| | |
|----------|-------------------------|
| PUESTO | PROFESIONAL Y/O TECNICO |
| CANTIDAD | 4 |

(1) PROFESIONAL Y/O TÉCNICO

| | |
|----------|---|
| PUESTO | PROFESIONAL Y/O TECNICO PARA EL AREA DE LA SECRETARIA GENERAL |
| CANTIDAD | 1 |

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|-------------|---|
| Experiencia | <p>Experiencia General: DOS (2) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO.</p> <p>Experiencia Especifica: UN (01) AÑO, EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO,</p> |



| | |
|--|--|
| <p>Funciones</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Organizar, clasificar, ordenar los documentos internos recibidos por la Secretaría General. - Recepción y registro de documentos presentados a la Secretaría General. - Tramitación de documentos recibidos por la Secretaría General. - Realizar el mantenimiento y control del acervo documentario. - Elaboración de solicitudes y/o requerimientos ante la oficina de logística. - Atender y orientar al contribuyente público en general sobre el estado de su trámite, recepción de visitas del público y consultas de llamadas telefónicas. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto |
| <p>Habilidades y Competencias</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto sentido de responsabilidad y proactividad. ✓ Capacidad para trabajar en equipo ✓ Habilidades comunicacionales asertivas, empáticas. ✓ Capacidad de maneja de conflictos. ✓ Compromiso con las acciones orientadas a fortalecer la atención al contribuyente. <p>Orden y responsabilidades.</p> |
| <p>Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Titulada en Ciencias de la Educación y Humanidades especialidad historia y geografía y/o carreras a fines. |
| <p>Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos Administrativos Municipales. • Ofimática profesional. |
| <p>Condiciones Generales</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. • No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales. • No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. • No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. • No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública. • No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control. • No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta. • No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años. |



| CONDICIONES DEL CONTRATO | |
|---------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/1,800.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

(2) PROFESIONAL Y/O TÉCNICO

| | |
|-----------------|---|
| PUESTO | PROFESIONAL Y/O TECNICO PARA EL AREA DE LA SECRETARIA GENERAL |
| CANTIDAD | 1 |

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|---|--|
| Experiencia | <p>Experiencia General: TRES (3) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.</p> <p>Experiencia Especifica: UN (01) AÑO, EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO.</p> |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Asistencia en las sesiones de concejo - Agendar y coordinar las reuniones de la Secretaría General con las diversas áreas internas. - Coordinar las reuniones de trabajo para las Sesiones de Concejo Municipal. - Redacción de Acta de sesión de concejo. - Elaboración de Resoluciones de Alcaldía con respecto a Penalidades, Resolución de contratos, ceses, designaciones, reconocimiento de juntas Directivas, entre otras. - Elaboración de Informes, cartas, oficios - Efectuar seguimiento a los expedientes que ingresan a la Gerencia de Secretaria General - Preparar la agenda del Gerente de Secretaria General, respecto asuntos netamente administrativos |
| Habilidades y Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto sentido de responsabilidad y proactividad. ✓ Capacidad para trabajar en equipo ✓ Habilidades comunicacionales asertivas, empáticas. ✓ Capacidad de maneja de conflictos. ✓ Compromiso con las acciones orientadas a fortalecer la atención al contribuyente. <p>Orden y responsabilidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titulada y/o Bachiller en Derecho y/o Carreras a fines. |
| Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios | |



| | |
|---|---|
| <p>Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Contar con capacitación especializada en Asistente Administrativo • Conocimiento de Ofimática (procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones -nivel intermedio). • Procedimientos Administrativos Municipales. |
| <p>Condiciones Generales</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. • No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales. • <i>No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.</i> • No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. • No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública. • No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control. • No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta. • No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la <i>administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años..</i> |

CONDICIONES DEL CONTRATO

| | |
|---------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/1,800.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

(3) PROFESIONAL Y/O TÉCNICO

| | |
|----------|---|
| PUESTO | PROFESIONAL Y/O TECNICO PARA EL AREA DE LA SECRETARIA GENERAL |
| CANTIDAD | 1 |



I. PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|--|--|
| Experiencia | <p>Experiencia General: TRES (3) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.</p> <p>Experiencia Especifica: DOS (2) AÑOS, DEBE DE SER EN EL SECTOR PÚBLICO.</p> |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Organizar, clasificar, ordenar los documentos internos recibidos por Alcaldía. - Recepción de documentos presentados a Alcaldía - Atención al público que se apersona a Alcaldía - Atención y recepción de llamadas telefónicas del público. - Realizar el archivo del acervo documentario de la Alcaldía - Escaneo de documentación de Alcaldía - <i>Fotocopiado de documentación de la Alcaldía</i> - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto |
| Habilidades y Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto sentido de responsabilidad y proactividad. ✓ Capacidad para trabajar en equipo ✓ Habilidades comunicacionales asertivas, empáticas. ✓ Capacidad de maneja de conflictos. ✓ Compromiso con las acciones orientadas a fortalecer la atención al contribuyente. |
| Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios | <p>Orden y responsabilidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • TITULO PROFECIONAL Y/O TECNICO EN CIENCIAS DE LA EDUCACION Y HUMANIDADES, TURISMO Y/O O CARRERAS A FINES |
| Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros | <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos Administrativos Municipales. • Conocimiento en Ofimática nivel basico |
| Condiciones Generales | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. • No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales. • No haber sido declarado en estado de quiebra cuiposa o fraudulenta. • No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. • No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública. • No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control. • No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta. • No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años. |



CONDICIONES DEL CONTRATO

| | |
|---------------------------------|--|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/1,800.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

(4) PROFESIONAL Y/O TÉCNICO

| | |
|----------|---|
| PUESTO | PROFESIONAL Y/O TECNICO PARA EL AREA DE LA SECRETARIA GENERAL |
| CANTIDAD | 1 |

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|--|--|
| Experiencia | <p>Experiencia General: TRES (3) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO.</p> <p>Experiencia Especifica: Un (02) AÑOS DE EXPERIENCIA REALIZANDO LABORES DE Asistente administrativo realizando labores administrativas EN EL SECTOR PÚBLICO.</p> |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en la digitación de los documentos ingresados para ser elevados al sistema de trámite documentario. - Apoyo en la recepción de documentos que son ingresados a la mesa de partes. - Elaborar un reporte de los archivos digitalizadas para tener en cuenta las incidencias ocurridas. |
| Habilidades y Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto sentido de responsabilidad y proactividad. ✓ Capacidad para trabajar en equipo ✓ Habilidades comunicacionales asertivas, empatías. ✓ Capacidad de maneja de conflictos. ✓ Compromiso con las acciones orientadas a fortalecer la atención al contribuyente. <p>Orden y responsabilidades.</p> |
| Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional y/o Técnico en Enfermería, Psicología y/o carreras a fines |
| Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros | <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos Administrativos Municipales. • Conocimiento en Microsoft Excel, Microsoft Word y Windows 10. |



Condiciones Generales

- Disponibilidad inmediata
- Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley.
- No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales.
- No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública.
- No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control.
- No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta.
- No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años.

CONDICIONES DEL CONTRATO

| | |
|---------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/1,500.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

002/CAS 01-2024 SECRETARIA GENERAL

| | |
|-----------------|----------------------|
| PUESTO | APOYO ADMINISTRATIVO |
| CANTIDAD | 3 |

(1) APOYO ADMINISTRATIVO

| | |
|-----------------|--|
| PUESTO | APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE LA SECRETARIA GENERAL |
| CANTIDAD | 1 |



PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|--|--|
| Experiencia | <p>Experiencia General: UNO (1) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO.</p> <p>Experiencia Especifica: UN (01) AÑO, EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO,</p> |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - RECEPCION DE DOCUMENTOS - DESCARGO DE DOCUMENTOS AL CUADERNO DE CARGO - DESCARGO DE DOCUMENTOS A EXCEL - REPARTIR DOCUMENTOS AL AREA CORRESPONDIENTE - ATENCION AL PUBLICO - ORIENTACION AL USUARIO |
| Habilidades y Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO BAJO PRESION • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD • ANÁLISIS • PLANIFICACIÓN • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EQUIPO |
| Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa |
| Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros | <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos Administrativos Municipales. • Conocimiento en Microsoft Excel, Microsoft Word y Windows 10. |
| Condiciones Generales | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. • No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales. • No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. • No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. • No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública. • No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control. • No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta. • No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años. |



| CONDICIONES DEL CONTRATO | |
|---------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/1.500.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

(2) APOYO ADMINISTRATIVO

| | |
|-----------------|--|
| PUESTO | APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE LA SECRETARIA GENERAL |
| CANTIDAD | 1 |

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|--|--|
| Experiencia | <p>Experiencia General: DOS (2) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO.</p> <p>Experiencia Especifica: UN (01) AÑO, EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO.</p> |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y competencia para resolver dificultades de comunicación - Manejo y dominio en ceremonias protocolares - Redacción periodística para notas de prensa - Dirección Fotográfica y filmmaker - Capacidad de producción y dirección audiovisual - Edición y diseño de material visual y audiovisual para una mejor comunicación - Conocimientos de Community manager y socialmedia para el manejo de redes sociales de la Municipalidad |
| Habilidades y Competencias | <ul style="list-style-type: none"> - Dominio escénico y facilidad de palabra - Conocimientos en copywriter para redes sociales - Facilidad para transmisiones en vivo por redes sociales - Diseño gráfico - Marketing Digital - Manejo de edición de video - Dominio de Prompts en el uso de la inteligencia artificial |
| Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> ● Bachiller en ciencias de la comunicación, o título de técnico en diseño gráfico o carrera afines a la comunicación |
| Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros | <ul style="list-style-type: none"> ● Dominio de los programas: Adobe premiere, illustrator, after effects, Photoshop, audition, corel draw, Word y Excel ● Dominio equipos de comunicación (cámara profesional, audio y filmadora) ● Facebook ADS |



Condiciones Generales

- Disponibilidad inmediata
- Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley.
- No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado. No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales.
- No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública.
- No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control.
- No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años.

CONDICIONES DEL CONTRATO

| | |
|---------------------------------|--|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO - ICA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/1,500.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

(3) APOYO ADMINISTRATIVO

| | |
|----------|--|
| PUESTO | APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE LA SECRETARIA GENERAL |
| CANTIDAD | 1 |

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|-------------|--|
| Experiencia | Experiencia General: 1 año y medio en el sector público y/o privado Experiencia Especifica: a 1 año en el área requerida. |



| | |
|---|--|
| <p>Funciones</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Recepción y registro de documentos. • Derivar documentos a Gerencias y sub Gerencias. • Redacción de oficios simples, múltiples, cartas, informes, TDR y otros. • Redacción de notas informativas. • <i>Recabar información de las actividades de las otras Gerencias y Sub Gerencias</i> • Seguimiento de documentos. • orden y organización del archivo de documentos • Asistencia a la sub Gerencia. |
| <p>Habilidades y Competencias</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Facilidad de comunicación oral y escrita. • Alto sentido de responsabilidad, honesta y proactividad. • Asumir las críticas de forma constructiva. • <i>Capacidad organizativa.</i> |
| <p>Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico y/o bachiller en la carrera n administración, contabilidad Economía y/o afines |
| <p>Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Microsoft Office. • Microsoft Office Word • Microsoft Office Excel • Microsoft Power Point • Internet Avanzado • Conocimientos en el uso y manejo de PROGRAMAS Y/O APLICACIONES DE COMUNICACIÓN VIRTUAL. |
| <p>Condiciones Generales</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. • No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales. • No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. • No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. • No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigador, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública. • No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control. • No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta. • No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por matrimonio con quienes realicen |



funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años.

CONDICIONES DEL CONTRATO

| | |
|---------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/1,500.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

003/CAS 01-2024 GERENCIA MUNICIPAL

| | |
|----------|-------------------------|
| PUESTO | PROFESIONAL Y/O TECNICO |
| CANTIDAD | 2 |

(1) PROFESIONAL Y/O TÉCNICO

| | |
|----------|---|
| PUESTO | PROFESIONAL Y/O TECNICO PARA EL AREA DE LA GERENCIA MUNICIPAL |
| CANTIDAD | 1 |

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|-------------|---|
| Experiencia | <p>Experiencia General: UNO (1) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO.</p> <p>Experiencia Especifica: SEIS MESES (06), EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO,</p> |



| | |
|---|--|
| <p>Funciones</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Redacción de documentos administrativos como informes memorandos, oficios y otros documentos que se emitan en el despacho de Gerencia Municipal de acuerdo a las indicaciones del Gerente Municipal. - Organizar y mantener el archivo de la documentación de la oficina, así como velar por la seguridad y conservación de la misma. - Coordinar actividades administrativas con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad. - Revisar, calificar y foliar el acervo documentario tanto recibido como emitido. - Apoyo en la recepción de documentos. - Cumplir otras funciones que sean asignados por el Gerente Municipal relacionadas con el ámbito de su competencia. |
| <p>Habilidades y Competencias</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Orden y responsabilidad ✓ Capacidad de manejo de conflictos ✓ Empatía. |
| <p>Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en la Carrera de Economía, Administración y/o carreras a fines. |
| <p>Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Curso especializado en asistente administrativo en el sector publico • Curso y/o especializado en ofimática • Cursos y/o en SIGA, SIAF. |
| <p>Condiciones Generales</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. • No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales. • No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. • No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. • No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública. • No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control. • No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta. • No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado de ejercer sus funciones en los últimos dos (2) años. |



| CONDICIONES DEL CONTRATO | |
|---------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/1,800.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

(2) PROFESIONAL Y/O TÉCNICO

| | |
|-----------------|---|
| PUESTO | PROFESIONAL Y/O TECNICO PARA EL AREA DE LA GERENCIA MUNICIPAL |
| CANTIDAD | 1 |

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|--|---|
| Experiencia | <p>Experiencia General: CUATRO (4) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO.</p> <p>Experiencia Especifica: TRES AÑOS (03), EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO,</p> |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Redacción de documentos administrativos como informes memorandos, oficios y otros documentos que se emitan en el despacho de Gerencia Municipal de acuerdo a las indicaciones del Gerente Municipal. - Organizar y mantener el archivo de la documentación de la oficina, así como velar por la seguridad y conservación de la misma. - Coordinar actividades administrativas con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad. - Foliado del acervo documentario tanto recibido como emitido. - Cumplir otras funciones que sean asignados por el Gerente Municipal relacionadas con el ámbito de su competencia. |
| Habilidades y Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Orden y responsabilidad ✓ Capacidad de ,manejo de conflictos ✓ Empatía. |
| Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional y/o Técnico en Administración, contabilidad, Economía, y/o carreras a fines |
| Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros | <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o especializad en secretariado. • Cursos y/o especializad en ofimática |



Condiciones Generales

- Disponibilidad inmediata
- Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley.
- No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales.
- No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública.
- No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control.
- No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta.
- No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años.

CONDICIONES DEL CONTRATO

| | |
|---------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/1,800.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

004/CAS 01-2024 GERENCIA MUNICIPAL

| | |
|----------|--|
| PUESTO | APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE LA GERENCIA MUNICIPAL |
| CANTIDAD | 1 |

(1) APOYO ADMINISTRATIVO

| | |
|----------|----------------------|
| PUESTO | APOYO ADMINISTRATIVO |
| CANTIDAD | 1 |



PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|--|---|
| Experiencia | <p>Experiencia General: DOS (2) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO.</p> <p>Experiencia Especifica: UN AÑOS (01), EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO,</p> |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar y registrar la documentación y/o expedientes recibidos. - Organizar y mantener el archivo de la documentación de la oficina, así como velar por la seguridad y conservación de la misma. - Revisar, clasificar y foliar el acervo documentación de la gerencia, así como velar por la seguridad y conservación de la misma. - Distribución de documentos a las diferentes áreas. - Cumplir otras funciones que sean asignados por el Gerente Municipal relacionadas con el ámbito de su competencia. |
| Habilidades y Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Orden y responsabilidad ✓ Capacidad de ,manejo de conflictos ✓ Empatía. |
| Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Profesional y/o Técnico en Secretariado Ejecutivo, Administración, contabilidad y/o afines. |
| Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros | <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o especializado en secretariado. • Cursos y/o especializado en ofimática • Cursos, especialidades, diplomados relacionados al cargo |
| Condiciones Generales | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. • No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales. • No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. • No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. • No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública. • No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control. • No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta. • No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen |



funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años.

CONDICIONES DEL CONTRATO

| | |
|---------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/1,500.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

005/CAS 01-2024 GERENCIA ASESORIA JURIDICA

| | |
|----------|---|
| PUESTO | PROFESIONAL Y/O TECNICO EN EL AREA DE ASESORIA JURIDICA |
| CANTIDAD | 1 |

(1) PROFESIONAL Y/O TÉCNICO

| | |
|----------|-------------------------|
| PUESTO | PROFESIONAL Y/O TECNICO |
| CANTIDAD | 1 |

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|-------------|---|
| Experiencia | <p>Experiencia General: UNO (2) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO.</p> <p>Experiencia Especifica: NO MENOR A UN (1) AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO EN EL AREA DE ASESORIA LEGAL</p> |



| | |
|---|--|
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Prestar apoyo administrativo especializado en los tramites de los documentos ingresados a la Gerencia de Asesoría Jurídica. - Prestar apoyo en la atención de los usuarios que requieran tener conocimiento del estado de sus documentación en tramite - <i>Elaborar informes y documentos para la atención de los documentos en tramite</i> - Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresen y egresan de las oficina e informar su estado de tramite - Las demás funciones que se le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa. |
| Habilidades y Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsabilidad ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Organización de información en equipo.. |
| Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Titulo Profesional y/o bachiller en derecho o carreras a fines. |
| Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios, Cursos, o Programas Especializadas relacionadas al puesto que postula. |
| Condiciones Generales | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. • No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales. • No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. • No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. • No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública. • No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control. • No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta. • No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años. |

CONDICIONES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO
 DURACIÓN DEL CONTRATO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA
 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN



| | |
|----------------------|--|
| | CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/1,800.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

006/CAS 01-2024 GERENCIA ASESORIA JURIDICA

| | |
|-----------------|--|
| PUESTO | APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE ASESORIA JURIDICA |
| CANTIDAD | 1 |

(1) APOYO ADMINISTRATIVO

| | |
|-----------------|----------------------|
| PUESTO | APOYO ADMINISTRATIVO |
| CANTIDAD | 1 |

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|--|--|
| Experiencia | <p>Experiencia General: DOS (2) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO.</p> <p>Experiencia Especifica: UN AÑOS (01), EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO,</p> |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar informes de seguimiento de tramites administrativos - Atención a los usuarios internos y externos, recepción, entrega y seguimiento de documentos. - Control y archivamiento que correspondan a la gerencia. - Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos, documentales y digitales de la oficina , así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los documentos. - Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados por la gerencia. - Digitación de documentos administrativos. - Las demás funciones que le asigne sus superior inmediato ene el marco de sus competencias o <i>aquellas que les corresponda por norma expresa.</i> |
| Habilidades y Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsabilidad ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Organización de información en equipo |
| Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Ultimo año de estudios en la carrera profesional de Derecho o carreras afines al puesto |



| | |
|--|--|
| <p>Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o especializad en secretariado. • Cursos y/o especializad en ofimática • Especialidades, Diplomados, certificados relacionados al cargo que postula |
| <p>Condiciones Generales</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. • No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales. • No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. • No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. • No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública. • No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control. • No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta. • No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años. |

CONDICIONES DEL CONTRATO

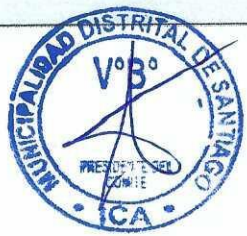
| | |
|---------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/1,500.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

007/CAS 01-2024 GERENCIA DE LA UNIDAD DE RESIDUOS SOLIDOS

| | |
|----------|--|
| PUESTO | ESPECIALISTA EN EL AREA DE LA UNIDAD DE RESIDUOS SOLIDOS |
| CANTIDAD | 1 |

(1) ESPECIALISTA

| | |
|----------|--------------|
| PUESTO | ESPECIALISTA |
| CANTIDAD | 1 |



PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|---|---|
| <p>Experiencia</p> | <p>EXPERIENCIA GENERAL: CUATRO (4) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.</p> <p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: TRES AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO, EXPERIENCIA RELACIONADOS AL PERFIL, DE LOS CUALES 1 AÑO DEBE DE SER EN EL SECTOR PÚBLICO</p> |
| <p>Funciones</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Redacción de documentos administrativos como informes memorandos, oficios y otros documentos que se emitan en el despacho de Gerencia de acuerdo a las indicaciones del Gerente del área. - Organizar y mantener el archivo de la documentación de la oficina, así como velar por la seguridad y conservación de la misma. - Coordinar actividades administrativas con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad. - Revisar, calificar y foliar el acervo documentario tanto recibido como emitido. - Apoyo en la recepción de documentos. - Cumplir otras funciones que sean asignadas por el Gerente a su cargo relacionadas con el ámbito de su competencia. |
| <p>Habilidades y Competencias</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Orden y responsabilidad ✓ Capacidad de manejo de conflictos ✓ Empatía. |
| <p>Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado y colegiado de las carreras de Agronomía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal o afines |
| <p>Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➢ Estudios, Cursos, o Programas Especializadas relacionadas a Gestión Ambiental o a fines. ➢ Conocimiento en ofimática |
| <p>Condiciones Generales</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. • No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales. • No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. • No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. • No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigativo, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública. • No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control. • No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector |



público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta.

- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años.

CONDICIONES DEL CONTRATO

| | |
|---------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/2.300.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

008 CAS 01-2024 GERENCIA DE LA UNIDAD DE RESIDUOS SOLIDOS

| | |
|----------|---|
| PUESTO | PROFESIONAL Y/O TECNICO EN EL AREA DE LA UNIDAD DE RESIDUOS SOLIDOS |
| CANTIDAD | 1 |

(1) PROFESIONAL Y/O TÉCNICO

| | |
|----------|-------------------------|
| PUESTO | PROFESIONAL Y/O TECNICO |
| CANTIDAD | 1 |

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|-------------|--|
| Experiencia | <p>EXPERIENCIA GENERAL: UNO (1) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.</p> <p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: SEIS (6) MESES/ EN EL SECTOR PÚBLICO</p> |



| | |
|---|--|
| <p>Funciones</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Prestar apoyo administrativo especializado en los tramites de los documentos ingresados a la Gerencia de Asesoría Jurídica. - Prestar apoyo en la atención de los usuarios que requieran tener conocimiento del estado de sus documentación en trámite - Elaborar informes y documentos para la atención de los documentos en trámite - Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresen y egresan de las oficina e informar su estado de tramite - Las demás funciones que se le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa. |
| <p>Habilidades y Competencias</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsabilidad ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Organización de información en equipo.. |
| <p>Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y/o estudiante de las carreras de Agronomía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal o afines |
| <p>Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Impacto Ambiental • Conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo • Conocimiento en Gestion y manejo de Residuos Solidos. • Estudios, Cursos, o Programas Especializadas relacionadas al puesto que postula |
| <p>Condiciones Generales</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. • No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales. • No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. • No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. • No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública. • No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control. • No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta. • No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años. |

CONDICIONES DEL CONTRATO



| | |
|---------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/1,800.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY. ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

009/CAS 01-2024 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

| | |
|----------|-----------------------|
| PUESTO | APOYO ADMINISTRATIVOS |
| CANTIDAD | 4 |

(1) APOYO ADMINISTRATIVO

| | |
|----------|---|
| PUESTO | APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE DESARROLLO ECONOMICO |
| CANTIDAD | 1 |

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|--|---|
| Experiencia | <p>Experiencia General: DOS (2) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO.</p> <p>Experiencia Especifica: UN AÑOS (01), EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO,</p> |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar informes de seguimiento de tramites administrativos - Atención a los usuarios internos y externos, recepción, entrega y seguimiento de documentos. - Control y archivamiento que correspondan a la gerencia. - Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos, documentales y digitales de la oficina , así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los documentos. - Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados por la gerencia. - Digitación de documentos administrativos. - Las demás funciones que le asigne sus superior inmediato ene el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa. |
| Habilidades y Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsabilidad ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Organización de información en equipo |
| Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Ultimo año de estudios en la carrera profesional y/o Técnico en Administración de Empresas o carreras afines al puesto |



Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros

- Estudios, Cursos, o Programas Especializadas relacionadas al puesto que postula.
- Disponibilidad inmediata
- Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley.
- No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales.
- No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública.
- No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control.
- No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta.
- No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años.

Condiciones Generales

CONDICIONES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA

DURACIÓN DEL CONTRATO

10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL.

REMUNERACIÓN MENSUAL

S/1,500.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR.

(2) APOYO ADMINISTRATIVO

| | |
|-----------------|--|
| PUESTO | APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE TURISMO |
| CANTIDAD | 1 |

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS

DETALLES



| | |
|---|--|
| <p>Experiencia</p> | <p>Experiencia General: DOS (2) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO.</p> <p>Experiencia Especifica: UN AÑOS (01), EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO EN FUNCIONES AL AREA DE TURISMO,</p> |
| <p>Funciones</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar informes de seguimiento de tramites administrativos - Atención a los usuarios internos y externos, recepción, entrega y seguimiento de documentos. - Control y archivamiento que correspondan a la gerencia. - Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos, documentales y digitales de la oficina , así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los documentos. - Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados por la gerencia. - Digitación de documentos administrativos. - Las demás funciones que le asigne sus superior inmediato ene el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa. |
| <p>Habilidades y Competencias</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsabilidad ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Organización de información en equipo |
| <p>Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Ultimo año de estudios en la carrera profesional y/o Técnico en Turismo o carreras afines al puesto |
| <p>Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios, Cursos, o Programas Especializadas relacionadas al puesto que postula. |
| <p>Condiciones Generales</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. • No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales. • No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. • No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. • No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública. • No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control. • No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta. • No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con |



aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años.

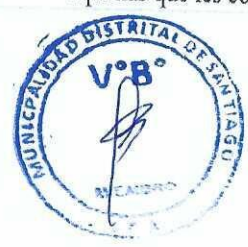
| CONDICIONES DEL CONTRATO | |
|---------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/1,500.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

(3) APOYO ADMINISTRATIVO

| | |
|-----------------|--|
| PUESTO | APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE PYMES |
| CANTIDAD | 1 |

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|--------------------|--|
| Experiencia | <p>Experiencia General: UN (1) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO.</p> <p>Experiencia Especifica: SEIS MESES (06), EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO EN FUNCIONES AL AREA QUE POSTULA,</p> |
| 3Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar informes de seguimiento de tramites administrativos - Atención a los usuarios internos y externos, recepción, entrega y seguimiento de documentos. - Control y archivamiento que correspondan a la gerencia. - Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos, documentales y digitales de la oficina , así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los documentos. - Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados por la gerencia. - Digitación de documentos administrativos. - Las demás funciones que le asigne sus superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa. |



| | |
|---|--|
| Habilidades y Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsabilidad ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Organización de información en equipo |
| Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Último año de estudios en la carrera profesional y/o Técnico de Administración o carreras afines al puesto |
| Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios, Cursos, o Programas Especializadas relacionadas al puesto que postula. |
| Condiciones Generales | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. • No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales. • No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. • No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. • No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública. • No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control. • No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta. • No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años. |
| CONDICIONES DEL CONTRATO | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/1,500.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

(4) APOYO ADMINISTRATIVO

| | |
|---------------|---|
| PUESTO | APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y CONTROL CIUDADANO |
|---------------|---|



| | |
|----------|---|
| CANTIDAD | 1 |
|----------|---|

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|--|---|
| Experiencia | <p>Experiencia General: 1 (1) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO.</p> <p>Experiencia Especifica: UN AÑO (01). EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO EN FUNCIONES AL AREA QUE POSTULA.</p> |
| 3 Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar informes de seguimiento de tramites administrativos - Atención a los usuarios internos y externos, recepción, entrega y seguimiento de documentos. - <i>Control y archivamiento que correspondan a la gerencia.</i> - Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos, documentales y digitales de la oficina , así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los documentos. - Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados por la gerencia. - Digitación de documentos administrativos. - Las demás funciones que le asigne sus superior inmediato ene el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa. |
| Habilidades y Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsabilidad ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Organización de información en equipo |
| Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Último año de estudios en la carrera profesional y/o Técnico de Administración de Empresas o carreras afines al puesto |
| Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios, Cursos, o Programas Especializadas relacionadas al puesto que postula. |
| Condiciones Generales | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. • No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales. • No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. • No estar incurso o haber estado incurso en <i>responsabilidad administrativa que haya ameritado</i> la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. • No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública. • No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control. |



| | |
|---------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta. No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años. |
| CONDICIONES DEL CONTRATO | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/1,500.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

010/CAS 01-2024 GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

| | |
|-----------------|----------------------|
| PUESTO | APOYO ADMINISTRATIVO |
| CANTIDAD | 1 |

(1) APOYO ADMINISTRATIVO

| | |
|-----------------|--|
| PUESTO | APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO |
| CANTIDAD | 1 |

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|--------------------|--|
| Experiencia | <p>Experiencia General: DOS (2) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO.</p> <p>Experiencia Especifica: UN AÑOS (01), EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO,</p> |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> Elaborar informes de seguimiento de tramites administrativos Atención a los usuarios internos y externos, recepción, entrega y seguimiento de documentos. Control y archivamiento que correspondan a la gerencia. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos, documentales y digitales de la oficina , así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los documentos. |



| | |
|--|--|
| <p>Habilidades y Competencias</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados por la gerencia. - Digitación de documentos administrativos. - Las demás funciones que le asigne sus superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa. |
| <p>Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsabilidad ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Organización de información en equipo |
| <p>Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Ultimo año de estudios en la carrera profesional y/o Técnico en Administración de Empresas o carreras afines al puesto |
| <p>Condiciones Generales</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios, Cursos, o Programas Especializadas relacionadas al puesto que postula. • Disponibilidad inmediata • Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. • No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales. • No haber sido declarado en estado de quiebra cuiposa o fraudulenta. • No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. • No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública. • No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control. • No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta. • No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años. |
| <p>CONDICIONES DEL CONTRATO</p> | |
| <p>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</p> | <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA</p> |
| <p>DURACIÓN DEL CONTRATO</p> | <p>10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL.</p> |
| <p>REMUNERACIÓN MENSUAL</p> | <p>S/1,500.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR.</p> |



0011/CAS 01-2024 GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

| | |
|----------|-------------------------|
| PUESTO | PROFESIONAL Y/O TECNICO |
| CANTIDAD | 3 |

(1) PROFESIONAL Y/O TÉCNICO

| | |
|----------|---|
| PUESTO | PROFESIONAL Y/O TECNICO PARA EL AREA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA |
| CANTIDAD | 1 |

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|---|--|
| Experiencia | <p>Experiencia General: TRES (3) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO.</p> <p>Experiencia Específica: 6 MESES EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO EN FUNCIONES AL CARGO QUE POSTULA</p> |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Prestar apoyo administrativo especializado en los trámites de los documentos ingresados a la Gerencia de Asesoría Jurídica. - Prestar apoyo en la atención de los usuarios que requieran tener conocimiento del estado de sus <i>documentación en trámite</i> - Elaborar informes y documentos para la atención de los documentos en trámite - Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresen y egresan de las oficina e informar su estado de trámite - Las demás funciones que se le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa. |
| Habilidades y Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsabilidad ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Organización de información en equipo.. |
| Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Título y/o bachiller en las carreras de Derecho, Administración, y/o carreras afines |
| Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios, Cursos, o Programas Especializadas relacionadas al puesto que postula. |



Condiciones Generales

- Disponibilidad inmediata
- Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley.
- No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales.
- No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública.
- No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control.
- No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta.
- No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años.

CONDICIONES DEL CONTRATO

| | |
|---------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/1,800.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

(2) PROFESIONAL Y/O TÉCNICO

| | |
|----------|---|
| PUESTO | PROFESIONAL Y/O TECNICO PARA EL AREA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA |
| CANTIDAD | 1 |

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|-------------|---|
| Experiencia | <p>Experiencia General: TRES (3) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO.</p> <p>Experiencia Especifica: 6 MESES EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO EN FUNCIONES AL CARGO QUE POSTULA</p> |



| | |
|---|--|
| <p>Funciones</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Prestar apoyo administrativo especializado en los tramites de los documentos ingresados a la Gerencia de Asesoría Jurídica. - Prestar apoyo en la atención de los usuarios que requieran tener conocimiento del estado de sus documentación en tramite - <i>Elaborar informes y documentos para la atención de los documentos en tramite</i> - Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresen y egresan de las oficina e informar su estado de tramite - Las demás funciones que se le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa. |
| <p>Habilidades y Competencias</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsabilidad ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Organización de información en equipo.. |
| <p>Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Titulo profesional y/o Técnico en las carreras de, Administración de Negocios Internacionales, y/o carreras afines |
| <p>Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios, Cursos, o Programas Especializadas relacionadas al puesto que postula. |
| <p>Condiciones Generales</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. • No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales. • No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. • No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. • No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública. • No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control. • No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta. • No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años. |

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

CONDICIONES DEL CONTRATO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA



| | |
|-----------------------|---|
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. S/1,800.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | |

(3) PROFESIONAL Y/O TÉCNICO

| | |
|----------|---|
| PUESTO | PROFESIONAL Y/O TECNICO PARA EL AREA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA |
| CANTIDAD | 1 |

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|---|---|
| Experiencia | <p>Experiencia General: DOS (2) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO.</p> <p>Experiencia Especifica: 6 MESES EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO EN FUNCIONES AL CARGO QUE POSTULA</p> |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Prestar apoyo administrativo especializado en los tramites de los documentos ingresados a la Gerencia de Asesoría Jurídica. - Prestar apoyo en la atención de los usuarios que requieran tener conocimiento del estado de sus documentación en tramite - Elaborar informes y documentos para la atención de los documentos en tramite - Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresen y egresan de las oficina e informar su estado de tramite - Las demás funciones que se le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa. |
| Habilidades y Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsabilidad ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Organización de información en equipo. |
| Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Título y/o bachiller en las carreras de Derecho, Comunicación, Administración, Contabilidad y/o carreras afines |
| Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios, Cursos, o Programas Especializadas relacionadas al puesto que postula. |



PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|---|--|
| <p>Experiencia</p> | <p>EXPERIENCIA GENERAL: UNO (4) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.</p> <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA: TRES AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO, EXPERIENCIA RELACIONADOS AL PERFIL, DE LOS CUALES 1 AÑO DEBE DE SER EN EL SECTOR PÚBLICO</p> |
| <p>Funciones</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Redacción de documentos administrativos como informes memorandos, oficios y otros documentos que se emitan en el despacho de Gerencia de acuerdo a las indicaciones del Gerente del área. - Organizar y mantener el archivo de la documentación de la oficina, así como velar por la seguridad y conservación de la misma. - Coordinar actividades administrativas con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad. - Revisar, calificar y foliar el acervo documentario tanto recibido como emitido. - Apoyo en la recepción de documentos. - Cumplir otras funciones que sean asignados por el Gerente a su cargo relacionadas con el ámbito de su competencia. |
| <p>Habilidades y Competencias</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Orden y responsabilidad ✓ Capacidad de manejo de conflictos ✓ Empatía. |
| <p>Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado y colegiado de las carreras de Agronomía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal o afines |
| <p>Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios, Cursos, o Programas Especializadas relacionadas a Gestión Ambiental o a fines . ➤ Conocimiento en ofimática |
| <p>Condiciones Generales</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. • No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales. • No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. • No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. • No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública. • No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control. • No haber sido separado definitivamente, destituido o despido de ejercicio del cargo sea en el sector |



Condiciones Generales

- Disponibilidad inmediata
- Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley.
- No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales.
- No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública.
- No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control.
- No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta.
- No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años.

CONDICIONES DEL CONTRATO

| | |
|---------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/1,800.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

012/CAS 01-2024 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

| | |
|----------|--------------|
| PUESTO | ESPECIALISTA |
| CANTIDAD | 1 |

(1) ESPECIALISTA

| | |
|----------|---------------------------------------|
| PUESTO | ESPECIALISTA EN LA UNIDAD FORMULADORA |
| CANTIDAD | 1 |

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS

DETALLES



| | |
|---|--|
| <p>Experiencia</p> | <p>EXPERIENCIA GENERAL: UNO (4) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO.</p> <p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: TRES AÑOS EN EL SECTOR (03), EXPERIENCIA RELACIONADOS A LA GESTIÓN MUNICIPAL, GESTIÓN PÚBLICA, Y CONDUCCIÓN DE PERSONAL DE LOS CUALES UN AÑO (01) AÑO DEBE SER UN PUESTO O CARGOS DE DIRECCIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO O SU EQUIVALENCIA Y UN (01) AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO ,</p> |
| <p>Funciones</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Redacción de documentos administrativos como informes memorandos, oficios y otros documentos que se emitan en el despacho de Gerencia de desarrollo Urbano de acuerdo a las indicaciones del Gerente. - Organizar y mantener el archivo de la documentación de la oficina, así como velar por la seguridad y conservación de la misma. - Revisar, calificar y foliar el acervo documentario tanto recibido como emitido. - Apoyo en la recepción de documentos. - Cumplir otras funciones que sean asignados por el Gerente a su cargo relacionadas con el ámbito de su competencia. |
| <p>Habilidades y Competencias</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Orden y responsabilidad ✓ Capacidad de manejo de conflictos ✓ Empatía. |
| <p>Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado y colegiado de las carreras de Ingeniería Agroindustrial , Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil o afines |
| <p>Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios, Cursos, o Programas Especializadas relacionadas a G.D.U , AutoCAD, Revit, Lumion y Gestión de Presupuesto ➤ Conocimiento en ofimática Nivel Avanzado |
| <p>Condiciones Generales</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. • No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales. • No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. • No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. • No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública. • No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control. • No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada |



con la conducta.

- No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años.

| CONDICIONES DEL CONTRATO | |
|---------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/2,300.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

013/CAS 01-2024 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

| | |
|----------|-------------------------|
| PUESTO | PROFESIONAL Y/O TECNICO |
| CANTIDAD | 2 |

(1) PROFESIONAL Y/O TÉCNICO

| | |
|----------|---|
| PUESTO | PROFESIONAL Y/O TECNICO EN EL AREA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URANO |
| CANTIDAD | 1 |

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|-------------|---|
| Experiencia | <p>Experiencia General: UN AÑO (1) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO.</p> <p>Experiencia Especifica: 10 MESES EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO EN FUNCIONES AL CARGO QUE POSTULA</p> |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Prestar apoyo administrativo especializado en los tramites de los documentos ingresados a la Gerencia de Asesoría Jurídica. - Prestar apoyo en la atención de los usuarios que requieran tener conocimiento del estado de sus documentación en tramite - Elaborar informes y documentos para la atención de los documentos en tramite - Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresen y egresan de las oficina e informar su estado de tramite - Las demás funciones que se le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa. |



| | |
|--|---|
| <p>Habilidades y Competencias</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsabilidad ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Organización de información en equipo.. |
| <p>Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Título y/o bachiller en las carreras de Ingeniería Civil o carreras afines |
| <p>Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios, Cursos, o Programas Especializadas relacionadas a G.D.U , AutoCAD, y otros de acuerdo al puesto que postula • Conocimiento en ofimática Nivel Avanzado |
| <p>Condiciones Generales</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. • No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar <i>antecedentes penales policiales ni judiciales.</i> • No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. • No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. • No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública. • No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control. • No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta. • No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años. |
| <p>CONDICIONES DEL CONTRATO</p> | |
| <p>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</p> | <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA</p> |
| <p>DURACIÓN DEL CONTRATO</p> | <p>10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL.</p> |
| <p>REMUNERACIÓN MENSUAL</p> | <p>S/1,800.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR.</p> |

(2) PROFESIONAL Y/O TÉCNICO

| | |
|-----------------|---|
| <p>PUESTO</p> | <p>PROFESIONAL Y/O TECNICO EN EL AREA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO</p> |
| <p>CANTIDAD</p> | <p>1</p> |



PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|--|--|
| Experiencia | <p>Experiencia General: UN AÑO (1) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO.</p> <p>Experiencia Especifica: 10 MESES EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO EN FUNCIONES AL CARGO QUE POSTULA</p> |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Prestar apoyo administrativo especializado en los tramites de los documentos ingresados a la Gerencia de Asesoría Jurídica. - Prestar apoyo en la atención de los usuarios que requieran tener conocimiento del estado de sus documentación en tramite - Elaborar informes y documentos para la atención de los documentos en tramite - Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresen y egresan de las oficina e informar su estado de tramite - Las demás funciones que se le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa. |
| Habilidades y Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsabilidad ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Organización de información en equipo.. |
| Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Título y/o bachiller en las carreras de Ingeniería Civil o carreras afines |
| Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios, Cursos, o Programas Especializadas relacionadas a G.D.U , AutoCAD, y otros de acuerdo al puesto que postula • Conocimiento en ofimática Nivel Avanzado |
| Condiciones Generales | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. • No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales. • No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. • No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. • No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública. • No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control. • No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada |



- con la conducta.
- No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años.

| CONDICIONES DEL CONTRATO | |
|---------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/1,800.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

014/CAS 01-2024 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

| | |
|----------|----------------------|
| PUESTO | APOYO ADMINISTRATIVO |
| CANTIDAD | 1 |

(1) APOYO ADMINISTRATIVO

| | |
|----------|---|
| PUESTO | APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO |
| CANTIDAD | 1 |

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|-------------|---|
| Experiencia | <p>Experiencia General: DOS (2) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO.</p> <p>Experiencia Especifica: UN AÑOS (01), EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO,</p> |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar informes de seguimiento de tramites administrativos - Atención a los usuarios internos y externos, recepción, entrega y seguimiento de documentos. - Control y archivamiento que correspondan a la gerencia. - Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos, documentales y digitales de la oficina , así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los documentos. - Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados por la gerencia. |



| | |
|--|--|
| <p>Habilidades y Competencias</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Digitación de documentos administrativos. - Las demás funciones que le asigne sus superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa. ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsabilidad ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Organización de información en equipo |
| <p>Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Último año de estudios en la carrera en Ingeniería Civil o carreras afines al puesto |
| <p>Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios, Cursos, o Programas Especializadas relacionadas al puesto que postula. |
| <p>Condiciones Generales</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. • No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales. • No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. • No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. • No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública. • No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control. • No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta. • No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años. |

CONDICIONES DEL CONTRATO

| | |
|---------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/1,500.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

015/CAS 01-2024 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



| | |
|----------|-------------------------|
| PUESTO | PROFESIONAL Y/O TECNICO |
| CANTIDAD | 1 |

(1) PROFESIONAL Y/O TÉCNICO

| | |
|----------|--|
| PUESTO | PROFESIONAL Y/O TECNICO PARA EL AREA DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS |
| CANTIDAD | 1 |

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|---|--|
| Experiencia | <p>Experiencia General: DOS (2) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO.</p> <p>Experiencia Especifica: UN (01) AÑO, EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO,</p> |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Organizar, clasificar, ordenar los documentos internos recibidos. - Recepción y registro de documentos presentados. - Tramitación de documentos recibidos por la diferentes áreas - Realizar el mantenimiento y control del acervo documentario. - Elaboración de solicitudes y/o requerimientos ante la oficina de logística. - Atender y orientar al contribuyente público en general sobre el estado de su trámite, recepción de <i>visitas del público y consultas de llamadas telefónicas.</i> - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto |
| Habilidades y Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto sentido de responsabilidad y proactividad. ✓ Capacidad para trabajar en equipo ✓ Habilidades comunicacionales asertivas, empáticas. ✓ Capacidad de maneja de conflictos. ✓ Compromiso con las acciones orientadas a fortalecer la atención al contribuyente. |
| Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios | <p>Orden y responsabilidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional y/o Técnico en Administración, Contabilidad, Economía, y/o carreras a fines. |
| Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros | <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos Administrativos Municipales • Estudios, Cursos, o Programas Especializadas relacionadas al puesto que postula. |
| Condiciones Generales | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. • No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales. • No haber sido declarado en estado de quiebra <i>culposa o fraudulenta.</i> • No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. |



- No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigativo, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública.
- No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control.
- No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años.

CONDICIONES DEL CONTRATO

| | |
|---------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO -- ICA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/1,800.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

016/CAS 01-2024 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

| | |
|----------|----------------------|
| PUESTO | APOYO ADMINISTRATIVO |
| CANTIDAD | 1 |

I APOYO ADMINISTRATIVO

| | |
|----------|---|
| PUESTO | APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS |
| CANTIDAD | 1 |

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|-------------|--|
| Experiencia | Experiencia General: UN (1) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO. REDACCION MEJORAR |



| | |
|---|---|
| <p>Experiencia</p> | <p>Experiencia General: 1 (1) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO.</p> <p>Experiencia Especifica: UN AÑO (01), EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO EN FUNCIONES AL AREA QUE POSTULA,</p> |
| <p>3 Funciones</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar informes de seguimiento de tramites administrativos - Elaboración de planillas - Conocimiento en PAD - Atención a los usuarios internos y externos, recepción, entrega y seguimiento de documentos. - Control y archivamiento que correspondan a la gerencia. - Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos, documentales y digitales de la oficina , así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los documentos. - Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados por la gerencia. - Digitación de documentos administrativos. - Las demás funciones que le asigne sus superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa. |
| <p>Habilidades y Competencias</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsabilidad ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Organización de información en equipo |
| <p>Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Ultimo año de estudios en la carrera profesional y/o Técnico de Administración de Empresas o carreras afines al puesto |
| <p>Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios, Cursos, o Programas Especializadas relacionadas al puesto que postula. |
| <p>Condiciones Generales</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. • No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales. • No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. • No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. • No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública. • No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control. • No haber sido separado definitivamente, destituido o despido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta. • No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto |



razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años.

CONDICIONES DEL CONTRATO

| | |
|---------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO - ICA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/1,500.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

(2) APOYO ADMINISTRATIVO

| | |
|-----------------|---|
| PUESTO | APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS |
| CANTIDAD | 1 |

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|-----------------------------------|--|
| Experiencia | <p>Experiencia General: UN (1) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO. Mejorar redacción</p> <p>Experiencia Especifica: UN AÑO (01). EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO EN FUNCIONES AL AREA QUE POSTULA,</p> |
| 3 Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar informes de seguimiento de tramites administrativos - Elaboración de planillas - Conocimiento en PAD - Atención a los usuarios internos y externos, recepción, entrega y seguimiento de documentos. - Control y archivamiento que correspondan a la gerencia. - Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos, documentales y digitales de la oficina, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los documentos. - Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados por la gerencia. - Digitación de documentos administrativos. - Las demás funciones que le asigne sus superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa. |
| Habilidades y Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsabilidad ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Organización de información en equipo |

| | |
|---|--|
| Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Ultimo año de estudios en la carrera profesional y/o Técnico de Administración de Empresas o carreras afines al puesto |
| Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios, Cursos, o Programas Especializadas relacionadas al puesto que postula. |
| Condiciones Generales | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. • No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales. • No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. • No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. • No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública. • No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control. • No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta. • No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años. |

CONDICIONES DEL CONTRATO

| | |
|---------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/1,500.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

017/CAS 01-2024 SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

| | |
|----------|--------------|
| PUESTO | ESPECIALISTA |
| CANTIDAD | 1 |

(1) ESPECIALISTA

| | |
|--------|--|
| PUESTO | ESPECIALISTA PARA EL ÁREA DE LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD. |
|--------|--|



| | |
|----------|---|
| CANTIDAD | 1 |
|----------|---|

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|--|--|
| Experiencia | <p>EXPERIENCIA GENERAL: CUATRO (4) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO.</p> <p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: TRES AÑOS EN EL SECTOR (03), EXPERIENCIA RELACIONADOS A LA GESTIÓN MUNICIPAL, GESTIÓN PÚBLICA, Y UN (01) AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO.</p> |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Redacción de documentos administrativos como informes memorandos, oficios y otros documentos que se emitan en el despacho de subgerencia de contabilidad de acuerdo a las indicaciones del sub Gerente. - Organizar y mantener el archivo de la documentación de la oficina, así como velar por la seguridad y conservación de la misma. - Revisar, calificar y foliar el acervo documentario tanto recibido como emitido. - Apoyo en la recepción de documentos. - Cumplir otras funciones que sean asignados por el Sub Gerente a su cargo relacionadas con el ámbito de su competencia. |
| Habilidades y Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Orden y responsabilidad ✓ Capacidad de manejo de conflictos ✓ Empatía. |
| Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado de las carreras de Contabilidad, Economía, Administración y/o afines |
| Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento en los sistemas del Estado SIGA, MEF, SIAF- SP. ➤ Cursos, diplomados, especialidades, en Presupuesto Público, Tesorería Gubernamental, Tratamiento Contable. ➤ Conocimiento avanzado en los softwares Clarissa v3.0 y Mellisa v3.0 |
| Condiciones Generales | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. • No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales. • No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. • No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. • No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio |



- de control o del ejercicio de la función pública.
- No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control.
- No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta.
- No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años.

| CONDICIONES DEL CONTRATO | |
|---------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/2,300.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

018/CAS 01-2024 SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

| | |
|----------|-------------------------|
| PUESTO | PROFESIONAL Y/O TECNICO |
| CANTIDAD | 2 |

(1) PROFESIONAL Y/O TÉCNICO

| | |
|----------|--|
| PUESTO | PROFESIONAL Y/O TECNICO EN EL AREA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO |
| CANTIDAD | 1 |

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|-------------|---|
| Experiencia | Experiencia General: DOS AÑOS(2) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO. Experiencia Especifica: 1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO EN FUNCIONES AL CARGO QUE POSTULA |



| | |
|--|--|
| <p>Funciones</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Prestar apoyo administrativo especializado en los tramites de los documentos ingresados a la Gerencia de Asesoría Jurídica. - Prestar apoyo en la atención de los usuarios que requieran tener conocimiento del estado de sus documentación en tramite - <i>Elaborar informes y documentos para la atención de los documentos en tramite</i> - Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresen y egresan de las oficina e informar su estado de tramite - Las demás funciones que se le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa. |
| <p>Habilidades y Competencias</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsabilidad ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Organización de información en equipo.. |
| <p>Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de la carreras de Contabilidad, Economía, Administración y/o afines. |
| <p>Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios, Cursos, o Programas Especializadas relacionadas a MEF, SIAF-SP y otros respecto al cargo del cual postula. • Conocimiento en ofimática Nivel Avanzado |
| <p>Condiciones Generales</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. • No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales. • No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. • No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. • No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública. • No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control. • No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta. • No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años. |

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

CONDICIONES DEL CONTRATO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO - ICA



| | |
|-----------------------|---|
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/1,800.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

019 CAS 01-2024 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

| | |
|----------|--------------|
| PUESTO | ESPECIALISTA |
| CANTIDAD | 1 |

(1) ESPECIALISTA

| | |
|----------|--|
| PUESTO | ESPECIALISTA PARA EL ÁREA DE LA DEMUNA |
| CANTIDAD | 1 |

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|--------------------|---|
| Experiencia | <p>EXPERIENCIA GENERAL: CUATRO (4) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO. NO COINCIDEN</p> <p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: TRES AÑOS EN EL SECTOR (03), EXPERIENCIA RELACIONADOS A LA GESTIÓN MUNICIPAL, GESTIÓN PÚBLICA, Y UN (01) AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO.</p> |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Redacción de documentos administrativos como informes memorandos, oficios y otros documentos que se emitan en el despacho de subgerencia de contabilidad de acuerdo a las indicaciones del Gerente. - Organizar y mantener el archivo de la documentación de la oficina, así como velar por la seguridad y conservación de la misma. - Revisar, calificar y foliar el acervo documentario tanto recibido como emitido. - Apoyo en la recepción de documentos. - Cumplir otras funciones que sean asignados por el Gerente a su cargo relacionadas con el ámbito de su competencia. - Promover la articulación de los servicios del sistema de protección local de las niñas, niños y adolescentes a través del CONDEMUNA, tratándose de la DEMUNA. - Velar por que el DNA brinde un servicio de calidad conforme a los principios que la rige - Orientar a los integrantes del DNA en los fundamentos básicos para el ejercicio de sus funciones y promover la capacitación de sus integrantes. - Certificar las copias de las actas de conciliación y demás documentos de la DNA las cuales se entregan de manera gratuita. - Disponer la apertura de cuentas consignación e pensión de alimentos ante el Banco de la Nación. |



| | |
|---|---|
| Habilidades y Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Orden y responsabilidad ✓ Capacidad de manejo de conflictos ✓ Empatía. |
| Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado y colegiado de las carreras de <i>Derecho, y/o afines</i> • Título de conciliador extrajudicial en familia. |
| Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento en conciliación extrajudicial. ➤ Cursos, diplomados, especialidades, en conciliación, violencia contra las mujeres, <i>derecho familiar y otros relacionados al cargo.</i> ➤ Conocimiento avanzado en office. |
| Condiciones Generales | <ul style="list-style-type: none"> • Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. • No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales. • <i>No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.</i> • No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. • No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública. • No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control. • No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta. • No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años. |

CONDICIONES DEL CONTRATO

| | |
|---------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/2,300.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

020/CAS 01-2024 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

PUESTO PROFESIONAL Y/O TECNICO



| | |
|----------|---|
| CANTIDAD | 9 |
|----------|---|

(1) PROFESIONAL Y/O TÉCNICO

| | |
|----------|---|
| PUESTO | PROFESIONAL Y/O TECNICO EN EL AREA DE LA DEMUNA |
| CANTIDAD | 1 |

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|--|---|
| Experiencia | <p>Experiencia General: DOS AÑOS (2) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO.</p> <p>Experiencia Especifica: 1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO EN FUNCIONES AL CARGO QUE POSTULA</p> |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Realizar acciones de prevención y actuar frente a situaciones de vulneración de derechos de niñas y niños y adolescentes - Orientar e informar sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes - Prestar atención especializadas en favor de los derechos de las niñas y niños y adolescentes - Identificar, calificar y ejecutar acciones para la atención de casos evaluar suscribir documentos, realizar seguimiento y formular observaciones. - Conocimientos en procesos de alimentos. - Prestar apoyo en la atención de los usuarios que requieran tener conocimiento del estado de sus documentación en trámite - Elaborar informes y documentos para la atención de los documentos en trámite - Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresen y egresan de las oficina e informar su estado de trámite - Las demás funciones que se le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa. |
| Habilidades y Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsabilidad ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Organización de información en equipo.. |
| Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de las carreras de Derecho, administración y/o carreras afines |
| Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios, Cursos, o Programas Especializadas relacionadas a alimentos, violencia de genero, procedimiento de registro civil, y otros respecto al cargo del cual postula. • Conocimiento en ofimática Nivel Avanzado |



Condiciones Generales

- Disponibilidad inmediata
- Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley.
- No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales.
- No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública.
- No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control.
- No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta.
- No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años.

CONDICIONES DEL CONTRATO

| | |
|---------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/1,800.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

(2) PROFESIONAL Y/O TÉCNICO

| | |
|----------|---|
| PUESTO | PROFESIONAL Y/O TECNICO EN EL AREA DE LA DEMUNA |
| CANTIDAD | 1 |

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|-------------|--|
| Experiencia | Experiencia General: DOS AÑOS (2) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO. Experiencia Especifica: 1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO EN FUNCIONES AL CARGO QUE POSTULA |



| | |
|---|---|
| <p>Funciones</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Realizar acciones de prevención y actuar frente a situaciones de vulneración de derechos de niñas y niños y adolescentes - Orientar e informar sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes - Prestar atención especializadas en favor de los derechos de las niñas y niños y adolescentes - Identificar, calificar y ejecutar acciones para la atención de casos evaluar suscribir documentos, realizar seguimiento y formular observaciones. - Conocimientos en procesos de alimentos. - Prestar apoyo en la atención de los usuarios que requieran tener conocimiento del estado de sus documentación en trámite - Elaborar informes y documentos para la atención de los documentos en trámite - Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresen y egresan de las oficina e informar su estado de trámite - Las demás funciones que se le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa. |
| <p>Habilidades y Competencias</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsabilidad ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Organización de información en equipo.. |
| <p>Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios</p> | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Título Profesional de las carreras de Derecho, administración y/o carreras afines</i> |
| <p>Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios, Cursos, o Programas Especializadas relacionadas a alimentos, violencia de genero, <i>procedimiento de registro civil, y otros respecto al cargo del cual postula.</i> • Conocimiento en ofimática Nivel Avanzado |
| <p>Condiciones Generales</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. • No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales. • No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. • No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la <i>sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.</i> • No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública. • No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control. • No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta. • No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o |



por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años.

CONDICIONES DEL CONTRATO

| | |
|---------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/1,800.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

(3) PROFESIONAL Y/O TÉCNICO

| | |
|----------|--|
| PUESTO | PROFESIONAL Y/O TECNICO EN EL AREA DE PROVAL |
| CANTIDAD | 1 |

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|--|--|
| Experiencia | <p>Experiencia General: DOS AÑOS (2) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO.</p> <p>Experiencia Especifica: 1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO EN FUNCIONES AL CARGO QUE POSTULA</p> |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Prestar apoyo en la atención de los usuarios que requieran tener conocimiento del estado de sus documentación en tramite - Elaborar informes y documentos para la atención de los documentos en tramite - Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresen y egresan de las oficina e informar su estado de tramite - Las demás funciones que se le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa. |
| Habilidades y Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsabilidad ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Organización de información en equipo.. |
| Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Profesional de las carreras de Administración, Enfermería, Educación y/o carreras a fines |



| | |
|--|--|
| <p>Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios, Cursos, o Programas Especializadas relacionadas a alimentos, violencia de genero y otros respecto al cargo del cual postula. • Conocimiento en ofimática Nivel Avanzado |
| <p>Condiciones Generales</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. • No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales. • No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. • No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. • No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública. • No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control. • No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta. • No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años. |

CONDICIONES DEL CONTRATO

| | |
|---------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/1,800.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

(4) PROFESIONAL Y/O TÉCNICO

| | |
|----------|--|
| PUESTO | PROFESIONAL Y/O TECNICO EN EL AREA DE OMAPED |
| CANTIDAD | 1 |

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS DETALLES



| | |
|---|--|
| <p>Experiencia</p> | <p>Experiencia General: DOS AÑOS (2) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO.</p> <p>Experiencia Especifica: 1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO EN FUNCIONES AL CARGO QUE POSTULA</p> |
| <p>Funciones</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Visitas domiciliarias al usuario. - Realizar los tramites ante OMAPED provincial y CONADIS - Prestar apoyo en la atención de los usuarios que requieran tener conocimiento del estado de sus documentación en tramite - Elaborar informes y documentos para la atención de los documentos en tramite - Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresen y egresan de las oficina e informar su estado de tramite - Las demás funciones que se le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa. |
| <p>Habilidades y Competencias</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsabilidad ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Organización de información en equipo.. |
| <p>Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Profesional de las carreras de Administración, Enfermería, Educación y/o carreras a fines |
| <p>Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios, Cursos, o Programas Especializadas relacionadas a alimentos, violencia de genero y otros respecto al cargo del cual postula. • Conocimiento en ofimática Nivel Avanzado |
| <p>Condiciones Generales</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. • No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales. • No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. • No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. • No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública. • No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control. • No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta. • No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con |



aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años.

| CONDICIONES DEL CONTRATO | |
|---------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/1,800.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

(5) PROFESIONAL Y/O TÉCNICO

| | |
|-----------------|--|
| PUESTO | PROFESIONAL Y/O TECNICO EN EL AREA DE PENSION 65 |
| CANTIDAD | 1 |

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|---|---|
| Experiencia | <p>Experiencia General: DOS AÑOS (2) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO.</p> <p>Experiencia Especifica: 1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO EN FUNCIONES AL CARGO QUE POSTULA</p> |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Visitas domiciliarias al usuario. - Prestar apoyo en la atención de los usuarios que requieran tener conocimiento del estado de sus documentación en trámite - Elaborar informes y documentos para la atención de los documentos en trámite - Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresen y egresan de las oficina e informar su estado de trámite - Las demás funciones que se le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa. |
| Habilidades y Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsabilidad ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Organización de información en equipo.. |
| Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Profesional de las carreras de Administración, Enfermería, Educación y/o carreras a fines |



| | |
|--|--|
| <p>Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros</p> | <ul style="list-style-type: none"> Estudios, Cursos, o Programas Especializadas relacionadas a alimentos, violencia de genero y otros respecto al cargo del cual postula. Conocimiento en ofimática Nivel Avanzado |
| <p>Condiciones Generales</p> | <ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales. No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública. No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control. No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta. No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años. |

CONDICIONES DEL CONTRATO

| | |
|---------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/1,800.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

(6) PROFESIONAL Y/O TÉCNICO

| | |
|----------|--|
| PUESTO | PROFESIONAL Y/O TECNICO EN EL AREA DE REGISTRO CIVIL |
| CANTIDAD | 1 |

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS **DETALLES**



| | |
|--|---|
| Experiencia | <p>Experiencia General: DOS AÑOS (2) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO.</p> <p>Experiencia Especifica: 1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO EN FUNCIONES AL CARGO QUE POSTULA</p> |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Prestar apoyo en la atención de los usuarios que requieran tener conocimiento del estado de sus documentación en trámite - Elaborar informes y documentos para la atención de los documentos en trámite - Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresen y egresan de las oficina e informar su estado de trámite - Las demás funciones que se le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa. |
| Habilidades y Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsabilidad ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Organización de información en equipo.. |
| Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Profesional y/o Técnico de las carreras de Administración, Derecho, Enfermería, Educación y/o carreras a fines |
| Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios, Cursos, o Programas Especializadas relacionadas al cargo del cual postula. • Conocimiento en ofimática Nivel Avanzado |
| Condiciones Generales | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. • No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales. • No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. • No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. • No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública. • No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control. • No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta. • No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan |



cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años.

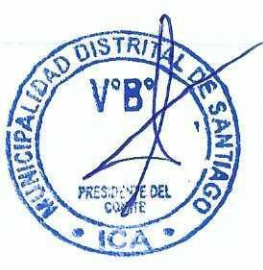
| | |
|---------------------------------|---|
| CONDICIONES DEL CONTRATO | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/1,800.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

(7) PROFESIONAL Y/O TÉCNICO

| | |
|-----------------|--|
| PUESTO | PROFESIONAL Y/O TECNICO EN EL AREA DE SISFOH-ULE |
| CANTIDAD | 1 |

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|-----------------------------------|--|
| Experiencia | <p>Experiencia General: DOS AÑOS (2) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO.</p> <p>Experiencia Especifica: 1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO EN FUNCIONES AL CARGO QUE POSTULA</p> |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Prestar apoyo en la atención de los usuarios que requieran tener conocimiento del estado de sus documentación en trámite - Elaborar informes y documentos para la atención de los documentos en trámite - Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresen y egresan de las oficina e informar su estado de trámite - Las demás funciones que se le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa. |
| Habilidades y Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsabilidad ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Organización de información en equipo.. |



| | |
|---|--|
| Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Profesional de las carreras de Administración, Derecho, Enfermería, Educación y/o carreras a fines |
| Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios, Cursos, o Programas Especializadas relacionadas a registro civil y otros respecto al cargo del cual postula. • Conocimiento en ofimática Nivel Avanzado |
| Condiciones Generales | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. • No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales. • No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. • No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. • No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública. • No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control. • No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta. • No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años. |

CONDICIONES DEL CONTRATO

| | |
|---------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/1,800.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

(8) PROFESIONAL Y/O TÉCNICO

| | |
|----------|--|
| PUESTO | PROFESIONAL Y/O TECNICO EN EL AREA DE LA SUBGERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA, SALUD, EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE |
| CANTIDAD | 1 |



PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|--|--|
| Experiencia | <p>Experiencia General: DOS AÑOS (2) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO.</p> <p>Experiencia Especifica: 1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO EN FUNCIONES AL CARGO QUE POSTULA</p> |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Prestar apoyo en la atención de los usuarios que requieran tener conocimiento del estado de sus documentación en tramite - Elaborar informes y documentos para la atención de los documentos en tramite - Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresen y egresan de las oficina e informar su estado de tramite - Las demás funciones que se le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa. |
| Habilidades y Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsabilidad ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Organización de información en equipo.. |
| Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Profesional de las carreras de Administración, Derecho, Enfermería, Educación y/o carreras a fines |
| Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios, Cursos, o Programas Especializadas relacionadas al cargo del cual postula. • Conocimiento en ofimática Nivel Avanzado |
| Condiciones Generales | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. • No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales. • No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. • No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. • No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública. • No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control. • No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta. • No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o |



por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años.

CONDICIONES DEL CONTRATO

| | |
|---------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/1,800.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

(9) PROFESIONAL Y/O TÉCNICO

| | |
|----------|--|
| PUESTO | PROFESIONAL Y/O TECNICO EN EL AREA DE LA SUBGERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA, SALUD, EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE |
| CANTIDAD | 1 |

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|----------------------------|--|
| Experiencia | <p>Experiencia General: DOS AÑOS (2) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO.</p> <p>Experiencia Especifica: 1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO EN FUNCIONES AL CARGO QUE POSTULA</p> |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Prestar apoyo en la atención de los usuarios que requieran tener conocimiento del estado de sus documentación en tramite - Elaborar informes y documentos para la atención de los documentos en tramite - Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresen y egresan de las oficina e informar su estado de tramite - Las demás funciones que se le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa. |
| Habilidades y Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsabilidad ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Organización de información en equipo.. |



| | |
|---|--|
| Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Profesional de las carreras de Administración, Derecho, Enfermería, Educación y/o carreras a fines |
| Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios, Cursos, o Programas Especializadas relacionadas al cargo del cual postula. • Conocimiento en ofimática Nivel Avanzado |
| Condiciones Generales | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. • No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales. • No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. • No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. • No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública. • No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control. • No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta. • No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años. |

| | |
|---------------------------------|---|
| CONDICIONES DEL CONTRATO | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/1,800.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

021/CAS 01-2024 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

| | |
|-----------------|----------------------|
| PUESTO | APOYO ADMINISTRATIVO |
| CANTIDAD | 6 |

(1) APOYO ADMINISTRATIVO



| | |
|----------|--|
| PUESTO | APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE LA DEMUNA |
| CANTIDAD | 1 |

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|--|--|
| Experiencia | <p>Experiencia General: UN (1) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO</p> <p>Experiencia Específica: SEIS MESES, EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO,,</p> |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar informes de seguimiento de tramites administrativos - Atención a los usuarios internos y externos, recepción, entrega y seguimiento de documentos. - Control y archivamiento que correspondan a la gerencia. - Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de la oficina , así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los documentos. - Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados por la gerencia. - Digitación de documentos administrativos. - Las demás funciones que le asigne sus superior inmediato ene el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa. |
| Habilidades y Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsabilidad ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Organización de información en equipo |
| Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa |
| Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios, Cursos, o Programas Especializadas relacionadas al puesto que postula. |
| Condiciones Generales | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. • No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales. • No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. • No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. • No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública. • No haber sido condenado, con resolución firme como |



resultado de una acción de control.

- No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años.

CONDICIONES DEL CONTRATO

| | |
|---------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/1,500.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

(2) APOYO ADMINISTRATIVO

| | |
|----------|---|
| PUESTO | APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE PROVAL |
| CANTIDAD | 1 |




PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|-------------|---|
| Experiencia | <p>Experiencia General: UN (1) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO</p> <p>Experiencia Específica: SEIS MESES, EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO,</p> |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar informes de seguimiento de tramites administrativos - Atención a los usuarios internos y externos, recepción, entrega y seguimiento de documentos. - Control y archivamiento que correspondan a la gerencia. - Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos, documentales y digitales de la oficina, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los documentos. - Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados por la gerencia. - Digitación de documentos administrativos. - Las demás funciones que le asigne sus superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa. |



| | |
|---|--|
| Habilidades y Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsabilidad ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Organización de información en equipo |
| Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa |
| Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios, Cursos, o Programas Especializadas relacionadas al puesto que postula. |
| Condiciones Generales | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. • No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales. • No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. • No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. • No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública. • No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control. • No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta. • No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años. |
| CONDICIONES DEL CONTRATO | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/1,500.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

(3) APOYO ADMINISTRATIVO

| | |
|---|---|
| PUESTO | APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE |
|  |   |

| | |
|----------|---|
| CANTIDAD | 1 |
|----------|---|

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|---|--|
| Experiencia | <p>Experiencia General: UN (1) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO</p> <p>Experiencia Específica: SEIS MESES, EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO.</p> |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar informes de seguimiento de tramites administrativos - Atención a los usuarios internos y externos, recepción, entrega y seguimiento de documentos. - Control y archivamiento que correspondan a la gerencia. - Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos, documentales y digitales de la oficina, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los documentos. - Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados por la gerencia. - Digitación de documentos administrativos. - Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les correspondan por norma expresa. |
| Habilidades y Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsabilidad ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Organización de información en equipo |
| Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa |
| Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios, Cursos, o Programas Especializadas relacionadas al puesto que postula. |
| Condiciones Generales | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. • No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales. • No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. • No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. • No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública. • No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control. • No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector |



| | |
|---------------------------------|---|
| | <p>público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta.</p> <ul style="list-style-type: none"> No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años. |
| CONDICIONES DEL CONTRATO | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/1,500.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

(4) APOYO ADMINISTRATIVO

| | |
|-----------------|---|
| PUESTO | APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE PENSIÓN 65 |
| CANTIDAD | 1 |

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|-----------------------------------|--|
| Experiencia | <p>Experiencia General: UN (1) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO</p> <p>Experiencia Específica: SEIS MESES, EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO.</p> |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar informes de seguimiento de trámites administrativos - Atención a los usuarios internos y externos, recepción, entrega y seguimiento de documentos. - Control y archivamiento que correspondan a la gerencia. - Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos, documentales y digitales de la oficina, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los documentos. - Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados por la gerencia. - Digitación de documentos administrativos. - Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa. |
| Habilidades y Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsabilidad ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Organización de trabajo en equipo |



| | |
|---|---|
| Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa |
| Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios, Cursos, o Programas Especializadas relacionadas al puesto que postula. |
| Condiciones Generales | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. • No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales. • No haber sido declarado en estado de quiebra <i>culposa o fraudulenta</i>. • No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. • No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública. • No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control. • No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta. • No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años. |
| CONDICIONES DEL CONTRATO | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/1,500.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

(5) APOYO ADMINISTRATIVO

| | |
|-----------------|---|
| PUESTO | APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE SISFOH |
| CANTIDAD | 1 |



PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|---|---|
| Experiencia | <p>Experiencia General: UN (1) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO</p> <p>Experiencia Específica: SEIS MESES. EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO.</p> |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar informes de seguimiento de tramites administrativos - Atención a los usuarios internos y externos, recepción, entrega y seguimiento de documentos. - Control y archivamiento que correspondan a la gerencia. - Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos, documentales y digitales de la oficina, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los documentos. - Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados por la gerencia. - Digitación de documentos administrativos. - Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa. |
| Habilidades y Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsabilidad ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Organización de información en equipo |
| Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa |
| Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios, Cursos, o Programas Especializadas relacionadas al puesto que postula. |
| Condiciones Generales | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. • No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales. • No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. • No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. • No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigativo, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública. • No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control. • No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o |



PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|---|--|
| Experiencia | <p>Experiencia General: DOS (2) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO.</p> <p>Experiencia Especifica: UN AÑOS (01), EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO,</p> |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar informes de seguimiento de tramites administrativos - Atención a los usuarios internos y externos, recepción, entrega y seguimiento de documentos. - Control y archivamiento que correspondan a la gerencia. - Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos, documentales y digitales de la oficina , asi como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los documentos. - Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados por la gerencia. - Digitación de documentos administrativos. - Las demás funciones que le asigne sus superior inmediato ene el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa. |
| Habilidades y Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsabilidad ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Organización de información en equipo |
| Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa |
| Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios, Cursos, o Programas Especializadas relacionadas al puesto que postula. |
| Condiciones Generales | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. • No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales. • No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. • No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. • No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública. • No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control. • No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada |



| | |
|---------------------------------|---|
| | <p>negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta.</p> <ul style="list-style-type: none"> No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años. |
| CONDICIONES DEL CONTRATO | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO - ICA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/1,500.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

(6) APOYO ADMINISTRATIVO

| | |
|-----------------|--|
| PUESTO | APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE SISFOH |
| CANTIDAD | 1 |

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|-----------------------------------|---|
| Experiencia | <p>Experiencia General: UN (1) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO</p> <p>Experiencia Especifica: SEIS MESES, EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO.</p> |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar informes de seguimiento de tramites administrativos - Atención a los usuarios internos y externos, recepción, entrega y seguimiento de documentos. - Control y archivamiento que correspondan a la gerencia. - Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos, documentales y digitales de la oficina, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los documentos. - Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados por la gerencia. - Digitación de documentos administrativos. - Las demás funciones que le asigne sus superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa. |
| Habilidades y Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsabilidad ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Organización de información en equipo |



| | |
|---|---|
| Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa |
| Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios, Cursos, o Programas Especializadas relacionadas al puesto que postula. |
| Condiciones Generales | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. • No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales. • No haber sido declarado en estado de quiebra <i>culposa o fraudulenta</i>. • No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. • No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública. • No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control. • No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta. • No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años. |
| CONDICIONES DEL CONTRATO | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/1,500.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

022/CAS 01-2024 SECRETARIA TECNICA

| | |
|-----------------|---|
| PUESTO | APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE SECRETARIA TECNICA |
| CANTIDAD | 1 |

(1) APOYO ADMINISTRATIVO



| | |
|-----------------|---|
| PUESTO | APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE LA SECRETARIA TECNICA |
| CANTIDAD | 1 |

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|--|---|
| Experiencia | <p>Experiencia General: DOS (2) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO.</p> <p>Experiencia Especifica: UN AÑOS (01), EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO,</p> |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar informes de seguimiento de tramites administrativos - Atención a los usuarios internos y externos, recepción, entrega y seguimiento de documentos. - Control y archivamiento que correspondan a la Secretaría Técnica. - Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos, documentales y digitales de la oficina , asi como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los documentos. - Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados por la gerencia. - Digitación de documentos administrativos. - Las demás funciones que le asigne sus superior inmediato ene el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa. |
| Habilidades y Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsabilidad ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Organización de información en equipo |
| Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Ultimo año de estudios en la carrera profesional de Derecho o carreras afines al puesto |
| Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros | <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o especializad en secretariado. • Cursos y/o especializad en ofimática |
| Condiciones Generales | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. • No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales. • No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. • No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. • No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública. • No haber sido sancionado, con resolución firme como resultado de una acción de control. |



| | |
|---------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta. No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años. |
| CONDICIONES DEL CONTRATO | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/1,500.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

023/CAS 01-2024 SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

| | |
|-----------------|---|
| PUESTO | APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE REGISTRO CIVIL |
| CANTIDAD | 1 |

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|--------------------|---|
| Experiencia | <p>Experiencia General: DOS (2) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO.</p> <p>Experiencia Especifica: UN AÑOS (01), EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO,</p> |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> Elaborar informes de seguimiento de tramites administrativos Atención a los usuarios internos y externos, recepción, entrega y seguimiento de documentos. Control y archivamiento que correspondan a la gerencia. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos, documentales y digitales de la oficina , asi como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los documentos. Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados por la gerencia. Digitación de documentos administrativos. Las demás funciones que le asigne sus superior inmediato ene el marco de sus competencias o aquellas que le asigne su gerencia por norma expresa. |



| | |
|---|--|
| Habilidades y Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsabilidad ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Organización de información en equipo |
| Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa |
| Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios, Cursos, o Programas Especializadas relacionadas al puesto que postula. |
| Condiciones Generales | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. • No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales. • No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. • No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. • No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública. • No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control. • No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta. • No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años. |
| CONDICIONES DEL CONTRATO | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/1,500.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

024/CAS 01-2024 SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

| | |
|---------------|---------------------|
| PUESTO | ESPECIALISTA |
|---------------|---------------------|



| | |
|----------|---|
| CANTIDAD | 2 |
|----------|---|

(1) ESPECIALISTA

| | |
|----------|--|
| PUESTO | ESPECIALISTA EN LA SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS |
| CANTIDAD | 1 |

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|--------------------|--|
| Experiencia | <p>EXPERIENCIA GENERAL: CUATRO (4) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO.</p> <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA: TRES AÑOS EN EL SECTOR (03) EXPERIENCIA RELACIONADOS A LA GESTIÓN MUNICIPAL, GESTIÓN PÚBLICA, Y CONDICIÓN DE PERSONAL DE LOS CUALES UN AÑO (01) AÑO DEBE SER UN PUESTO O CARGOS DE DIRECCIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO O SU EQUIVALENCIA Y UN (01) AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO.</p> |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, controlar, supervisar y evaluar la ejecución de obras derivadas de procesos de selección (contrata) y por administración presupuestaria directa y efectuar la liquidación de obra de acuerdo a la normatividad legal vigente. - Elaboración de términos de referencia para seleccionar consultores de Supervisión y la liquidación de Obra. - Integrar la Comisión de Recepción de Obras. - Evaluar y emitir pronunciamiento sobre los expedientes de liquidaciones de contrato presentados por los contratistas y por la propia entidad, teniendo en cuenta que su pronunciamiento implica asumir la responsabilidad del mismo. - Efectuar las liquidaciones de obras que correspondan a la entidad. - Proyecta las resoluciones de liquidación dentro del plazo establecido. - Mantener un archivo catalogado de expedientes de obras liquidadas derivadas de procesos de selección y administración presupuestaria directa e indirecta, llevar un archivo por obras y todos sus actuados, debiendo de tener cada uno de los expedientes debidamente foliados de acuerdo a la normativa. - Llevar un seguimiento de la obra con el cuaderno de obra respectivo, el mismo que debe estar siempre actualizado y ser archivado con el expediente una vez se haya liquidado la obra. - Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia. - Resolver por delegación los asuntos que específicamente le sean encomendados dando cuenta a la dirección inmediata. - Asegurar que la información del proceso de supervisión sea pertinente, imparcial, oportuna y verificable. - Programar, supervisar, dirigir y controlar las recepciones y liquidaciones de las obras. Exigir al residente de obra la correcta conformación del cuaderno de obra, control de ingresos y salida de los materiales. - Exigir al contratista el cumplimiento del calendario de ejecución de obras, de las obras que se ejecutan por contratos. - Procesar las valorizaciones mensuales de acuerdo al avance logrado y acumulado de la obra. - Emitir opinión técnica sobre consultas y estado de situación de las obras, adicionales, deductivas, ampliación de plazos, etc. y Exigir el fiel cumplimiento de las cláusulas del contrato. - Proponer las necesidades de modificación en los estudios de |



| | |
|--|--|
| | <p>de ingeniería que surjan por la necesidad de superar las deficiencias de orden determinadas en el proceso de supervisión de las obras en ejecución.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprobar los informes de control de calidad y las valorizaciones presentadas por los contratistas y obras ejecutadas por administración directa. - Efectuar los trabajos de levantamiento plan métricos y topográficos de predios urbanos y espacios públicos (parques, vías, etc.). |
| Habilidades y Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ● TRABAJO BAJO PRESION ● TRABAJO EN EQUIPO ● RESPONSABILIDAD ● ANÁLISIS ● PLANIFICACIÓN ● ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EQUIPO |
| Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios | Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado en la carrera profesional de Arquitectura y/o Ingeniería Civil o a fines. |
| Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros | <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: ● Manejo de programas como Windows- Office profesional en nivel avanzado, ● Plataforma CAD, SIO, MS-Project, entre otros programas de Ingeniería y/o Arquitectura. |
| Condiciones Generales | <ul style="list-style-type: none"> ● Disponibilidad inmediata ● Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. ● No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales. ● No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. ● No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. ● No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. ● No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública. ● No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control. ● No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta. ● No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años. |

CONDICIONES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO
DURACIÓN DEL CONTRATO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA
10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA



| | |
|----------------------|--|
| | DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/2,300.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

(2) ESPECIALISTA

| | |
|----------|--|
| PUESTO | ESPECIALISTA EN LA SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS |
| CANTIDAD | 1 |

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|--------------------|--|
| Experiencia | <p>EXPERIENCIA GENERAL: CUATRO (4) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO.</p> <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA: TRES AÑOS EN EL SECTOR (03) EXPERIENCIA RELACIONADOS A LA GESTIÓN MUNICIPAL, GESTIÓN PÚBLICA, Y CONDUCCIÓN DE PERSONAL DE LOS CUALES UN AÑO (01) AÑO DEBE SER UN PUESTO O CARGOS DE DIRECCIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO O SU EQUIVALENCIA Y UN (01) AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO.</p> |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, controlar, supervisar y evaluar la ejecución de obras derivadas de procesos de selección (contrata) y por administración presupuestaria directa y efectuar la liquidación de obra de acuerdo a la normatividad legal vigente. - Elaboración de términos de referencia para seleccionar consultores de Supervisión y lo liquidación de Obra. - Integrar la Comisión de Recepción de Obras. - Evaluar y emitir pronunciamiento sobre los expedientes de liquidaciones de contrato presentados por los contratistas y por la propia entidad, teniendo en cuenta que su pronunciamiento implica asumir la responsabilidad del mismo. Efectúa las liquidaciones de obras que correspondan a la entidad. - Proyecta las resoluciones de liquidación dentro del plazo establecido. - Mantener un archivo catalogado de expedientes de obras liquidadas derivadas de procesos de selección y administración presupuestaria directa e indirecta, llevar un archivo por obras y todos sus actuados, debiendo de tener cada uno de los expedientes debidamente foliados de acuerdo a la normativa. - Llevar un seguimiento de la obra con el cuaderno de obra respectivo, el mismo que debe estar siempre actualizado y ser archivado con el expediente una vez se haya liquidado la obra. - Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia. - Resolver por delegación los asuntos que específicamente le sean encomendados dando cuenta a la dirección inmediata. - Asegurar que la información del proceso de supervisión sea pertinente, imparcial, oportuna y verificable. - Programar, supervisar, dirigir y controlar las recepciones y liquidaciones de las obras. Exigir al residente de obra la correcta conducción del cuaderno de obra, control de ingreso y salida de los materiales. - Exigir al contratista el cumplimiento del calendario de ejecución de obras, de las obras que se ejecutan por contratos. - Procesar las valorizaciones mensuales de acuerdo al avance logrado y acumulado de la obra. - Emitir opinión técnica sobre consultas y estado de situación. |



| | |
|----------------------|--|
| | DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/2,300.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

(2) ESPECIALISTA

| | |
|-----------------|--|
| PUESTO | ESPECIALISTA EN LA SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS |
| CANTIDAD | 1 |

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|--------------------|--|
| Experiencia | <p>Experiencia General: Experiencia no menor a (4).</p> <p>Experiencia Especifica: Experiencia específica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y un (01) año en el sector público.</p> |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, controlar, supervisar y evaluar la ejecución de obras derivadas de procesos de selección (contrata) y por administración presupuestaria directa y efectuar la liquidación de obra de acuerdo a la normatividad legal vigente. - Elaboración de términos de referencia para seleccionar consultores de Supervisión y lo liquidación de Obra. - Integrar la Comisión de Recepción de Obras. - Evaluar y emitir pronunciamiento sobre los expedientes de liquidaciones de contrato presentados por los contratistas y por la propia entidad, teniendo en cuenta que su pronunciamiento implica asumir la responsabilidad del mismo. Efectúa las liquidaciones de obras que correspondan a la entidad. - Proyecta las resoluciones de liquidación dentro del plazo establecido - Mantener un archivo catalogado de expedientes de obras liquidadas derivadas de procesos de selección y administración presupuestaria directa e indirecta, llevar un archivo por obras y todos sus actuados, debiendo de tener cada uno de los expedientes debidamente foliados de acuerdo a la normativa - Llevar un seguimiento de la obra con el cuaderno de obra respectivo, el mismo que debe estar siempre actualizado y ser archivado con el expediente una vez se haya liquidado la obra. - Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia. - Resolver por delegación los asuntos que específicamente le sean encomendados dando cuenta a la dirección inmediata. - Asegurar que la información del proceso de supervisión sea pertinente, imparcial, oportuna y verificable - Programar, supervisar, dirigir y controlar las recepciones y liquidaciones de las obras. Exigir al residente de obra la correcta conducción del cuaderno de obra, control de ingreso y salida de los materiales. - Exigir al contratista el cumplimiento del calendario de ejecución de obras, de las obras que se ejecutan por contratos. - Procesar las valorizaciones mensuales de acuerdo al avance logrado y acumulado de la obra. - Emitir opinión sobre consultas y estado de situación |



| | |
|--|--|
| | <p>de las obras, adicionales, deductivas, ampliación de plazos, etc. y Exigir el fiel cumplimiento de las cláusulas del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proponer las necesidades de modificación en los estudios de ingeniería que surjan por la necesidad de superar las deficiencias de orden determinadas en el proceso de supervisión de las obras en ejecución. - Aprobar los informes de control de calidad y las valorizaciones presentadas por los contratistas y obras ejecutadas por administración directa. |
| Habilidades y Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ● TRABAJO BAJO PRESION ● TRABAJO EN EQUIPO ● RESPONSABILIDAD ● ANÁLISIS ● PLANIFICACIÓN ● ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EQUIPO |
| Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios | Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado en la carrera profesional de Arquitectura y/o Ingeniería Civil o a fines. |
| Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros | <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: ● Manejo de programas como Windows- Office profesional en nivel avanzado, ● Plataforma CAD, SIO, MS-Project, entre otros programas de Ingeniería y/o Arquitectura. |
| Condiciones Generales | <ul style="list-style-type: none"> ● Disponibilidad inmediata ● Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. ● No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales. ● No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. ● No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. ● No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. ● No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública. ● No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control. ● No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta. ● No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años. |

CONDICIONES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA

DURACIÓN DEL CONTRATO

10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA



| | |
|----------------------|--|
| | DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/2,300.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

025-CAS 01-2024 SUBGERENCIA DE TESORERÍA

| | |
|----------|--------------|
| PUESTO | ESPECIALISTA |
| CANTIDAD | 1 |

(1) ESPECIALISTA

| | |
|----------|--|
| PUESTO | ESPECIALISTA EN EL AREA DE LA SUBGERENCIA DE TESORERIA |
| CANTIDAD | 1 |

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|--------------------|---|
| Experiencia | <p>EXPERIENCIA GENERAL: CUATRO (4) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO, RELACIONADOS AL CARGO, NO COINCIDEN</p> <p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: TRES AÑOS EN EL SECTOR (03), EXPERIENCIA RELACIONADOS A LA GESTIÓN MUNICIPAL, GESTIÓN PÚBLICA, Y UN (01) AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO.</p> |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Efectuar en el sistema SIAF-SP el registro de gasto en la fase de girado - Controlar la transferencia de fondos que efectúe el Tesoro Público a favor de la Municipalidad y su correspondiente uso a través las correspondientes fuentes de financiamiento - Cumplir y hacer cumplir las normas generales del Sistema de Tesorería, Normas de control Institucional, directivas y procedimientos internos - Redacción de documentos administrativos como informes memorandos, oficios y otros documentos que se emitan en el despacho de Gerencia de acuerdo a las indicaciones del Sub Gerente del área. - Organizar y mantener el archivo de la documentación de la oficina, así como velar por la seguridad y conservación de la misma. - Coordinar actividades administrativas con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad. - Revisar, calificar y foliar el acervo documentario tanto recibido como emitido. - Apoyo en la recepción de documentos. - Cumplir otras funciones que sean asignados por el Sub Gerente a su cargo relacionadas con el ámbito de su competencia. |



| | |
|---|--|
| Habilidades y Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Orden y responsabilidad ✓ Capacidad de manejo de conflictos ✓ Empatía. |
| Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado y/o técnico de las carreras de Contabilidad, Economía, Administración y/o carreras a fines |
| Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios, Cursos, o Programas Especializadas relacionadas al cargo o a fines. ➤ Conocimiento en ofimática |
| Condiciones Generales | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. • No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales. • No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. • No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. • No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública. • No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control. • No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta. • No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años. |

CONDICIONES DEL CONTRATO

| | |
|---------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/2,300.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

026/CAS 01-2024 SUBGERENCIA DE TESORERÍA

| | |
|----------|-------------------------|
| PUESTO | PROFESIONAL Y/O TECNICO |
| CANTIDAD | 2 |



(1) PROFESIONAL Y/O TÉCNICO

| | |
|-----------------|---|
| PUESTO | PROFESIONAL Y/O TECNICO EN EL AREA DE LA SUBGERENCIA DE TESORERIA |
| CANTIDAD | 1 |

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|--|---|
| Experiencia | <p>Experiencia General: UN (1) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO. NO COINCIDEN</p> <p>Experiencia Especifica: UN AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO</p> |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Efectuar en el sistema SIAF-SP el registro de gasto en la fase de girado - Controlar la transferencia de fondos que efectue el Tesoro Publico a favor de la Municipalidad y su correspondiente uso a través las correspondientes fuentes de financiamiento - Cumplir y hacer cumplir las normas generales del Sistema de Tesoreria, Normas de control Institucional, directivas y procedimientos internos - Emitir comprobante de pago y cheques correspondiente, para hacer efectivo los pagos de remuneraciones y obligaciones contraídas con terceros - Coordinar para realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes en las entidades financieras publicas y privadas, conforme los saldos de los extractos bancarios, libro auxiliar, incluyendo las cuentas únicas del tesoro publico - Coordinar, ejecutar y conciliar las constancias de pago remuneraciones percibidas - Emitir informes técnicos de procedimientos administrativos que se relacionan con su responsabilidad. - Elaborar informes y documentos para la atención de los documentos en tramite - Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresen y egresen de las oficina e informar su estado de tramite - Las demás funciones que se le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa. |
| Habilidades y Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsabilidad ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Organización de información en equipo. |
| Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional y /o Técnico de la carrera de Contabilidad, Economía, Administración y/o carreras a fines |
| Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios, Cursos, o Programas Especializadas relacionadas al puesto que postula |



202

Condiciones Generales

- Disponibilidad inmediata
- Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley.
- No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales.
- No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública.
- No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control.
- No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años.

CONDICIONES DEL CONTRATO

| | |
|---------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO - ICA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/1,800.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

(2) PROFESIONAL Y/O TÉCNICO

| | |
|-----------------|---|
| PUESTO | PROFESIONAL Y/O TECNICO EN EL AREA DE LA SUBGERENCIA DE TESORERIA |
| CANTIDAD | 1 |

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|--------------------|---|
| Experiencia | Experiencia General: UN AÑO (1) EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO. Experiencia Especifica: UN AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO |
| Funciones | - Efectuar en el sistema SIAF-SP el registro de gasto en la fase de girado - Controlar la transferencia de fondos que efectue el Tesoro Público a favor de la Municipalidad y su |



| | |
|--|--|
| | <p>correspondiente uso a través las correspondientes fuentes de financiamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumplir y hacer cumplir las normas generales del Sistema de Tesorería, Normas de control Institucional, directivas y procedimientos internos - Emitir comprobante de pago y cheques correspondiente, para hacer efectivo los pagos de remuneraciones y obligaciones contraídas con terceros - Coordinar para realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes en las entidades financieras públicas y privadas, conforme los saldos de los extractos bancarios, libro auxiliar, incluyendo las cuentas únicas del tesoro público - Coordinar, ejecutar y conciliar las constancias de pago remuneraciones percibidas - Emitir informes técnicos de procedimientos administrativos que se relacionan con su responsabilidad. - Elaborar informes y documentos para la atención de los documentos en trámite - Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresen y egresan de las oficina e informar su estado de trámite - Las demás funciones que se le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa. |
| <p>Habilidades y Competencias</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsabilidad ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Organización de información en equipo.. |
| <p>Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional y /o Técnico de la carrera de Contabilidad, Economía, Administración y/o carreras a fines |
| <p>Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios, Cursos, o Programas Especializadas relacionadas al puesto que postula |
| <p>Condiciones Generales</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. • No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales. • No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. • No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. • No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública. • No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control. • No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta |



- No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años.

| CONDICIONES DEL CONTRATO | |
|---------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/1,800.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

027/CAS 01-2024 SUBGERENCIA DE TESORERÍA

| | |
|-----------------|-----------------------|
| PUESTO | APOYO ADMINISTRATIVOS |
| CANTIDAD | 1 |

(1) APOYO ADMINISTRATIVO

| | |
|-----------------|--|
| PUESTO | APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE TESORERIA |
| CANTIDAD | 1 |

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|--------------------|--|
| Experiencia | <p>Experiencia General: UN (1) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO.</p> <p>Experiencia Especifica: UN AÑOS (01), EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO.</p> |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar, orientar, informar y entender a las comisiones, autoridades, personas, internas y externas que concurren a la subgerencia de Tesorería a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en tramites - Coordinar controlar y organizar la agenda diaria del Subgerente de Tesorería de acuerdo a disposiciones generales programando y/o concentrando las reuniones de trabajo de la subgerencia de Tesorería a si como confeccionar, |



203
205

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> organizar y actualizar los registros, guías telefónicas, directorios y documentación respectiva - Recibir , revisar clasificar, numerar, fechar y foliar os expedientes y firmar los cargos de recepción a sí como hacer firmar los cargos de entrega de los miembros - Las demás funciones que se le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa. |
| Habilidades y Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsabilidad ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Organización de información en equipo |
| Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional y/o Técnico de la carrera de Contabilidad, Economía, Administración y/o carreras a fines |
| Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios, Cursos, o Programas Especializadas relacionadas al puesto que postula. |
| Condiciones Generales | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. • No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales. • No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. • No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. • No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública. • No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control. • No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta. • No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años. |
| CONDICIONES DEL CONTRATO | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/1,500.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |



2024

028/CAS 01-2024 SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO

| | |
|----------|--------------|
| PUESTO | ESPECIALISTA |
| CANTIDAD | 1 |

(1) ESPECIALISTA

| | |
|----------|--|
| PUESTO | ESPECIALISTA EN EL AREA DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO |
| CANTIDAD | 1 |

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|-----------------------------------|--|
| Experiencia | <p>EXPERIENCIA GENERAL: CUATRO (4) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO.</p> <p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: DOS AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO.</p> |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Realizar certificaciones - Compromisos anuales de las ordenes de servicios y compras - Compromisos mensuales - Manejo del siga - elaboración de pedidos en siga. - Tramitar el proceso de adquisiciones de los requerimientos que le sean asignados. - Efectuar cotizaciones de los procesos de adquisición. Menores a \$100 - Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. - Revisar y/o evaluar documentos administrativos y emitir informes respectivos. - Emitir la orden de compra o servicio elegido. - Organizar y mantener el archivo de la documentación de la oficina, así como velar por la seguridad y conservación de la misma. - Coordinar actividades administrativas con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad. - Revisar, calificar y foliar el acervo documentario tanto recibido como emitido. - Apoyo en la recepción de documentos. - Cumplir otras funciones que sean asignados por el Sub Gerente a su cargo relacionadas con el ámbito de su competencia. |
| Habilidades y Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Orden y responsabilidad ✓ Capacidad de manejo de conflictos ✓ Empatía. |



| | |
|--|---|
| <p>Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional y/o Técnico de las carreras de Contabilidad, Economía, Administración y/o carreras a fines |
| <p>Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios, Cursos, o Programas Especializadas relacionadas al cargo o a fines . ➤ Conocimiento en ofimática |
| <p>Condiciones Generales</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. • No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiaes ni judiciales. • No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. • No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. • No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública. • No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control. • No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta. • No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años. |

CONDICIONES DEL CONTRATO

| | |
|--|--|
| <p>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</p> | <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA</p> |
| <p>DURACIÓN DEL CONTRATO</p> | <p>10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL.</p> |
| <p>REMUNERACIÓN MENSUAL</p> | <p>S/2,300.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR.</p> |

(2) ESPECIALISTA

| | |
|-----------------|--|
| <p>PUESTO</p> | <p>ESPECIALISTA EN EL AREA DE LA UNIDAD DE INFORMATICA Y SOPORTE TECNICO</p> |
| <p>CANTIDAD</p> | <p>1</p> |

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS DETALLES



| | |
|---|--|
| <p>Experiencia</p> | <p>EXPERIENCIA GENERAL: CUATRO (4) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO.</p> <p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: TRES AÑOS EN EL SECTOR (03) EXPERIENCIA RELACIONADOS A LA GESTIÓN MUNICIPAL, GESTIÓN PÚBLICA, Y UN (01) AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO.</p> |
| <p>Funciones</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Organizar y mantener el archivo de la documentación de la oficina, así como velar por la seguridad y conservación de la misma. - Coordinar actividades administrativas con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad. - Revisar, calificar y foliar el acervo documentario tanto recibido como emitido. - Apoyo en la recepción de documentos. - Cumplir otras funciones que sean asignadas por el Sub Gerente a su cargo relacionadas con el ámbito de su competencia. |
| <p>Habilidades y Competencias</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Orden y responsabilidad ✓ Capacidad de manejo de conflictos ✓ Empatía. |
| <p>Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional y/o Técnico de las carreras de computación e informática, Ingeniería de Sistemas y/o carreras a fines. |
| <p>Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➢ Estudios, Cursos, o Programas Especializadas relacionadas al cargo o a fines. ➢ Conocimiento en informática |
| <p>Condiciones Generales</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. • No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales. • No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. • No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. • No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública. • No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control. • No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta. • No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con |



201

aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años.

| CONDICIONES DEL CONTRATO | |
|---------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO - ICA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/2,300.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

029 CAS 01-2024 SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO

| | |
|----------|-------------------------|
| PUESTO | PROFESIONAL Y/O TECNICO |
| CANTIDAD | 2 |

(1) PROFESIONAL Y/O TÉCNICO

| | |
|----------|---|
| PUESTO | PROFESIONAL Y/O TECNICO EN EL AREA DE MAETRANSA |
| CANTIDAD | 1 |

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|--------------------|---|
| Experiencia | Experiencia General: DOS (2) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO NO COINCIDEN Experiencia Especifica: UN AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Planificar, Organizar dirigir, Controlar y evaluar las Actividades mantenimiento preventivo y correctivo de maquinarias livianas y pesada. - Amplios conocimientos de concepto de ingeniería mecánica automotriz o diésel. - Capacidad para realizar diagnóstico técnico de falla de mecánica pesada. - Programar, organizar y controlar el sistema de mantenimiento preventivo de las diferentes unidades vehiculares y de los maquinaria pesada de la municipalidad - Llevar el control y récord de cada uno de los equipos pesados, cuaderno bitácora de cada uno de ellos, llevando el control estadístico e histórico de cada unidad así como el consumo de combustible, horas de trabajo, mantenimiento, gastos en repuesto etc. - Llevar el inventario y control de los vehículos y |



| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> maquinaria pesadas (placas de rodaje, y tarjeta de propiedad en coordinación con el área de logística) Programar, ejecutar y controlar las reparaciones y reposición de equipo mecánico, manteniendo un programa de suministros de repuestos, lubricantes, filtros y otros que por su naturaleza requieran cambios periódicos, Elaborar un programa de mantenimiento preventivo de todas las unidades y de la maquinaria pesada verificando la calidad de los repuestos a ser usados, teniendo en cuenta la mejor calidad de los repuestos a ser usados, teniendo en cuenta la mejor calidad de los mismos, así como la originalidad de los mismos Mantener un stock básico de filtros, lubricantes, aditivos y otros debiendo de hacer requerimiento de los mismos en forma global de manera semestral. Mantener un almacén de todos los repuestos cambiados. Alta capacidad para trabajar bien en equipo Demás funciones competentes al área Emitir informes técnicos de procedimientos administrativos que se relacionan con su responsabilidad. Elaborar informes y documentos para la atención de los documentos en trámite Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresen y egresen de las oficina e informar su estado de trámite Las demás funciones que se le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa. |
| <p>Habilidades y Competencias</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsabilidad ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Organización de información en equipo. |
| <p>Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios</p> | <ul style="list-style-type: none"> Bachiller y/o Técnico de la carreras de Ing. Mecánica Automotriz, Ing. Mecánica Eléctrica y/o carreras a fines |
| <p>Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros</p> | <ul style="list-style-type: none"> Estudios, Cursos, o Programas Especializadas relacionadas al puesto que postula |
| <p>Condiciones Generales</p> | <ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales. No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigación, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública. No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control. No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo en el sector |



público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta.

- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años.

CONDICIONES DEL CONTRATO

| | |
|---------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO - ICA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/1,800.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

(2) PROFESIONAL Y/O TÉCNICO

| | |
|----------|---|
| PUESTO | PROFESIONAL Y/O TECNICO EN EL AREA DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO |
| CANTIDAD | 1 |

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|--------------------|--|
| Experiencia | <p>Experiencia General: <u>DOS (2)</u> AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO. NO COINCIDEN</p> <p>Experiencia Específica: UN AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO</p> |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Recepción de documentos que ingresan al área y su derivación para seguir su trámite. - Archivar documentos emitidos. - Proyección de documentos administrativos como Informes, Memorandos, Cartas, etc.) - Registro de Ordenes de Servicio y Registro de expedientes en el SIAF en su fase aprobado realizando el compromiso anual y mensual. - Apoyo en el foliado del acervo documentario. - Entre otras actividades que le asigne su superior inmediato. - Emitir informes técnicos de procedimientos administrativos que se relacionan con su responsabilidad. - Elaborar informes y documentos para la atención de los documentos en trámite - Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresen y egresan de las oficina e informar su estado de trámite - Las demás funciones que se le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa. |



| | |
|---|--|
| Habilidades y Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsabilidad ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Organización de información en equipo.. |
| Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Profesional y/o Técnico de la carreras de Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras a fines |
| Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios, Cursos, o Programas Especializadas relacionadas al puesto que postula |
| Condiciones Generales | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. • No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales. • No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. • No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. • No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública. • No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control. • No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta. • No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años. |
| CONDICIONES DEL CONTRATO | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/1,800.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

030/CAS 01-2024 SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO

| | |
|-----------------|------------------------------|
| PUESTO | APOYO ADMINISTRATIVOS |
| CANTIDAD | |



197

(1) APOYO ADMINISTRATIVO

| | |
|-----------------|---|
| PUESTO | APOYO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD DE ALMACEN |
| CANTIDAD | 1 |

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|--|---|
| Experiencia | <p>Experiencia General: UN (1) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO.</p> <p>Experiencia Específica: UN AÑOS (01), EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO,</p> |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar, orientar, informar y entender a las comisiones, autoridades, personas, internas y externas que concurren a la subgerencia de abastecimiento y patrimonio a a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en tramites - Coordinar controlar y organizar la agenda diaria del subgerente de abastecimiento y patrimonio de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concentrando las realización de las mismas a si como confeccionar, organizar y actualizar los registros, guías telefónicas, directorios y documentación respectiva - Recibir, revisar clasificar, numerar, fechar y foliar os expedientes y firmar los cargos de recepción a si como hacer firmar los cargos de entrega de los miembros - Las demás funciones que se le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa. |
| Habilidades y Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsabilidad ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Organización de información en equipo |
| Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa. |
| Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios, Cursos, o Programas Especializadas relacionadas al puesto que postula. |
| Condiciones Generales | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. • No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales. • No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. • No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. |



199
196

| | |
|---|--|
| | <p>respectiva</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir , revisar clasificar, numerar, fechar y foliar os expedientes y firmar los cargos de recepción a si como hacer firmar los cargos de entrega de los miembros - Las demás funciones que se le asigne su superior <i>inmediato en el marco de sus competencias</i> o aquellas que les corresponda por norma expresa. |
| Habilidades y Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsabilidad ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Organización de información en equipo |
| Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional y/o Técnico de las carreras de computación e informática, Ingeniería de Sistemas y/o carreras a fines |
| Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios, Cursos, o Programas Especializadas relacionadas al puesto que postula. |
| Condiciones Generales | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. • No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales. • No haber sido declarado en estado de quiebra cuñposa o fraudulenta. • No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. • No haber sido sancionado por falta grave <i>disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio</i>, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública. • <i>No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control.</i> • No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta. • No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años. |

CONDICIONES DEL CONTRATO

| | |
|---------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/1,500.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |



198

- No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública.
- No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control.
- No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años.

CONDICIONES DEL CONTRATO

| | |
|---------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/1,500.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

(2) APOYO ADMINISTRATIVO

| | |
|-----------------|---|
| PUESTO | APOYO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD DE ALMACEN |
| CANTIDAD | 1 |

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|--------------------|--|
| Experiencia | <p>Experiencia General: UN (1) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO.</p> <p>Experiencia Específica: UN AÑOS (01) EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO.</p> |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Responder, orientar, informar y entender a las comisiones, autoridades, personas, internas y externas que concurren a la subgerencia de abastecimiento y patrimonio a a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en tramites - Coordinar controlar y organizar la agenda diaria del subgerente de abastecimiento y patrimonio de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concentrando las realización de las mismas a si como confeccionar, organizar y actualizar los registros, guias telefónicas, directorios y documentación |



pm

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - respectiva - Recibir , revisar clasificar, numerar, fechar y foliar os expedientes y firmar los cargos de recepción a si como hacer firmar los cargos de entrega de los miembros - Las demás funciones que se le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa. |
| <p>Habilidades y Competencias</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsabilidad ✓ Analisis ✓ Planificación ✓ Organización de información en equipo |
| <p>Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa. |
| <p>Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios, Cursos, o Programas Especializadas relacionadas al puesto que postula. |
| <p>Condiciones Generales</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. • No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales. • No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. • No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. • No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública. • No haber sido condonado, con resolución firme como resultado de una acción de control. • No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta. • No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años. |

CONDICIONES DEL CONTRATO

| | |
|---------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO - ICA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/1,500.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

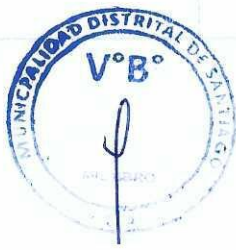


(3) APOYO ADMINISTRATIVO

| | |
|-----------------|--|
| PUESTO | APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO |
| CANTIDAD | 1 |

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|---|--|
| Experiencia | <p>Experiencia General: UNO (1) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO.</p> <p>Experiencia Especifica: UN (01) AÑO, EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO,</p> |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - RECEPCION DE DOCUMENTOS - DESCARGO DE DOCUMENTOS AL CUADERNO DE CARGO - DESCARGO DE DOCUMENTOS A EXCEL - REPARTIR DOCUMENTOS AL AREA CORRESPONDIENTE - ATENCION AL PUBLICO - ORIENTACION AL USUARIO |
| Habilidades y Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ● TRABAJO BAJO PRESION ● TRABAJO EN EQUIPO ● RESPONSABILIDAD ● ANÁLISIS ● PLANIFICACIÓN ● ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EQUIPO |
| Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> ● Secundaria Completa ● Conocimiento de Office Nivel Avanzado |
| Condiciones Generales | <ul style="list-style-type: none"> ● Disponibilidad inmediata ● Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. ● No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales. ● No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. ● No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. ● No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. ● No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública. |



182

| | |
|---------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control. No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta. No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años. |
| CONDICIONES DEL CONTRATO | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/1.500.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

(4) APOYO ADMINISTRATIVO

| | |
|-----------------|--|
| PUESTO | APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO |
| CANTIDAD | 1 |

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|--------------------|--|
| Experiencia | <p>Experiencia General: UNO (1) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO.</p> <p>Experiencia Especifica: UN (01) AÑO, EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO,</p> |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - RECEPCION DE DOCUMENTOS - DESCARGO DE DOCUMENTOS AL CUADERNO DE CARGO - DESCARGO DE DOCUMENTOS A EXCEL - REPARTIR DOCUMENTOS AL AREA CORRESPONDIENTE - ATENCION AL PUBLICO - ORIENTACION AL USUARIO |



pal

| | |
|---|--|
| Habilidades y Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ● TRABAJO BAJO PRESION ● TRABAJO EN EQUIPO ● RESPONSABILIDAD ● ANÁLISIS ● PLANIFICACIÓN ● ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EQUIPO |
| Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> ● Secundaria Completa ● Conocimiento de Office Nivel Avanzado |
| Condiciones Generales | <ul style="list-style-type: none"> ● Disponibilidad inmediata ● Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. ● No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales. ● No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. ● No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. ● No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. ● No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública. ● No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control. ● No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta. ● No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años. |

CONDICIONES DEL CONTRATO

| | |
|---------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/1.500.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

031/CAS 01-2024 SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

| | |
|----------|--------------|
| PUESTO | ESPECIALISTA |
| CANTIDAD | 1 |

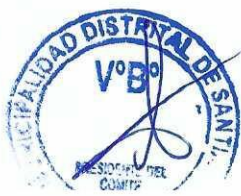
(1) ESPECIALISTA



| | |
|-----------------|--|
| PUESTO | ESPECIALISTA EN EL AREA DE LA SUBGERENCIA OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO |
| CANTIDAD | 1 |

I. PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|--------------------|---|
| Experiencia | <p>Experiencia General: Experiencia no menor a (4).</p> <p>Experiencia Especifica: Experiencia específica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.</p> |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar, coordinar, ejecutar, actualizar, controlar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de acondicionamiento Territorial, el catastro de la ciudad y la zonificación de las zonas urbanas - Efectuar los trabajos de levantamiento plan métricos y topográficos de predios urbanos y espacios públicos (parques, vías, etc.). - Proponer normas de regulación y otorga autorizaciones derechos y licencias. Fiscalizar: habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica, tendido de cables de cualquier índole de Desarrollo Urbano que sean aprobados por el Consejo Municipal que cuenten con opinión favorable del área técnica respectiva. - Actualizar y mantener la base cartográfica referente al componente al componente espacial y gráfico de los inmuebles, desarrollando actividades que permitan el incremento de la base informativa del Distrito. - Elaborar y emitir constancias de posesión y actualizaciones (solo a predios dentro del casco urbano y AA.HH. formalización) - Elaborar y emitir constancias de empadronamiento y actualizaciones - Elaborar y emitir certificados de adjudicación de predios urbanos. - Rectificar áreas y linderos o nomenclaturas del título registrado de acuerdo al saneamiento físico legal - Prestar asistencia técnica para el saneamiento físico legal de los Asentamiento Humanos de la Provincia. - Realizar el inventario de lotes y viviendas, normando materiales de construcción, altura de edificaciones, usos de suelos. - Asesorar a la comisión de adjudicación de lotes de terrenos. - Visar los planos para tramites de prescripción adquisitiva de dominio o título supletorio (área urbana y de expansión urbana) Emitir certificados de nomenclaturas y numeración. - Supervisar la subdivisión de terrenos urbanos sin cambio de uso. - Emitir certificados de acumulación de lotes. - Emitir certificados de habilidad. - Otorgar licencias de construcción previa aprobación de acuerdo a ley. - Normar el procedimiento de la construcción de obras públicas y privadas otorgando las licencias necesarias, previa emisión de la misma de acuerdo a ley. Aplicar a través del área de fiscalización las multas respectivas a los infractores de las leyes y normas vigentes. |



| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre las actividades relacionadas con licencias de construcción y fiscalización urbana. - Elaborar, analizar y evaluar los informes técnicos relacionados a la supervisión y control de edificaciones en función a las licencias aprobadas y actividades de su área. - Controlar y supervisar la ocupación del equipamiento urbano, terceros de la municipalidad, áreas de aportaciones y otros. - Recepcionar, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente en lo que le compete. - Realizar el coste de los procedimientos administrativos, por los servicios prestados por la entidad, en asuntos de su competencia. - Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de toda documentación que se tramita desde y/o hacia los diversos órganos administrativos de la Municipalidad, así como de instituciones Públicas y Privadas. El acceso a dicha información deberá cumplir con el procedimiento señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública. - Otras que le sean asignados por el superior inmediato. |
| Habilidades y Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ● TRABAJO BAJO PRESION ● TRABAJO EN EQUIPO ● RESPONSABILIDAD ● ANÁLISIS ● PLANIFICACIÓN ● ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EQUIPO |
| Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> ● Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado en la carrera profesional de Arquitectura y/o Ingeniería Civil. |
| Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros | <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: ● Manejo de programas como Windows- Office profesional en nivel avanzado, ● Plataforma CAD, SIO, MS-Project, entre otros programas de Ingeniería Arquitectura. |
| Condiciones Generales | <ul style="list-style-type: none"> ● Disponibilidad inmediata ● Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. ● No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales. ● No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. ● No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. ● No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. ● No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública. ● No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control. ● No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta. ● No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando |



288

estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años.

CONDICIONES DEL CONTRATO

| | |
|---------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/2,300.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

032/CAS 01-2024 SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

| | |
|----------|-------------------------|
| PUESTO | PROFESIONAL Y/O TECNICO |
| CANTIDAD | 2 |

(1) PROFESIONAL Y/O TÉCNICO

| | |
|----------|---|
| PUESTO | PROFESIONAL Y/O TECNICO EN EL AREA DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO |
| CANTIDAD | 1 |

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|-------------|--|
| Experiencia | Experiencia General: CUATRO (1) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO. Experiencia Especifica: UN AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar, coordinar, ejecutar, actualizar, controlar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de acondicionamiento Territorial, el catastro de la ciudad y la zonificación de las zonas urbanas - Efectuar los trabajos de levantamiento plan métricos y topográficos de predios urbanos y espacios públicos (parques, vías, etc.). - Proponer normas de regulación y otorga autorizaciones derechos y licencias. Fiscalizar: habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica, tendido de cables de cualquier índole de Desarrollo Urbano que sean aprobados por el |



Consejo Municipal que cuenten con opinión favorable del área técnica respectiva.

- Actualizar y mantener la base cartográfica referente al componente espacial y gráfico de los inmuebles, desarrollando actividades que permitan el incremento de la base informativa del Distrito.
- Elaborar y emitir constancias de posesión y actualizaciones (solo a predios dentro del casco urbano y AA.HH. formalización)
- Elaborar y emitir constancias de empadronamiento y actualizaciones
- Elaborar y emitir certificados de adjudicación de predios urbanos.
- Rectificar áreas y linderos o nomenclaturas del título registrado de acuerdo al saneamiento físico legal
- Prestar asistencia técnica para el saneamiento físico legal de los Asentamiento Humanos de la Provincia.
- Realizar el inventario de lotes y viviendas, normando materiales de construcción, altura de edificaciones, usos de suelos.
- Asesorar a la comisión de adjudicación de lotes de terrenos.
- Visar los planos para tramites de prescripción adquisitiva de dominio o título supletorio (área urbana y de expansión urbana) Emitir certificados de nomenclaturas y numeración.
- Supervisar la subdivisión de terrenos urbanos sin cambio de uso.
- Emitir certificados de acumulación de lotes.
- Emitir certificados de habilidad.
- Otorgar licencias de construcción previa aprobación de acuerdo a ley.
- Normar el procedimiento de la construcción de obras públicas y privadas otorgando las licencias necesarias, previa emisión de la misma de acuerdo a ley. Aplicar a través del área de fiscalización las multas respectivas a los infractores de las leyes y normas vigentes.
- Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre las actividades relacionadas con licencias de construcción y fiscalización urbana.
- Elaborar, analizar y evaluar los informes técnicos relacionados a la supervisión y control de edificaciones en función a las licencias aprobadas y actividades de su área.
- Controlar y supervisar la ocupación del equipamiento urbano, terceros de la municipalidad, áreas de aportaciones y otros.
- Recepcionar, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente en lo que le compete.
- Realizar el coste de los procedimientos administrativos, por los servicios prestados por la entidad, en asuntos de su competencia.
- Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de toda documentación que se tramita desde y/o hacia los diversos órganos administrativos de la Municipalidad, así como de instituciones Públicas y Privadas. El acceso a dicha información deberá cumplir con el procedimiento señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública.
- Otras que le sean asignados por el superior inmediato.

Habilidades y Competencias

- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Análisis
- ✓ Planificación
- ✓ Organización de información en equipo..

Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios

- Bachiller y/o Técnico en la carrera profesional de Arquitectura y/o Ingeniería Civil y/o carreras a fines

Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros

- Estudios, Cursos, o Programas Especializadas relacionadas al puesto que postula



Condiciones Generales

- Disponibilidad inmediata
- Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley.
- No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales.
- No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública.
- No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control.
- No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta.
- No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años.

CONDICIONES DEL CONTRATO

| | |
|---------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/1,800.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

(2) PROFESIONAL Y/O TÉCNICO

| | |
|----------|---|
| PUESTO | PROFESIONAL Y/O TECNICO EN EL AREA DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO |
| CANTIDAD | 1 |

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|-------------|--|
| Experiencia | Experiencia General: CUATRO (1) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO. Experiencia Especifica: UN AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO |



Funciones

- Elaborar, coordinar, ejecutar, actualizar, controlar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de acondicionamiento Territorial, el catastro de la ciudad y la zonificación de las zonas urbanas
- Efectuar los trabajos de levantamiento plan métricos y topográficos de predios urbanos y espacios públicos (parques, vías, etc.).
- Proponer normas de regulación y otorga autorizaciones derechos y licencias. Fiscalizar: habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica, tendido de cables de cualquier índole de Desarrollo Urbano que sean aprobados por el Consejo Municipal que cuenten con opinión favorable del área técnica respectiva.
- Actualizar y mantener la base cartográfica referente al componente al componente espacial y gráfico de los inmuebles, desarrollando actividades que permitan el incremento de la base informativa del Distrito.
- Elaborar y emitir constancias de posesión y actualizaciones (solo a predios dentro del casco urbano y AA.HH. formalización)
- Elaborar y emitir constancias de empadronamiento y actualizaciones
- Elaborar y emitir certificados de adjudicación de predios urbanos.
- Rectificar áreas y linderos o nomenclaturas del título registrado de acuerdo al saneamiento físico legal
- Prestar asistencia técnica para el saneamiento físico legal de los Asentamiento Humanos de la Provincia.
- Realizar el inventario de lotes y viviendas, normando *materiales de construcción, altura de edificaciones, usos de suelos.*
- Asesorar a la comisión de adjudicación de lotes de terrenos.
- Visar los planos para tramites de prescripción adquisitiva de dominio o título supletorio (área urbana y de expansión urbana) Emitir certificados de nomenclaturas y numeración.
- *Supervisar la subdivisión de terrenos urbanos sin cambio de uso.*
- Emitir certificados de acumulación de lotes.
- Emitir certificados de habilidad.
- Otorgar licencias de construcción previa aprobación de acuerdo a ley.
- Normar el procedimiento de la construcción de obras públicas y privadas otorgando las licencias necesarias, previa emisión de la misma de acuerdo a ley. Aplicar a través del área de fiscalización las multas respectivas a los infractores de las leyes y normas vigentes.
- Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre las actividades relacionadas con licencias de construcción y fiscalización urbana.
- Elaborar, analizar y evaluar los informes técnicos relacionados a la supervisión y control de edificaciones en función a las licencias aprobadas y actividades de su área.
- Controlar y supervisar la ocupación del equipamiento urbano, terceros de la municipalidad, áreas de aportaciones y otros.
- Recepcionar, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente en lo que le compete.
- Realizar el coste de los procedimientos administrativos, por los servicios prestados por la entidad, en asuntos de su competencia.
- Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de toda documentación que se tramita desde y/o hacia los diversos órganos administrativos de la Municipalidad, así como de instituciones Públicas y Privadas. El acceso a dicha información deberá cumplir con el procedimiento señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública.
- Otras que le sean asignados por el superior inmediato.



| | |
|--|--|
| <p>Habilidades y Competencias</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsabilidad ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Organización de información en equipo.. |
| <p>Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios</p> | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Bachiller y/o Técnico de la carreras en la carrera profesional de Arquitectura y/o Ingeniería Civil. y/o carreras a fines</i> |
| <p>Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios, Cursos, o Programas Especializadas relacionadas al puesto que postula |
| <p>Condiciones Generales</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. • No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales. • No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. • No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. • No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública. • No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control. • No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta. • No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años. |
| <p>CONDICIONES DEL CONTRATO</p> | |
| <p>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</p> | <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA</p> |
| <p>DURACIÓN DEL CONTRATO</p> | <p>10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL.</p> |
| <p>REMUNERACIÓN MENSUAL</p> | <p>S/1,900.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR.</p> |

033/CAS 01-2024 SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO



| | |
|----------|-----------------------|
| PUESTO | APOYO ADMINISTRATIVOS |
| CANTIDAD | 1 |

(1) APOYO ADMINISTRATIVO

| | |
|----------|---|
| PUESTO | APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO |
| CANTIDAD | 1 |

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|---|---|
| Experiencia | <p>Experiencia General: UN (1) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO.</p> <p>Experiencia Especifica: UN AÑOS (01), EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO.</p> |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar, orientar, informar y entender a las comisiones, autoridades, personas, internas y externas que concurren a la subgerencia de abastecimiento y patrimonio a a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en tramites - Coordinar controlar y organizar la agenda diaria del subgerente de abastecimiento y patrimonio de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concentrando las realización de las mismas a si como confeccionar, organizar y actualizar los registros, guias telefónicas, directorios y documentación respectiva - Recibir, revisar clasificar, numerar, fechar y foliar os expedientes y firmar los cargos de recepción a si como hacer firmar los cargos de entrega de los miembros - Las demás funciones que se le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa. |
| Habilidades y Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsabilidad ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Organización de información en equipo |
| Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa |
| Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios, Cursos, o Programas Especializadas relacionadas al puesto que postula. |



Condiciones Generales

- Disponibilidad inmediata
- Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley.
- No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales.
- No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública.
- No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control.
- No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta.
- No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años.

CONDICIONES DEL CONTRATO

| | |
|---------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/1,500.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

033/CAS 01-2024 SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SEMAPAS

| | |
|----------|--------------|
| PUESTO | ESPECIALISTA |
| CANTIDAD | 1 |

(1) ESPECIALISTA

| | |
|----------|---|
| PUESTO | SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SEMAPAS |
| CANTIDAD | 1 |



II. PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|--|--|
| Experiencia | <p>Experiencia General: Experiencia no menor a (4).</p> <p>Experiencia Especifica: Experiencia específica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.</p> |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar, coordinar, ejecutar, actualizar, controlar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de acondicionamiento Territorial, el catastro del distrito y la zonificación de las zonas urbanas con respecto a las redes de agua y alcantarillado. - Efectuar los trabajos de levantamiento plan métricos y topográficos de las redes de agua de espacios públicos (parques, vías, etc.). - Actualizar y mantener la base cartográfica referente al componente al componente espacial y gráfico de los inmuebles, desarrollando actividades que permitan el incremento de la base informativa del Distrito. - Asesorar a la comisión de adjudicación de lotes de terrenos. - Visar los planos para tramites de prescripción adquisitiva de dominio o título supletorio (área urbana y de expansión urbana) Emitir certificados de nomenclaturas y numeración. - Redacción de documentos administrativos como informes memorandos, oficios y otros documentos que se emitan en el despacho de subgerencia de contabilidad de acuerdo a las indicaciones del Gerente. - Organizar y mantener el archivo de la documentación de la oficina, así como velar por la seguridad y conservación de la misma. - Revisar, calificar y foliar el acervo documentario tanto recibido como emitido. - Apoyo en la recepción de documentos. - Cumplir otras funciones que sean asignados por el Gerente a su cargo relacionadas con el ámbito de su competencia. - Otras que le sean asignados por el superior inmediato. |
| Habilidades y Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ● TRABAJO BAJO PRESION ● TRABAJO EN EQUIPO ● RESPONSABILIDAD ● ANÁLISIS ● PLANIFICACIÓN ● ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EQUIPO |
| Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> - Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado en la carrera profesional de Arquitectura y/o Ingeniería Civil y/o carreras a fines |
| Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: • Manejo de programas como Windows- Office profesional en nivel avanzado, • Plataforma CAD, SIO, MS-Project, entre otros programas de Ingeniería Arquitectura. • Estudios, Cursos, o Programas Especializadas |



VBE

relacionadas al puesto que postula

Condiciones Generales

- Disponibilidad inmediata
- Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley.
- No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales.
- No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública.
- No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control.
- No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta.
- No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años.

CONDICIONES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO - ICA

DURACIÓN DEL CONTRATO

10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL.

REMUNERACIÓN MENSUAL

S/2,300.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR.

034/CAS 01-2024 SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SEMAPAS

| | |
|-----------------|--------------------------------|
| PUESTO | PROFESIONAL Y/O TECNICO |
| CANTIDAD | 2 |

(1) PROFESIONAL Y/O TÉCNICO



| | |
|-----------------|--|
| PUESTO | PROFESIONAL Y/O TECNICO EN EL AREA DEL SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SEMAPAS |
| CANTIDAD | 1 |

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|--|---|
| Experiencia | <p>Experiencia General: CUATRO (4) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO.</p> <p>Experiencia Especifica: UN AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO</p> |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar, coordinar, ejecutar, actualizar, controlar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de acondicionamiento Territorial, el catastro del distrito y la zonificación de las zonas urbanas con respeto a las redes de agua y alcantarillado. - Efectuar los trabajos de levantamiento plan métricos y topográficos de las redes de agua de espacios públicos (parques, vías, etc.). - Actualizar y mantener la base cartográfica referente al componente al componente espacial y gráfico de los inmuebles, desarrollando actividades que permitan el incremento de la base informativa del Distrito. - Asesorar a la comisión de adjudicación de lotes de terrenos. - Visar los planos para tramites de prescripción adquisitiva de dominio o título supletorio (área urbana y de expansión urbana) Emitir certificados de nomenclaturas y numeración. - Redacción de documentos administrativos como informes memorandos, oficios y otros documentos que se emitan en el despacho de subgerencia de contabilidad de acuerdo a las indicaciones del Gerente. - Organizar y mantener el archivo de la documentación de la oficina, así como velar por la seguridad y conservación de la misma. - Revisar, calificar y foliar el acervo documentario tanto recibido como emitido. - Apoyo en la recepción de documentos. - Cumplir otras funciones que sean asignados por el Gerente a su cargo relacionadas con el ámbito de su competencia. |
| Habilidades y Competencias | <ul style="list-style-type: none"> - Otras que le sean asignados por el superior inmediato. ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsabilidad ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Organización de información en equipo. |
| Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y/o Técnico en la carrera profesional de Arquitectura y/o Ingeniería Civil y/o carreras a fines |
| Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios, Cursos, o Programas Especializadas relacionadas al puesto que postula |



Condiciones Generales

- Disponibilidad inmediata
- Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley.
- No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales.
- No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública.
- No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control.
- No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta.
- No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años.

CONDICIONES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA

DURACIÓN DEL CONTRATO

10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL.

REMUNERACIÓN MENSUAL

S/1,800.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR.

(2) PROFESIONAL Y/O TÉCNICO

| | |
|-----------------|--|
| PUESTO | PROFESIONAL Y/O TECNICO EN EL AREA TECNICA MUNICIPAL ATM |
| CANTIDAD | 1 |

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|--------------------|---|
| Experiencia | <p>Experiencia General: CUATRO (1) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO.</p> <p>Experiencia Especifica: UN AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO</p> |



127

Funciones

- Elaborar, coordinar, ejecutar, actualizar, controlar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de acondicionamiento Territorial, el catastro del distrito y la zonificación de las zonas urbanas con respeto a las redes de agua y alcantarillado.
- Efectuar los trabajos de levantamiento plan métricos y topográficos de las redes de agua de espacios públicos (parques, vías, etc.).
- Actualizar y mantener la base cartográfica referente al componente al componente espacial y gráfico de los inmuebles, desarrollando actividades que permitan el incremento de la base informativa del Distrito.
- Asesorar a la comisión de adjudicación de lotes de terrenos.
- Visar los planos para tramites de prescripción adquisitiva de dominio o título supletorio (área urbana y de expansión urbana) Emitir certificados de nomenclaturas y numeración.
- Redacción de documentos administrativos como informes memorandos, oficios y otros documentos que se emitan en el despacho de subgerencia de contabilidad de acuerdo a las indicaciones del Gerente.
- Organizar y mantener el archivo de la documentación de la oficina, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
- Revisar, calificar y foliar el acervo documentario tanto recibido como emitido.
- Apoyo en la recepción de documentos.
- Cumplir otras funciones que sean asignados por el Gerente a su cargo relacionadas con el ámbito de su competencia.

Habilidades y Competencias

- Otras que le sean asignados por el superior inmediato.
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Análisis
- ✓ Planificación
- ✓ Organización de información en equipo..

Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios

- Bachiller y/o Técnico de la carreras en la carrera profesional de Arquitectura y/o Ingeniería Civil. y/o carreras a fines

Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros

- Estudios, Cursos, o Programas Especializadas relacionadas al puesto que postula

Condiciones Generales

- Disponibilidad inmediata
- Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley.
- No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales.
- No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública.
- No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control.
- No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o



12

negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta.

- No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años.

| | |
|---------------------------------|---|
| CONDICIONES DEL CONTRATO | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/1,800.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

035/CAS 01-2024 SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SEMAPAS

| | |
|-----------------|-----------------------|
| PUESTO | APOYO ADMINISTRATIVOS |
| CANTIDAD | 1 |

(1) APOYO ADMINISTRATIVO

| | |
|-----------------|--|
| PUESTO | APOYO ADMINISTRATIVO EN EL SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SEMAPAS |
| CANTIDAD | 1 |

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|--------------------|---|
| Experiencia | <p>Experiencia General: UN (1) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO.</p> <p>Experiencia Especifica: UN AÑOS (01). EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO,</p> |

| | |
|------------------|--|
| Funciones | - Recepcionar, orientar, informar y entender a las comisiones, autoridades, personas, internas y externas que concurran a la subgerencia de abastecimiento y patrimonio a a indagar sobre la |
|------------------|--|



| | |
|--|--|
| | <p>situación de sus expedientes pendientes o en tramites</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar controlar y organizar la agenda diaria del subgerente de abastecimiento y patrimonio de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concentrando las realización de las mismas a si como confeccionar, organizar y actualizar los registros, <i>guias telefónicas, directorios y documentación</i> respectiva - Recibir , revisar clasificar, numerar, fechar y foliar os expedientes y firmar los cargos de recepción a si como hacer firmar los cargos de entrega de los miembros - Las demás funciones que se le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa. |
| <p>Habilidades y Competencias</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsabilidad ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Organización de información en equipo |
| <p>Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y/o Técnico de la carreras en la carrera profesional de Arquitectura y/o Ingeniería Civil. y/o carreras a fines. |
| <p>Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios, Cursos, o Programas Especializadas relacionadas al puesto que postula. |
| <p>Condiciones Generales</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley. • No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales. • No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. • No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. • No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública. • No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control. • No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta. • No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años. |

CONDICIONES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA



| | |
|-----------------------|---|
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. S/1,500.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | |

(1) APOYO ADMINISTRATIVO

| | |
|-----------------|--|
| PUESTO | APOYO ADMINISTRATIVO EN EL SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SEMAPAS |
| CANTIDAD | 1 |

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|--|--|
| Experiencia | <p>Experiencia General: UN (1) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO RELACIONADOS AL CARGO.</p> <p>Experiencia Especifica: UN AÑOS (01), EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO,</p> |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar, orientar, informar y entender a las comisiones, autoridades, personas, internas y externas que concurran a la subgerencia de abastecimiento y patrimonio a a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en tramites - Coordinar controlar y organizar la agenda diaria del subgerente de abastecimiento y patrimonio de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concentrando las realización de las mismas a si como confeccionar, organizar y actualizar los registros, guias telefónicas, directorios y documentación respectiva - Recibir , revisar clasificar, numerar, fechar y foliar os expedientes y firmar los cargos de recepción a si como hacer firmar los cargos de entrega de los miembros - Las demás funciones que se le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa. |
| Habilidades y Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsabilidad ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Organización de información en equipo |
| Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y/o Técnico de la carreras en la carrera profesional de Arquitectura y/o Ingeniería Civil. y/o carreras a fines. |
| Conocimientos principales requeridos para el puesto y otros | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios, Cursos, o Programas Especializadas relacionadas al puesto que postula. |



Condiciones Generales

- Disponibilidad inmediata
- Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley.
- No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales.
- No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control, servicio de control o del ejercicio de la función pública.
- No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control.
- No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta.
- No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años.

CONDICIONES DEL CONTRATO

| | |
|---------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO – ICA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 10 MESES (LAS LABORES SE REALIZARAN DE MANERA PRESENCIAL SALVO DISPOSICIÓN CONTRARIA DEL GOBIERNO LOCAL. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/1,500.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE DEL TRABAJADOR. |

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| | |
|--|---------------------------------------|
| Publicación de Convocatoria en la Web Institucional de la Municipalidad : Registró en el portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR y notificación al CONADIS del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social. Publicación en el portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR, y Bolsa de Trabajo del CONADIS del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social. (Publicación 10 días hábiles) | DEL 12/02/2024 AL 26/02/2024 |
| Recepción de documentos – curriculum vitae documentario a través del correo electrónico en forma virtual: convocatoria al correo: https://www.munisantiagooica.gob.pe y de forma presencia a través de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Santiago. En el | 27/02/2024 |



12

| | |
|--|---------------------------|
| horario de 08:00 a 14:00 horas | |
| Evaluación Curricular | 28/02/2024 |
| Publicación de resultados evaluación CV documentado en la web Institucional de la Municipalidad https://www.munisantiagoica.gob.pe | 29/02/2024 |
| Evaluación Escrita de Conocimientos | 01/03/2024 |
| Publicación de Resultados evaluación escrita de conocimientos en la Web Institucional de la Municipalidad : https://www.munisantiagoica.gob.pe | 04/03/2024 |
| Entrevista Personal Presencial Los postulantes deberán verificar en la página web la fecha y hora exacta que les <i>corresponderá rendir su entrevista.</i> | 05/03/2024 |
| Publicación de resultado general en la Web Institucional de la Municipalidad: https://www.munisantiagoica.gob.pe | 06/03/2024 |
| Suscripción de Contrato – Inicio de Labores | 07 Y 08 DE MARZO DEL 2024 |

Los plazos del presente proceso se establecen en cumplimiento del Artículo Septuagésima Tercera de la Disposición Complementaria Final de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2024, que autoriza excepcionalmente la Contratación Administrativa de Servicios bajo el Decreto Legislativo N.º 1057.

5.1.- DESARROLLO DE LAS ETAPAS DEL PROCESO.-

- Los interesados en participar deberán leer previamente las bases, verificar que reúne los requisitos del perfil del puesto, deberá llenar cuidadosamente la “Ficha Resumen Curricular”, respetando los campos obligatorios consignados en dicho formato según los requisitos exigidos para cada puesto.
 - No olvidar de registrar la información asociada y relevante al puesto convocado.
 - El postulante que no se presente a una de las etapas del proceso *quedará automáticamente descalificado.*
- a) Postulación y presentación de expediente de postulación a través de mesa de partes.
- Los interesados que deseen participar en el presente proceso de *selección deberán ingresar a la sección “CONVOCATORIA CAS -01-2024* de la página institucional [tps://www.munisantiagoica.gob.pe](https://www.munisantiagoica.gob.pe) descargar las bases, solicitud y ficha resumen curricular.
 - La postulación estará habilitada sólo el día indicado en el cronograma de la convocatoria.
 - El postulante será responsable de los datos consignados en su ficha resumen curricular, que tiene carácter de declaración jurada. En caso de que la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo, civil o penal correspondiente.



- El postulante que no sustente los requisitos mínimos del perfil del puesto será considerado NO APTO; en consecuencia, no continuará en la siguiente etapa.

b) Evaluación curricular:

- Es de carácter eliminatorio y con puntaje.
- En esta fase se revisará la Ficha Resumen Curricular presentado por mesa de partes **PRESENCIAL Y VIRTUAL**.
- Solo serán tomados en cuenta aquellas que cumplan con los *documentos solicitados, (incluido el DNI)*.

c) Evaluación de conocimientos:

- Es de carácter eliminatorio y con puntaje
- El examen tendrá una duración de 90 minutos
- El ingreso al examen de conocimientos será únicamente con su *DNI, Lapicero Azul*
- No esta permitido el ingreso del celular y/o cualquier dispositivo electrónico.
- El horario del examen será publicado en la pagina wed de la municipalidad.

c) Entrevista personal:

- Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.
- Se evaluarán conocimientos, experiencias, habilidades y/o competencias, compromiso del postulante, entre otros aspectos alineados a los requerimientos del puesto, validando además la información consignada en la "Ficha Resumen Curricular" presentada por el postulante.
- Las entrevistas se realizarán EN EL AUDITORIO DE LA MUNICIPALIDAD, según indicaciones publicadas mediante comunicado en la CONVOCATORIA CAS.

❖ **Consideraciones:** Los postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:

- El postulante deberá presentarse a la fecha y hora establecida portando su DNI, caso contrario será eliminado del proceso de selección.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web institucional, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA LA EVALUACION CURRICULAR

El expediente del postulante al proceso de selección CAS deberá de presentar respetando el orden siguiente:

- Solicitud del Postulante.
- Ficha Resumen Curricular.



- c) Copia de DNI
- d) Declaraciones Juradas (Anexo 01, 02, 03, 04, 05, 06)
- e) Curriculum Vitae Documentado.

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

A continuación, se detallan los puntajes de calificación y los puntajes mínimos, según las características del servicio:

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|----------------------------|------|----------------|----------------|
| EVALUACION CURRICULAR | 20% | 20 | 30 |
| EVALUACION DE CONOCIMIENTO | 40% | 20 | 30 |
| ENTREVISTA PERSONAL | 40% | 30 | 40 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 70 | 100 |

- o El puntaje mínimo requerido en la entrevista es de 30 puntos para ser declarado como APTO.
- o El puntaje total mínimo requerido es de 70 puntos, para ser declarado como ganador y acceder al puesto materia de la presente convocatoria.
- o Las vacantes, en el proceso de selección, será asignada al postulante que obtenga el puntaje máximo.

VIII. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE:

- a) Los postulantes que resulten ganadores, para el momento de la firma de contrato, deberán presentar los siguientes documentos:
- o Ficha de datos personales y Declaraciones Juradas, a ser descargadas del portal de la Municipalidad.
 - o Solicitud de postulante en original.
 - o Ficha Resumen Curricular en original.
 - o Copia legible del DNI.
 - o Documentos que sustenten lo escrito en la Ficha Resumen Curricular, en orden.
 - o Antecedentes policiales en original.
 - o Los grados académicos y posgrados como el Título Profesional, la Maestría y/o el Doctorado, obtenidos en universidades del exterior, deberán estar validados conforme a la normatividad nacional vigente (Ley N° 30220 Ley Universitaria)
 - o Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberá presentar la Resolución de inicio de designación, así como la de cese.
 - o Los postulantes no ganadores que hayan obtenido un puntaje aprobatorio de 70 puntos o más, quedarán como accesitarios según el orden de mérito alcanzado. Dicha condición tendrá una duración



de tres (03) meses contados desde la fecha que se publiquen los resultados finales de la convocatoria a la cual postuló.

- o Cualquier controversia o interpretación distinta a las bases que se susciten o se requiera aclarar durante el proceso de selección, será resuelto por el correspondiente Comité de Selección.

IX. DE LA BONIFICACION

Se otorgará bonificación a los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio en la Etapa de Entrevista Personal (no menor a 40 puntos).

- ❖ **Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al postulante que adjunte el documento oficial emitido por la autoridad competente³ que acredite haber cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado.

PUNTAJE TOTAL + 10% DE BONIFICACION Lic. FF. AA = PUNTAJE FINAL

- ❖ **Bonificación por Discapacidad** Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el artículo 51° del Reglamento de la Ley 29973, que establece que, en los concursos públicos de méritos en la administración pública, las personas con discapacidad que adjunten el documento emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Discapacidad.

PUNTAJE TOTAL + 15% DE BONIFICACION DISCAPACIDAD = PUNTAJE FINAL

X. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

❖ **Declaratoria del Proceso como Desierto**

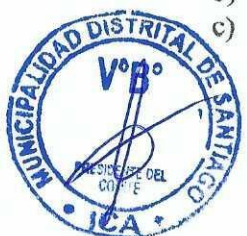
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección
- b) Cuando ningún postulante cumplía con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

❖ **Cancelación del Proceso de Selección**

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras razones debidamente justificadas



XI. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, en la fecha y hora indicada por la entidad.

En caso de que el ganador/a del proceso de selección no suscriba el contrato o no cumpla con acreditar lo declarado y presentado durante su inscripción a la convocatoria, se declarará ganador/a al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario/a según orden de Mérito. De no existir accesitario, el proceso se considerará **DESIERTO**.

XII. CONSIDERACIONES FINALES

- En caso de que se detecte fraude o falsedad en las declaraciones, información o en la documentación presentada por el servidor o contratado según sea el caso, se realizarán las siguientes acciones:
- Se resolverá el contrato Administrativo de Servicios – CAS o Se remitirá el expediente a la Secretaría técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinario y a la Procuraduría Pública para inicio de investigaciones sobre posible delito.
- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscite durante el proceso de selección, será resuelta por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y/o el Comité de Evaluación a cargo del proceso de selección, según corresponda.
- Respecto a la publicación de resultados del proceso de selección, los/las postulantes podrán interponer los recursos administrativos previstos en la *normatividad legal vigente*. La *interposición de los mencionados recursos* no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.
- Todo CV, que no quede apto será eliminado en el plazo de un mes del acervo documental.
- De ser el caso que, a razón de alguna condición de discapacidad, el postulante requiera ajuste (s) razonable (s) para la ejecución de las etapas del proceso de selección, debe declararlo en el Formato de Hoja de Vida, adjuntando la Certificación de Discapacidad o Declaración Jurada, si es que, por dilaciones o demoras ajenos al postulante, no cuente con dicho documento y posteriormente lo sustituirá por el Certificado respectivo.



ANEXO N°1

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN:

SOLICITO: PARTICIPAR DE LA CONVOCATORIA CAS N°001-2024 POR NECESIDAD TRANSITORIA

SRES. MIEMBROS DE LA COMISIÓN De la Convocatoria CAS N°001-2024-MDS

Yo, _____
identificado(a) con DNI N° _____
con domicilio en _____
correo electrónico _____
teléfono celular N° _____
a ustedes me presento y digo:

Que, habiéndose convocado el "PROCESO CAS N°001-2024 por Necesidad Transitoria", para la contratación de un _____ bajo el Régimen del D. Leg. N.º 1057 por necesidad transitoria, en tal sentido, solicito ser inscrito como POSTULANTE a la siguiente Plaza: _____ Cargo: _____ y Unidad Orgánica: _____
Dejo constancia que he tomado conocimiento de lo establecido en las Bases del proceso. Conforme con el TUO de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, AUTORIZO, ser notificado al correo electrónico proporcionado, sobre los actos administrativos y actos de administración interna que la entidad emita SI () NO ().

Ica, de de 2024.

Firma
DNI N.º.....



**ANEXO N°02:
FORMATO HOJA DE VIDA:**

I. DATOS PERSONALES:

| | | |
|------------------------|-------------------------|----------------|
| | | |
| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRES |

| | | | | | | | |
|------------------------------------|-----|-----|-----|--|------------|---------------|----------|
| LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO | | | | ESTADO CIVIL (marcar según corresponda) | | | |
| Código ubigeo de nacimiento | Día | Mes | Año | Casado(a) | Soltero(a) | Divorciado(a) | Viudo(a) |

| | | | | | | | |
|-----------------------|-------------------------------|--|-----------|--|--|---------------|--|
| IDENTIFICACION | | | | | | | |
| | DNI | | C.E o PAS | | | | |
| NACIONALIDAD | DOCUMENTO DE IDENTIDAD | | | | | RUC N° | |

| | | | |
|---|------------------|---------------------|-------------------|
| DIRECCION DOMICILIARIA (Calle/Avenida/Pasaje/Jirón u otro) | | | |
| | | | |
| DISTRITO | PROVINCIA | DEPARTAMENTO | REFERENCIA |

| | | |
|--|--------------------|--------------------------------|
| DATOS DE CONTACTO (Es obligatorio consignar teléfono, celular y correo electrónico) | | |
| Teléfono/Celular N.º | Correo electrónico | Correo electrónico alternativo |

| | |
|----------------------------|---------------------------|
| COLEGIATURA | |
| COLEGIO PROFESIONAL | N.º de Colegiatura |

| | | | | | | |
|---------------------------------|----|-----------------|--|----|---------------------|--|
| PERSONA CON DISCAPACIDAD | | | LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS | | | |
| SI | NO | N.º de Registro | SI | NO | ¿Adjunta Documento? | |

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustente lo informado (fotocopia simple)

| N° | TÍTULO O GRADO ACADÉMICO | CENTRO DE ESTUDIOS | ESPECIALIDAD | FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO | CIUDAD/PAÍS | N° DE FOLIO |
|----|--------------------------|--------------------|--------------|--------------------------------|-------------|-------------|
| | | | | dd/mm/aa | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

(Puede insertar más filas si así lo requiere)



III. CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION:

| N° | NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | CENTRO DE ESTUDIOS | FECHA DE INICIO (dd/mm/aa) | FECHA FIN (dd/mm/aa) | CIUDAD/PAÍS | N° FOLIO |
|----|--|--------------------|----------------------------|----------------------|-------------|----------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

- a) Experiencia laboral general de _____ años/meses (comenzar por la más reciente).
Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.

| N° | Nombre de la entidad o Empresa | Cargo desempeñado | Fecha de inicio (dd/mm/aa) | Fecha de culminación (dd/mm/aa) | Tiempo en el cargo | N° FOLIO |
|-------------------------|--------------------------------|-------------------|----------------------------|---------------------------------|--------------------|----------|
| 01 | | | | | | |
| ACTIVIDADES REALIZADAS: | | | | c) | | |
| a) | | | | d) | | |
| b) | | | | e) | | |
| N° | Nombre de la entidad o Empresa | Cargo desempeñado | Fecha de inicio (dd/mm/aa) | Fecha de culminación (dd/mm/aa) | Tiempo en el cargo | N° FOLIO |
| 02 | | | | | | |
| ACTIVIDADES REALIZADAS: | | | | c) | | |
| a) | | | | d) | | |
| b) | | | | e) | | |
| N° | Nombre de la entidad o Empresa | Cargo desempeñado | Fecha de inicio (dd/mm/aa) | Fecha de culminación (dd/mm/aa) | Tiempo en el cargo | N° FOLIO |
| 03 | | | | | | |
| ACTIVIDADES REALIZADAS: | | | | c) | | |
| a) | | | | d) | | |
| b) | | | | e) | | |

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

- b) Experiencia Específica o afines _____ años/meses (comenzar por la más reciente).
Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.



164

| Nº | Nombre de la entidad o Empresa | Cargo desempeñado | Fecha de inicio (dd/mm/aa) | Fecha de culminación (dd/mm/aa) | Tiempo en el cargo | Nº FOLIO |
|-------------------------|--------------------------------|-------------------|----------------------------|---------------------------------|--------------------|----------|
| 01 | | | | | | |
| ACTIVIDADES REALIZADAS: | | | | c) | | |
| a) | | | | d) | | |
| b) | | | | e) | | |
| Nº | Nombre de la entidad o Empresa | Cargo desempeñado | Fecha de inicio (dd/mm/aa) | Fecha de culminación (dd/mm/aa) | Tiempo en el cargo | Nº FOLIO |
| 02 | | | | | | |
| ACTIVIDADES REALIZADAS: | | | | c) | | |
| a) | | | | d) | | |
| b) | | | | e) | | |
| Nº | Nombre de la entidad o Empresa | Cargo desempeñado | Fecha de inicio (dd/mm/aa) | Fecha de culminación (dd/mm/aa) | Tiempo en el cargo | Nº FOLIO |
| 03 | | | | | | |
| ACTIVIDADES REALIZADAS: | | | | c) | | |
| a) | | | | d) | | |
| b) | | | | e) | | |

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, pudiendo someterse a la verificación posterior establecida por Ley.

Ica, de de 2024.

Firma
DNI N° -----



ANEXO N.º 03
DECLARACION JURADA
DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGUN EL RNSSC

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I.
Nº _____, con domicilio en _____
_____, Distrito de _____, Provincia de _____ y
departamento de _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO, no tener inhabilitación vigente, para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC. Firmo la presente declaración y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.

Ica, de de 2023.

Firma
DNI N.º _____

IMPRESIÓN
DACTILAR

El numeral 1.1 del Decreto Supremo Nº 012-2017-JUS, dispone: "El presente dispositivo tiene por finalidad reglamentar el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles, conforme a la cuarta disposición complementaria final del Decreto Legislativo Nº 1295, Decreto Legislativo que modifica el artículo 242 de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública".



**ANEXO N.º 04
DECLARACION JURADA
DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTOS DE ALIMENTOS**

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, con domicilio en _____, Distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____.

Declaro bajo Juramento: No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o Ejecutorias, acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito, en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, creado por la Ley N° 28970.

Firmo la presente declaración y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Ica, de de 2023.

Firma
DNI N.º _____

IMPRESIÓN
DACTILAR

D.S. N° 008-2019-JUS-Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos Artículo 12.- Restricciones para el acceso al servicio civil (...) 12.6 Quienes suscriban un contrato con el Estado, sea cual fuera la modalidad contractual sea laboral o civil, deben firmar una declaración jurada en la que se señale si se encuentran o no inscritos en el REDAM. 12.7 La secretaria general, la oficina de recursos humanos, la oficina de logística, o las que hagan sus veces, según corresponda, tienen la obligación de acceder al REDAM, antes de tramitar la resolución de designación, la firma de los contratos o de la renovación, adenda, o ampliación de estos, para verificar si la persona comprendida en los numerales anteriores está inscrita en el REDAM. Asimismo, deben acceder al REDAM para verificar la veracidad del contenido de la declaración jurada a la que se refiere el numeral 12.6. En caso de incumplimiento de dichas obligaciones se aplica lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 8 de la Ley.



ANEXO N.º 05
DECLARACIÓN JURADA NEPOTISMO

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, con domicilio en _____, Distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO, que:

[Empty box for 'SI' declaration]

SÍ, cuento con parientes(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o conyugue (Padre, hermano, hijo, tío, sobrino, primo, nieto, suegro y cuñado); quien(es) laboran en la Municipalidad Distrital de Santiago, según el siguiente detalle:

Table with 3 columns: NOMBRES Y APELLIDOS, GRADO DE PARENTESCO, ÓRGANO U OFICINA EN LA QUE LABORA

[Empty box for 'NO' declaration]

NO, cuento con parientes (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o conyugue (Padre, hermano, hijo, tío, sobrino, primo, nieto, suegro y cuñado); que laboran en la Municipalidad Distrital de Santiago.

Firmo la presente declaración y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

Ica, de de 2024

Firma
DNI N.º _____

[Empty box for IMPRESIÓN DACTILAR]

Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco. Artículo 4-A.- Función del Órgano de Administración "Corresponde al Órgano de Administración de cada entidad recabar una declaración jurada de toda persona que ingrese a prestar servicios, independientemente de su régimen laboral o contractual, por la que consigne el nombre completo, grado de parentesco o vínculo conyugal y la oficina en la que eventualmente presten servicios sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o su cónyuge, en la misma entidad".



ANEXO N.º 06
DECLARACION JURADA

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, con domicilio en _____, Distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____. **DECLARO BAJO JURAMENTO, que:**

| ANTECEDENTES Y OTROS | SI | NO |
|--|----|----|
| ¿A la fecha, cuenta con antecedentes penales? | | |
| ¿A la fecha, cuenta con antecedentes policiales? | | |
| ¿A la fecha, cuenta con antecedentes judiciales? | | |
| ¿Se encuentra inscrito en Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)? | | |
| ¿A la fecha se encuentra en el Registro Nacional de Abogados sancionados por mala práctica profesional - RENAS? (Solamente abogados) | | |

Ica, de de 2024.

Firma
DNI N.º _____

IMPRESIÓN
DACTILAR

