



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 025-2025-MDS/A-REGION-ICA

Santiago, 20 de enero de 2025

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

### VISTO:

EL MEMORANDO N°052-2025-MDS/G.M-REGION-ICA de fecha 20 de enero del 2025, emitido por la Gerencia Municipal, **INFORME N°001-2025-MDS/CCAS-REGION-ICA** de fecha 20 de enero del 2025, emitido por el COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS TRANSITORIO N° 001-2025-MDS/REGION-ICA, **OPINION LEGAL N°028-2025-OGAF/MDS-REGION-ICA**, de fecha 20 de enero del 2025, la Oficina General de Asesoría Jurídica, con respecto a la **APROBACIÓN DE BASES DEL PROCESO CAS N°001-2025-MDS**, 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 N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, 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 que señala el máximo órgano Colegiado del Concejo Municipal, viene atribuciones para emitir Mociones y 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 19° del Texto Único Ordenando de Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF, indica que “Es requisito para



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO



FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870

“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

convocar un procedimiento de selección, bajo sanción de nulidad, contar con la certificación de crédito presupuestario, de conformidad con las reglas previstas en la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Que el Contrato, Administrativo de Servicios - CAS, constituye una modalidad especial de contratación laboral privativa del estado, que se regula por el Decreto Legislativo N°1057, su respectivo reglamento y las normas conexas. En ese sentido las dependencias que requieran contratar bajo dicho régimen deberán limitar sus requerimientos en lo mínimo indispensable, dentro del marco presupuestal, medidas de austeridad y necesidad transitoria debidamente comprobada;

Que, sin perjuicio de lo anteriormente expuesto, se refiere que, desde que se publicó la Ley N°31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público (en adelante, Ley N° 31131), SERVIR en su calidad de ente rector del SAGRH ha tenido la oportunidad de emitir diversos informes técnicos respecto de los alcances de dicha norma, sin embargo, a partir del Pleno Sentencia N 979/2021 recaída en el Expediente N 00013-2021-PI/TC5 (en adelante, Sentencia del TC) y el Auto que declara la improcedencia del pedido de aclaración presentado por el Poder Ejecutivo, se puede advertir que SERVIR ya ha precisado y aclarado las modalidades de contratación a través del CAS:

Que, adicionalmente luego de dicho proceso constitucional, se concluye que, a partir del día siguiente de la publicación de la Sentencia del TC, es decir, a partir del 20 de diciembre de 2021 resulta posible la contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°1057, que, en el caso específico, la Municipalidad Distrital de Santiago, infiere que la contratación para labores de necesidad transitoria, prevista en el artículo 5° del Decreto Legislativo N°1057, modificado por la Ley N° 31131, deberá atender a una necesidad de carácter excepcional y temporal. A partir de ello, se ha podido identificar como supuestos compatibles con las labores de necesidad transitoria para dicho régimen laboral, las situaciones vinculadas a:

- Trabajos para obra o servicio específico, comprende la prestación de servicios para la realización de obras o servicios específicos que la entidad requiera atender en un periodo determinado.*
- Labores ocasionales o eventuales de duración determinada, son aquellas actividades excepcionales distintas a las labores habituales o regulares de la entidad.*
- Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una*
- situación estacional o coyuntural. d) Labores para cubrir emergencias, son las que se generan por un caso fortuito o fuerza mayor*
- Labores en Programas y Proyectos Especiales, son aquellas labores que mantienen su vigencia hasta la extinción de la entidad 19.*
- Cuando una norma con rango de ley autorice la contratación temporal para un fin específico.*

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”;**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Que, Fluye de los actuado mediante **RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°022-2025 MDS/A-REGION-ICA** de fecha 17 de Enero del 2025, Resuelve **ARTÍCULO PRIMERO: CONFORMAR** el comité de evaluación y selección encargada de llevar a cabo el CONCURSO PÚBLICO DEL PROCESO CAS TRANSITORIO N° 001-2025-MDS/REGION-ICA, para la contratación del personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios por necesidad Transitoria, de la Municipalidad Distrital de Santiago, el mismo que será integrado de la siguiente manera:

CARGO	TITULAR	SUPLENTE
PRESIDENTE	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
MIEMBRO	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
MIEMBRO	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

Que, el objetivo de la aprobación de las bases para la convocatoria de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS, es garantiza la transparencia y eficiencia de la etapa de selección de este procedimiento, y determinar el cumplimiento de lo estipulado en el marco legal aplicable; y, estando a la solicitud planteada por la Comisión para llevar adelante el procedimiento de contratación vía contrato administrativo de servicios (CAS); corresponde aprobar las Bases para la contratación de personal administrativo de servicios complementario-determinado CAS I-2025 de la Municipalidad Distrital de Santiago;

Que, mediante ACTA N° 001-2025- MDS/CCAS-REGION-ICA, a través del ACTA DE REUNION DE COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS, CONCURSO PÚBLICO DEL PROCESO CAS TRANSITORIO N° 001-2025-MDS/REGION-ICA, en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Santiago-Ica, se reunieron los miembros del Comité de Evaluación y Selección De Personal CAS, constituido mediante Resolución de Alcaldía 022-2025-MDS/A-REGION-ICA, de fecha de fecha 17 de enero del 2025, que conducirán el Concurso Público del Proceso Cas Transitorio N°001-2025-MDS/REGION-ICA, por necesidad transitoria, en el marco legal del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento. Que, los titulares del comité de evaluación y selección de Personal CAS, revisaron la propuesta de bases elaborada por el presidente del comité, la misma que incluía: **BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DEL PROCESO CAS TRANSITORIO N° 001-2025-MDS/REGION-ICA, y los formatos anexos.** Estando todos los miembros del comité de selección conformes, se aprobaron las bases por UNANIMIDAD y se acordó solicitar la emisión del acto resolutorio correspondiente.

Que, mediante INFORME N°001-2025-MDS/CCAS-REGION-ICA de fecha 20 de Enero del 2025, el **COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS TRANSITORIO N° 001-2025-MDS/REGION-ICA**, Aprobó por **UNANIMIDAD** las BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DEL PROCESO CAS TRANSITORIO N° 001-2025-MDS/REGION-ICA y sus formatos anexos. Por lo tanto, en uno de los puntos, se acordó, solicitar la emisión del Acto Resolutorio,



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO



FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870

“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana ”

Que, mediante **OPINION LEGAL N°028-2025-OGAF/MDS-REGION-ICA** de fecha 20 de Enero del 2025, la Oficina de Asesoría Jurídica OPINA que resulta Procedente la emisión de la Resolución Administrativa para aprobar las bases y cronograma del proceso de selección para la contratación de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios-CAS 2025, para cubrir puestos de trabajo en la Municipalidad Distrital de Santiago, que aprobó el comité de evaluación de selección de personal bajo la modalidad de CAS, debiéndose publicar en el portal de la Municipalidad y en otros medios de información. ENCARGAR al comité de evaluación del concurso público de Contratación Administrativa de Servicios-CAS N°001-2025-MDS, llevar a cabo el proceso de selección rigiéndose estrictamente a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento. ENCARGAR al responsable del portal de transparencia la publicación respectiva en el portal institucional.

Que, estando a lo expuesto por el **COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN – CAS N° 001-2025-MDS/REGION-ICA** 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 DEL CONCURSO PÚBLICO DEL PROCESO CAS TRANSITORIO N° 001-2025-MDS/REGION-ICA (DEC. LEG. N°1057 – NECESIDAD TRANSITORIA)** 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 DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN – CAS N° 001-2025-MDS/REGION-ICA**, 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 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina 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.

**ARTÍCULO CUARTO. – ENCARGAR** al Responsable del Portal de Transparencia la publicación respectiva en la página web institucional de acuerdo a su competencia y en la Sección de Convocatorias.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO  
C.P.C. ISMAEL FRANCISCO BABPIO SOLIS  
ALCALDE



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana ”

## BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DEL PROCESO CAS TRANSITORIO N° 001-2025-MDS/REGION-ICA (DEC. LEG. N°1057 – NECESIDAD TRANSITORIA)

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Distrital de Santiago, pone en conocimiento la contratación de los servicios personales naturales con aptitudes y capacidades necesaria, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria, cuyo servicio se realiza por **necesidad transitoria**, de la unidad orgánica; en el marco legal del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, debidamente sustentada de acuerdo al MEMORANDO N°090-2025-OGAF-MDS/ICA.

#### 2. Dependencia solicitante

CÓDIGO	ÓRGANO DE ÁREA SOLICITANTE	ÁREA SOLICITANTE	CANTIDAD REQUERIDO	PUESTOS REQUERIDOS POR NECESIDAD DEL SERVICIO	PLAZO		
001	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DETERMINADO		
002	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	1	ASISTENTE LEGAL	DETERMINADO		
003	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	2	APOYO ADMINISTRATIVO	DETERMINADO		
004			1	RESPONSABLE DE MESA DE PARTES	DETERMINADO		
005			1	APOYO ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO CENTRAL	DETERMINADO		
006			1	APOYO ADMINISTRATIVO	DETERMINADO		
007			1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DETERMINADO		
008	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DETERMINADO		
009			1	ENFERMERA OCUPACIONAL	DETERMINADO		
010			1	APOYO ADMINISTRATIVO - ALMACEN	DETERMINADO		
011			1	ASISTENTE EN SISTEMA SEACE	DETERMINADO		
012			2	ESPECIALISTA EN MENORES A 8 UIT	DETERMINADO		
013			1	ASISTENTE EN PERU COMPRAS	DETERMINADO		
014			1	RESPONSABLE EN MAESTRANZA	DETERMINADO		
015			1	ESPECIALISTA EN PATRIMONIO	DETERMINADO		
016			OFICINA DE LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DETERMINADO	
017			OFICINA DE TESORERÍA	OFICINA DE TESORERÍA	1	CAJERO (a)	DETERMINADO
018					1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DETERMINADO
019					1	ESPECIALISTA	DETERMINADO
020					1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DETERMINADO
021			OFICINA DE CONTABILIDAD	OFICINA DE CONTABILIDAD	1	ESPECIALISTA	DETERMINADO
022					2	APOYO ADMINISTRATIVO	DETERMINADO
023	2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO			DETERMINADO		
024	2	FISCALIZADORES			DETERMINADO		
025	1	AUXILIAR COACTIVO			DETERMINADO		
026	1	EJECUTOR COACTIVO	DETERMINADO				
027	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DETERMINADO		
028	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	1	APOYO ADMINISTRATIVO	DETERMINADO		
029			1	ASISTENTE TECNICO	DETERMINADO		
030	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA	1	APOYO ADMINISTRATIVO	DETERMINADO		
031	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	1	APOYO ADMINISTRATIVO	DETERMINADO		
032			1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DEMUNA	DETERMINADO		
033			1	RESPONSABLE DE DEMUNA	DETERMINADO		
034			1	RESPONSABLE DE PARTICIPACION CIUDADANA, SALUD Y DEPORTE	DETERMINADO		



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana ”

035		1	RESPONSABLE DE OMAPED	DETERMINADO
036		1	RESPONSABLE DE PROGRAMA VASO DE LECHE	DETERMINADO
037		1	RESPONSABLE DE SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES - SISFOH	DETERMINADO
038		2	APOYO ADMINISTRATIVO DE SISFOH	DETERMINADO

### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité de Evaluación y Selección para el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de Santiago.

### 4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b. Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°303-2017-SERVIR/PE.
- d. Decreto Supremo N°003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, Aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- f. Ley N°31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE se formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la Sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC como opinión vinculante.
- h. Resolución Presidencia Ejecutiva N°027-2023-SERVIR-PE, Formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH, "Elaboración y Aprobación de Perfiles en el Sector Público".
- i. Resolución Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR-PE, Aprueba por delegación, la "Guía para la Elaboración de Perfiles en el Sector Público".
- j. Texto Único Ordenado de la LEY N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- k. Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- l. Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- m. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- n. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



## II. POSTULACIÓN A LA CONVOCATORIA

Las personas interesadas en el puesto convocado, deberán presentar su expediente de postulación de acuerdo al orden establecido en la plataforma web institucional: solicitud de postulante, ficha resumen



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**curricular, declaración jurada al postular, declaración jurada de parentesco, DNI, Curriculum vitae descriptivo y documentos que sustenten lo declarado;** a través de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Santiago.

La información consignada en el curriculum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información señalada en dicho documento.

La admisión de la información y documentación declaradas por el/la postulante al momento de su postulación al proceso de selección, se realiza al amparo del principio de presunción de veracidad, por lo tanto, está sujeta a las acciones de fiscalización posterior con la consecuente aplicación de las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, si se comprueba el fraude o falsedad.

## ¿CÓMO ORGANIZAR EL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN?

1. Imprimir los formatos de postulación desde el formato N°01 hasta el formato N°12 que se encuentran publicados en la plataforma web institucional <https://munisantiagoica.gob.pe/ProcesoCas.html> **firmarlas a mano con lapicero Azul, los documentos no deben tener borrones ni enmendaduras y ordenarlas de la siguiente manera:**

- **FORMATO N° 01 - SOLICITUD DEL POSTULANTE**
- **FORMATO N°02 - FICHA DE RESUMEN CURRICULAR y DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**
- **FORMATO N° 03 - INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**
- **FORMATO N°04 DECLARACIÓN JURADA AL POSTULAR y DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**
- **FORMATO N° 05 - DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO**
- **FORMATO N° 06 - DECLARACIÓN JURADA DOBLE PERCEPCIÓN EN EL ESTADO**
- **FORMATO N° 07 - DECLARACIÓN JURADA PARA SOLICITAR BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD y/o BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**
- **ANEXO N° 08 - DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**
- **ANEXO N° 09 - DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUTENTICIDAD DE INFORMACION Y DOCUMENTACION**
- **ANEXO N° 10 - DECLARACION JURADA DE ELECCION DE SISTEMA DE PENSIONES**
- **ANEXO N° 11 - AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO**
- Documento nacional de identidad (DNI).
- Curriculum vitae descriptivo y documentos que sustenten lo declarado:
  - Copia de certificados y/o constancias que acrediten la formación académica, colegiatura y habilidad vigente (de corresponder) y requisitos adicionales.
  - Copia de certificados y/o constancias que acrediten los cursos, talleres, especializaciones y/o diplomados requeridos.
  - Copia de certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por las oficinas de Recursos Humanos o la que haga sus veces, oficinas de logística y/o abastecimiento según corresponda).





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870

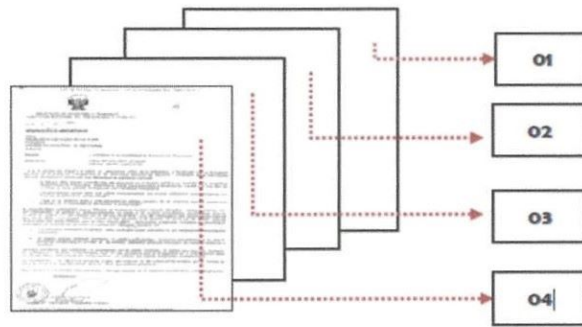


“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- En el caso de ser licenciado de las fuerzas armadas o contar con certificado de discapacidad o ser deportista calificado de alto nivel, adjuntar la documentación correspondiente que acredite tal condición por parte de la autoridad competente.

## 2. Formalidades en la presentación de los documentos:

- Toda la documentación debe estar correctamente **foliada** en su totalidad y deberá tener en cuenta, el siguiente modelo de foliación:



El foliado se realizará desde la última hoja hasta la primera hoja y deberá emplear números arábigos (01, 02, 03...) en la parte superior derecha de cada hoja.

- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre manila cerrado con **rotulado** para su identificación.

El rotulado deberá especificar el proceso de convocatoria CAS al que postula, apellidos y nombres del postulante, DNI, dirección, cargo al que postula y el número de folios.



SEÑORES:  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO - ICA

ATENCIÓN: COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN PARA LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS TRANSITORIO N° 001-2025-SM/S/REGION-ICA

Apellidos y Nombres del postulante : \_\_\_\_\_  
 DNI N° : \_\_\_\_\_  
 Dirección : \_\_\_\_\_  
 CODIGO QUE POSTULA : \_\_\_\_\_  
 Cargo al que Postula : \_\_\_\_\_  
 N° de FOLIOS : \_\_\_\_\_

El/La postulante deberá ingresar su expediente de postulación a través de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Santiago ubicado en CAR. PANAMERICANA SUR 318 ICA - ICA - ICA, en la fecha y horario establecidos en el cronograma del proceso de selección.

### III. CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Constituye causal de descalificación los siguientes supuestos:

- En caso que el/la postulante presente su expediente fuera de la hora y fecha establecida en el





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

cronograma del presente proceso,

- En caso que el/la postulante presente su expediente con borrones y/o enmendaduras.
- En caso que el/la postulante no presente alguno de los documentos señalados en las bases del proceso de selección; de acuerdo al numeral II.
- En caso que el/la postulante no firme la documentación exigida, utilice lápiz en el llenado de los formatos, incluyendo en foliación y firma o no consigne correctamente el número y nombre del proceso CAS al que postula.
- En caso que el/la postulante presente su expediente de postulación en varios procesos de selección en una misma CONVOCATORIA.
- En caso que se constate algún dato, información o documentación falsa o inexacta con carácter de declaración jurada.
- En caso que el/la postulante registre sanciones en el Registro Nacional de Sanciones contra los Servidores Civiles (RNSSC), y/o se encuentre inhabilitado para el ejercicio de la profesión, y/o se encuentre con observaciones en la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.
- En caso que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto.
- En caso que el/la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, sin perjuicio de su descalificación se iniciará las acciones civiles y penales.

#### IV. PERFIL, CARACTERÍSTICAS, CONDICIONES ESPECIALES Y FUNCIONES DEL PUESTO:

El perfil de los puestos consignados en la presente convocatoria, los cuales han sido considerados por cada unidad orgánica usuaria, para los requerimientos de los servidores públicos de acuerdo a la necesidad del servicio transitoria y a la disponibilidad presupuestal otorgada por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

CÓDIGO	ÓRGANO DE ÁREA SOLICITANTE	ÁREA SOLICITANTE	CANTIDAD REQUERIDO	PUESTOS REQUERIDOS POR NECESIDAD DEL SERVICIO	PLAZO	REMUNERACION BASICA	DS N° 311-2022-EF	DS N° 313-2023-EF	DS N° 265-2024-EF	DS N° 279-2024-EF	MONTO TOTAL DE INGRESOS
001	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DETERMINADO	S/ 1,600.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 100.00	S/ 1,864.19
002	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA	1	ASISTENTE LEGAL	DETERMINADO	S/ 1,600.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 100.00	S/ 1,864.19
003	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	2	APOYO ADMINISTRATIVO	DETERMINADO	S/ 1,300.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 100.00	S/ 1,564.19
004			1	RESPONSABLE DE MESA DE PARTES	DETERMINADO	S/ 1,600.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 100.00	S/ 1,864.19
005			1	APOYO ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO CENTRAL	DETERMINADO	S/ 1,300.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 100.00	S/ 1,564.19
006	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1	APOYO ADMINISTRATIVO	DETERMINADO	S/ 1,300.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 100.00	S/ 1,564.19
007			1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DETERMINADO	S/ 1,600.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 100.00	S/ 1,864.19
008		OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DETERMINADO	S/ 1,600.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 100.00	S/ 1,864.19
009			1	ENFERMERA OCUPACIONAL	DETERMINADO	S/ 1,600.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 100.00	S/ 1,864.19
010			1	APOYO ADMINISTRATIVO - ALMACEN	DETERMINADO	S/ 1,300.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 100.00	S/ 1,564.19
011		OFICINA DE ABASTECIMIENTO	1	ASISTENTE EN SISTEMA SEACE	DETERMINADO	S/ 1,600.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 100.00	S/ 1,864.19
012			2	ESPECIALISTA EN MENORES A 8 UIT	DETERMINADO	S/ 2,100.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 100.00	S/ 2,364.19



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

013			1	ASISTENTE EN PERU COMPRAS	DETERMINADO	S/ 1,600.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 100.00	S/ 1,864.19	
014			1	RESPONSABLE EN MAESTRANZA	DETERMINADO	S/ 1,600.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 100.00	S/ 1,864.19	
015			1	ESPECIALISTA EN PATRIMONIO	DETERMINADO	S/ 2,100.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 100.00	S/ 2,364.19	
016		OFICINA DE LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DETERMINADO	S/ 1,600.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 100.00	S/ 1,864.19	
017		OFICINA DE TESORERIA	1	CAJERO (a)	DETERMINADO	S/ 1,300.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 100.00	S/ 1,564.19	
018			1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DETERMINADO	S/ 1,600.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 100.00	S/ 1,864.19	
019			1	ESPECIALISTA	DETERMINADO	S/ 2,100.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 100.00	S/ 2,364.19	
020		OFICINA DE CONTABILIDAD	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DETERMINADO	S/ 1,600.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 100.00	S/ 1,864.19	
021			1	ESPECIALISTA	DETERMINADO	S/ 2,100.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 100.00	S/ 2,364.19	
022	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	2	APOYO ADMINISTRATIVO	DETERMINADO	S/ 1,300.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 100.00	S/ 1,564.19	
023				2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DETERMINADO	S/ 1,600.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 100.00	S/ 1,864.19
024			SUBGERENCIA DE RENTAS	2	FISCALIZADORES	DETERMINADO	S/ 1,600.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 100.00	S/ 1,864.19
025			SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y EJECUCION COACTIVA	1	AUXILIAR COACTIVO	DETERMINADO	S/ 2,100.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 100.00	S/ 2,364.19
026				1	EJECUTOR COACTIVO	DETERMINADO	S/ 3,800.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 100.00	S/ 4,064.19
027	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DETERMINADO	S/ 1,600.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 100.00	S/ 1,864.19	
028	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	1	APOYO ADMINISTRATIVO	DETERMINADO	S/ 1,300.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 100.00	S/ 1,564.19	
029			1	ASISTENTE TECNICO	DETERMINADO	S/ 1,600.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 100.00	S/ 1,864.19	
030	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	SUBGERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA	1	APOYO ADMINISTRATIVO	DETERMINADO	S/ 1,300.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 100.00	S/ 1,564.19	
031		GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	APOYO ADMINISTRATIVO	DETERMINADO	S/ 1,300.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 100.00	S/ 1,564.19	
032		SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DEMUNA	DETERMINADO	S/ 1,600.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 100.00	S/ 1,864.19	
033			1	RESPONSABLE DE DEMUNA	DETERMINADO	S/ 2,100.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 100.00	S/ 2,364.19	
034			1	RESPONSABLE DE PARTICIPACION CIUDADANA, SALUD Y DEPORTE	DETERMINADO	S/ 1,600.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 100.00	S/ 1,864.19	
035	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			1	RESPONSABLE DE OMAPED	DETERMINADO	S/ 1,600.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 100.00	S/ 1,864.19
036				1	RESPONSABLE DE PROGRAMA VASO DE LECHE	DETERMINADO	S/ 1,600.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 100.00	S/ 1,864.19
037				1	RESPONSABLE DE SISTEMA DE FOCALIZACION DE HOGARES - SISFOH	DETERMINADO	S/ 1,600.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 100.00	S/ 1,864.19
038				2	APOYO ADMINISTRATIVO DE SISFOH	DETERMINADO	S/ 1,300.00	S/ 64.19	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 100.00	S/ 1,564.19





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

CÓDIGO: 001- CAS N°001-2025-MDS/REGION-ICA	
DEPENDENCIA	OFICINA DE GERENCIA MUNICIPAL
OBJETO	Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL</b> Experiencia laboral general mínima de (03) años en el sector público y/o privado.</p> <p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b> A. <b>Experiencia laboral específica</b>, mínima de dos (02) años en temas relacionados a la función y/o materia en el sector público y/o privado. B. <b>Experiencia laboral específica en el sector Público</b>, mínima de un (01) año de haber laborado en el nivel de practicante y/o apoyo y/o asistente, relacionados a la materia en el sector público.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntual, iniciativa, agilidad, dinamismo.</li> <li>• Conducta intachable, Vocación de servicio.</li> <li>• Ética profesional orientado a resultados.</li> <li>• Resolución de problemas.</li> <li>• Calidad de Atención al público.</li> <li>• Responsable, Trabajo en equipo.</li> <li>• Adecuación al trabajo bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller Universitario y/o Título Técnico en administración, Contabilidad, Derecho y/o afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática – Microsoft Office nivel intermedio.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo. (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regímenes laborales sector público.</li> <li>• Gestión Pública.</li> </ul>
Condiciones Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> <li>• Tener Ruc, Activo Y habido.</li> <li>• Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley.</li> <li>• No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado,</li> <li>• No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales.</li> <li>• No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control.</li> <li>• 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.</li> <li>• No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio o unión de hecho con quienes realicen funciones de dirección en la entidad.</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO



FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870

“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<b>Principales actividades a desarrollar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Organizar, clasificar, registrar, controlar y realizar el seguimiento del acervo documentario, recibido y emitido dentro del área.</li><li>b) Custodiar los documentos y equipos del área.</li><li>c) Redactar cartas, informes, oficios, memorándum y otros.</li><li>d) Proyectar Resoluciones de Gerencia</li><li>e) Realizar las acciones documentarias concerniente a los nuevos procedimientos de selección.</li><li>f) Otras funciones que establezca el jefe inmediato.</li></ul>	
LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO	
Lugar de prestación del servicio	Se realizará en las instalaciones de la Oficina de Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Santiago – Región Ica.
Duración del contrato	Inicio: desde la firma del contrato Fin: hasta el 31 de diciembre de 2025 Por Necesidad Transitoria (Determinado).
Modalidad de contrato	PRESENCIAL, El horario laboral será establecido por el área contratante y/o en los dispositivos interno de la institución.
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles) más los incrementos remunerativos DS N°311-2022-EF (S/. 64.19), DS N°313-2023-EF (S/. 50.00), DS N°265-2024-EF (S/. 50.00) y DS N°279-2024-EF (S/. 100.00), mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

CÓDIGO: 002 - CAS N°001-2025-MDS/REGION-ICA	
DEPENDENCIA	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
OBJETO	Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE LEGAL
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b> Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. <b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b> A. <b>Experiencia laboral específica</b> , mínima de dos (02) años en temas relacionados a la función y/o materia en el sector público y/o privado. B. <b>Experiencia laboral específica en el sector Público</b> , mínima de un (01) año de haber laborado en el nivel de apoyo y/o asistente, relacionados a la materia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Puntual, iniciativa, agilidad, dinamismo.</li><li>• Conducta intachable, Vocación de servicio.</li><li>• Ética profesional orientado a resultados.</li><li>• Resolución de problemas.</li><li>• Calidad de Atención al público.</li><li>• Responsable, Trabajo en equipo.</li><li>• Adecuación al trabajo bajo presión.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en la carrera de Derecho.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización (*)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión Pública.</li><li>• Ofimática – Microsoft Office nivel intermedio.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo. (**)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Regímenes laborales sector público.</li><li>• Procedimiento Administrativo Disciplinario</li><li>• Gestión Pública.</li></ul>
Condiciones Generales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad inmediata.</li><li>• Tener Ruc, Activo Y habido.</li><li>• Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley.</li><li>• No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado,</li><li>• No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales.</li><li>• No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control.</li><li>• 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.</li><li>• No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio o unión de hecho con</li></ul>





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO



FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870

“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

quienes realicen funciones de dirección en la entidad.	
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales actividades a desarrollar:</b>	
a) Organizar, clasificar, registrar, controlar y realizar el seguimiento del acervo documentario, recibido y emitido dentro del área.	
b) Elaboración de diversos documentos administrativos del área.	
c) Elaboración de informes (legales y/o técnicos), informar procesos contenciosos.	
d) Redacción de documentos legales.	
e) Custodiar los documentos y equipos del área.	
f) Proyección de resoluciones.	
g) Otras funciones que establezca el jefe inmediato.	
<b>LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	
Lugar de prestación del servicio	Se realizará en las instalaciones de la OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA de la Municipalidad Distrital de Santiago – Región Ica.
Duración del contrato	Inicio: desde la firma del contrato Fin: hasta el 31 de diciembre de 2025 Por Necesidad Transitoria (Determinado).
Modalidad de contrato	PRESENCIAL, El horario laboral será establecido por el área contratante y/o en los dispositivos interno de la institución.
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles) más los incrementos remunerativos DS N°311-2022-EF (S/. 64.19), DS N°313-2023-EF (S/. 50.00), DS N°265-2024-EF (S/. 50.00) y DS N°279-2024-EF (S/. 100.00), mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana ”

CÓDIGO: 003 - CAS N°001-2025-MDS/REGION-ICA	
DEPENDENCIA	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
OBJETO	Contratar los servicios de (02) APOYO ADMINISTRATIVO
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL</b> Experiencia laboral general mínima de (01) año en el sector público y/o privado.</p> <p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b> A. Experiencia laboral específica, mínima de (06) meses en gestión pública en el sector público.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntual, iniciativa, agilidad, dinamismo.</li> <li>• Conducta intachable, Vocación de servicio.</li> <li>• Ética profesional orientado a resultados.</li> <li>• Resolución de problemas.</li> <li>• Calidad de Atención al público.</li> <li>• Responsable, Trabajo en equipo.</li> <li>• Adecuación al trabajo bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante técnico, en la especialidad de administración de empresas o contabilidad o derecho o afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo. (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública.</li> </ul>
Condiciones Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> <li>• Tener Ruc, Activo Y habido.</li> <li>• Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley.</li> <li>• No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado,</li> <li>• No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales.</li> <li>• No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control.</li> <li>• 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.</li> <li>• No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio o unión de hecho con quienes realicen funciones de dirección en la entidad.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<p><b>Principales actividades a desarrollar:</b></p> <p>a) Asistir en Sesión de concejo,</p>	





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- b) Redacción de Actas, Ordinarias Extraordinarias.
- c) Seguimiento de documentos para su oportuna atención
- d) Redacción de documentos según corresponde
- e) Custodiar los documentos y equipos del área.
- f) Recepción de documentos, internos y externos ingresados por mesa de partes, Organizar, clasificar, registrar, controlar y realizar el seguimiento de ello.
- g) Otras funciones que establezca el jefe inmediato

### LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

Lugar de prestación del servicio	Se realizará en las instalaciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Municipalidad Distrital de Santiago – Región Ica.
Duración del contrato	Inicio: desde la firma del contrato Fin: hasta el 31 de diciembre de 2025 Por Necesidad Transitoria (Determinado).
Modalidad de contrato	PRESENCIAL, El horario laboral será establecido por el área contratante y/o en los dispositivos interno de la institución.
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles) más los incrementos remunerativos DS N°311-2022-EF (S/. 64.19), DS N°313-2023-EF (S/. 50.00), DS N°265-2024-EF (S/. 50.00) y DS N°279-2024-EF (S/. 100.00), mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



### CÓDIGO: 004 - CAS N°001-2025-MDS/REGION-ICA

DEPENDENCIA	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
OBJETO	Contratar los servicios de un (01) RESPONSABLE DE MESA DE PARTES
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b> Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. <b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b> A. Experiencia laboral específica, mínima de dos (02) años en temas relacionados a la función y/o materia en el sector público y/o privado. B. Experiencia laboral específica en el sector Público, mínima de un (01) año de haber laborado en el nivel de apoyo y/o asistente, relacionados a la materia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntual, iniciativa, agilidad, dinamismo.</li> <li>• Conducta intachable, Vocación de servicio.</li> <li>• Ética profesional orientado a resultados.</li> <li>• Resolución de problemas.</li> <li>• Calidad de Atención al público.</li> <li>• Responsable, Trabajo en equipo.</li> <li>• Adecuación al trabajo bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller Universitario o Título Técnico, en Administración o Contabilidad o Educación o afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática – Microsoft Office nivel intermedio.</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

especialización (*)	
Conocimientos para el puesto y/o cargo. (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Pública.</li> </ul>
Condiciones Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad inmediata.</li> <li>Tener Ruc, Activo Y habido.</li> <li>Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley.</li> <li>No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado,</li> <li>No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales.</li> <li>No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control.</li> <li>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.</li> <li>No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio o unión de hecho con quienes realicen funciones de dirección en la entidad.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<p><b>Principales actividades a desarrollar:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Responsable de Recepción de documentos, internos y externos ingresados por mesa de partes física y en la plataforma virtual.</li> <li>Organizar, clasificar, registrar, controlar y realizar el seguimiento.</li> <li>Redacción de documentos según corresponde.</li> <li>Custodiar los documentos y equipos del área.</li> <li>Otras funciones que establezca el jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	
Lugar de prestación del servicio	Se realizará en las instalaciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Municipalidad Distrital de Santiago – Región Ica.
Duración del contrato	Inicio: desde la firma del contrato Fin: hasta el 31 de diciembre de 2025 Por Necesidad Transitoria (Determinado).
Modalidad de contrato	PRESENCIAL, El horario laboral será establecido por el área contratante y/o en los dispositivos interno de la institución.
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles) más los incrementos remunerativos DS N°311-2022-EF (S/. 64.19), DS N°313-2023-EF (S/. 50.00), DS N°265-2024-EF (S/. 50.00) y DS N°279-2024-EF (S/. 100.00), mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

CÓDIGO: 005 - CAS N°001-2025-MDS/REGION-ICA	
DEPENDENCIA	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
OBJETO	Contratar los servicios de un (01) APOYO ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO CENTRAL
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL</b> Experiencia laboral general mínima de (02) años en el sector público y/o privado.</p> <p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b> A. Experiencia laboral específica, mínima de (01) año en temas relacionados a la digitalización de datos en el sector público y/o privado.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntual, iniciativa, agilidad, dinamismo.</li> <li>• Conducta intachable, Vocación de servicio.</li> <li>• Ética profesional orientado a resultados.</li> <li>• Resolución de problemas.</li> <li>• Calidad de Atención al público.</li> <li>• Responsable, Trabajo en equipo.</li> <li>• Adecuación al trabajo bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante, egresado universitario o técnico en la carrera de Derecho, Administración, contabilidad o afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NO APLICA</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo. (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública.</li> </ul>
Condiciones Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> <li>• Tener Ruc, Activo Y habido.</li> <li>• Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley.</li> <li>• No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado,</li> <li>• No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales.</li> <li>• No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control.</li> <li>• 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.</li> <li>• No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio o unión de hecho con quienes realicen funciones de dirección en la entidad.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
Principales actividades a desarrollar:	
a) Recepción de acervo documentario de las diferentes áreas	





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO



FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870

“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana ”

- b) Revisar, validar según lo remitido en lista de resumen
- c) Ordenar, archivar documentos por áreas
- d) Digitalizar lo existente en el archivo central
- e) Facilitar documentación a las áreas que lo requiera oportunamente.
- f) Redacción de documentos según corresponde
- g) Custodiar los documentos y equipos del área.
- h) Otras funciones que establezca el jefe inmediato.

### LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

Lugar de prestación del servicio	Se realizará en las instalaciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Municipalidad Distrital de Santiago – Región Ica.
Duración del contrato	Inicio: desde la firma del contrato Fin: hasta el 31 de diciembre de 2025 Por Necesidad Transitoria (Determinado).
Modalidad de contrato	PRESENCIAL, El horario laboral será establecido por el área contratante y/o en los dispositivos interno de la institución.
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles) más los incrementos remunerativos DS N°311-2022-EF (S/. 64.19), DS N°313-2023-EF (S/. 50.00), DS N°265-2024-EF (S/. 50.00) y DS N°279-2024-EF (S/. 100.00), mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana ”

CÓDIGO: 006 - CAS N°001-2025-MDS/REGION-ICA	
DEPENDENCIA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OBJETO	Contratar los servicios de un (01) APOYO ADMINISTRATIVO
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL</b> Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</p> <p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b> A. <b>Experiencia laboral específica</b>, mínima de un (01) año en temas relacionados a la función y/o materia en el sector público y/o privado.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntual, iniciativa, agilidad, dinamismo.</li> <li>• Conducta intachable, Vocación de servicio.</li> <li>• Ética profesional orientado a resultados.</li> <li>• Resolución de problemas.</li> <li>• Calidad de Atención al público.</li> <li>• Responsable, Trabajo en equipo.</li> <li>• Adecuación al trabajo bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante o Egresado de la carrera de Administración, contabilidad, economía y/o afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excel Avanzado</li> <li>• Gestión pública y/o Recursos Humanos</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo. (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regímenes laborales sector público.</li> <li>• Gestión Pública.</li> </ul>
Condiciones Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> <li>• Tener Ruc, Activo Y habido.</li> <li>• Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley.</li> <li>• No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado,</li> <li>• No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales.</li> <li>• No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control.</li> <li>• 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.</li> <li>• No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio o unión de hecho con quienes realicen funciones de dirección en la entidad.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO



FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870

“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

### Principales actividades a desarrollar:

- Organizar, clasificar, registrar, controlar y realizar el seguimiento del acervo documentario, recibido y emitido dentro del área.
- Custodiar los documentos y equipos del área.
- Redactar cartas, informes, oficios, memorándum y otros.
- Proyectar Resoluciones de Gerencia
- Realizar las acciones documentarias concerniente a los nuevos procedimientos de selección.
- Otras funciones que establezca el jefe inmediato.

### LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

Lugar de prestación del servicio	Se realizará en las instalaciones de la Oficina General de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de Santiago – Región Ica.
Duración del contrato	Inicio: desde la firma del contrato Fin: hasta el 31 de diciembre de 2025 Por Necesidad Transitoria (Determinado).
Modalidad de contrato	PRESENCIAL, El horario laboral será establecido por el área contratante y/o en los dispositivos interno de la institución.
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles) más los incrementos remunerativos DS N°311-2022-EF (S/. 64.19), DS N°313-2023-EF (S/. 50.00), DS N°265-2024-EF (S/. 50.00) y DS N°279-2024-EF (S/. 100.00), mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



### CÓDIGO: 007- CAS N°001-2025-MDS/REGION-ICA

DEPENDENCIA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OBJETO	Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b> Experiencia laboral general mínima de (02) años en el sector público y/o privado. <b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b> A. Experiencia laboral específica, mínima de (01) años en temas relacionados a la función y/o materia en el sector público y/o privado. B. Experiencia laboral específica en el sector Público, mínima de (06) meses de haber laborado en el nivel de practicante y/o apoyo y/o asistente, relacionados a la materia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puntual, iniciativa, agilidad, dinamismo.</li> <li>Conducta intachable, Vocación de servicio.</li> <li>Ética profesional orientado a resultados.</li> <li>Resolución de problemas.</li> <li>Calidad de Atención al público.</li> <li>Responsable, Trabajo en equipo.</li> <li>Adecuación al trabajo bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller Universitario o Técnico en Secretariado Ejecutivo, computación, administración, Derecho y/o afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computación e informática básica.</li> <li>Administración pública.</li> </ul>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO



FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870

“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana ”

especialización (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialización en Ofimática.</li> <li>• Gestión pública.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo. (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regímenes laborales sector público.</li> <li>• Gestión Pública.</li> </ul>
Condiciones Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> <li>• Tener Ruc, Activo Y habido.</li> <li>• Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley.</li> <li>• No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado,</li> <li>• No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales.</li> <li>• No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control.</li> <li>• 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.</li> <li>• No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio o unión de hecho con quienes realicen funciones de dirección en la entidad.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<p><b>Principales actividades a desarrollar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>g) Organizar, clasificar, registrar, controlar y realizar el seguimiento del acervo documentario, recibido y emitido dentro del área.</li> <li>h) Custodiar los documentos y equipos del área.</li> <li>i) Redactar cartas, informes, oficios, memorándum y otros.</li> <li>j) Proyectar Resoluciones.</li> <li>k) Realizar las acciones documentarias concerniente a los nuevos procedimientos de selección.</li> <li>l) Otras funciones que establezca el jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	
Lugar de prestación del servicio	Se realizará en las instalaciones de la Oficina General de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de Santiago – Región Ica.
Duración del contrato	Inicio: desde la firma del contrato Fin: hasta el 31 de diciembre de 2025 Por Necesidad Transitoria (Determinado).
Modalidad de contrato	PRESENCIAL, El horario laboral será establecido por el área contratante y/o en los dispositivos interno de la institución.
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles) más los incrementos remunerativos DS N°311-2022-EF (S/. 64.19), DS N°313-2023-EF (S/. 50.00), DS N°265-2024-EF (S/. 50.00) y DS N°279-2024-EF (S/. 100.00), mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana ”

CÓDIGO: 008- CAS N°001-2025-MDS/REGION-ICA	
DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
OBJETO	Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL</b> Experiencia laboral general mínima de (03) años en el sector público y/o privado.</p> <p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b> A. Experiencia laboral específica, mínima de (01) año en temas relacionados a la función y/o materia en el sector público y/o privado. B. Experiencia laboral específica en el sector Público, mínima de (06) meses de haber laborado en el nivel de apoyo o asistente, relacionados a la materia en el sector público.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntual, iniciativa, agilidad, dinamismo.</li> <li>• Conducta intachable, Vocación de servicio.</li> <li>• Ética profesional orientado a resultados.</li> <li>• Resolución de problemas.</li> <li>• Calidad de Atención al público.</li> <li>• Responsable, Trabajo en equipo.</li> <li>• Adecuación al trabajo bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller o Título Técnico Superior de Contabilidad, Derecho, Recursos Humanos o afines</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso y/o Especialización en Gestión Pública</li> <li>• Curso y/o Especialización en SIAF-SP y/o SIAF-RP, SIGA MEF</li> <li>• Curso y/o Especialización en Derecho Laboral</li> <li>• Curso y/o Especialización en Gestión de los Recursos Humanos</li> <li>• Curso y/o Especialización en Planillas</li> <li>• Curso y/o Especialización en Sistema de trámite documentario</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo. (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Código de Ética de la Función Pública</li> <li>• Conocimiento en PDT-PLAME y T-Registro de SUNAT</li> <li>• Conocimiento en Ámbito de competencias de SUNAFIL</li> <li>• Conocimiento en Portal web de AFP Net</li> <li>• Conocimiento en Ofimática nivel básico</li> </ul>
Condiciones Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> <li>• Tener Ruc, Activo Y habido.</li> <li>• Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley.</li> <li>• No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado,</li> <li>• No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales.</li> <li>• No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO



FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870

“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana ”

	<p>de control.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio o unión de hecho con quienes realicen funciones de dirección en la entidad.</li> </ul>
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<p><b>Principales actividades a desarrollar:</b></p> <p>a) Declarar mensualmente la planilla de remuneraciones, aportes y otros tributos de los trabajadores, a través del Programa de Declaración Telemática (PDT Planilla Electrónica PLAME).</p> <p>b) Generar reportes a partir de la información del T-Registro de SUNAT, del Portal web de AFP Net, de la casilla de notificaciones de SUNAFIL y cualquier otro cuando se requiera.</p> <p>c) Registro de datos laborales en el SIAF-Módulo Planillas.</p> <p>d) Elaboración de informes (legales y/o técnicos), informar procesos contenciosos.</p> <p>e) Redacción de documentos según corresponde para secretaria técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario, informes de procesos PAD – PAS.</p> <p>f) Administrar y supervisar el control de asistencia, permanencia y puntualidad del personal, vacaciones, licencias, permisos, refrigerio; así como administrar y custodiar los legajos de cada servidor.</p> <p>g) Gestionar el proceso de vinculación y desvinculación del personal con la municipalidad.</p> <p>h) Otras funciones que establezca el jefe inmediato.</p>	
LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO	
Lugar de prestación del servicio	Se realizará en las instalaciones de la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Santiago – Región Ica.
Duración del contrato	Inicio: desde la firma del contrato Fin: hasta el 31 de diciembre de 2025 Por Necesidad Transitoria (Determinado).
Modalidad de contrato	PRESENCIAL, El horario laboral será establecido por el área contratante y/o en los dispositivos interno de la institución.
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles) más los incrementos remunerativos DS N°311-2022-EF (S/. 64.19), DS N°313-2023-EF (S/. 50.00), DS N°265-2024-EF (S/. 50.00) y DS N°279-2024-EF (S/. 100.00), mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO: 009- CAS N°001-2025-MDS/REGION-ICA	
DEPENDENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
OBJETO	Contratar los servicios de un (01) ENEFERMERO/A OCUPACIONAL
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b> Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b> Experiencia laboral específica, mínima de (06) meses en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puntual, iniciativa, agilidad, dinamismo.</li> <li>Conducta intachable, Vocación de servicio.</li> <li>Ética profesional orientado a resultados.</li> <li>Resolución de problemas.</li> </ul>







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO



FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870

“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana ”

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad de Atención al público.</li> <li>• Responsable, Trabajo en equipo.</li> <li>• Adecuación al trabajo bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller o Título Técnico Superior de Enfermería.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso y/o Especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo. (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Primeros Auxilios.</li> <li>• Conocimiento en Seguridad y Salud Ocupacional.</li> <li>• Conocimiento en manejo nutricional</li> <li>• Conocimiento en aplicación de medicamentos, seguimiento y control de historial médico, y atención integral</li> <li>• Conocimiento en Ofimática nivel básico</li> </ul>
Condiciones Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> <li>• Tener Ruc, Activo Y habido.</li> <li>• Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley.</li> <li>• No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado,</li> <li>• No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales.</li> <li>• No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control.</li> <li>• 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.</li> <li>• No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio o unión de hecho con quienes realicen funciones de dirección en la entidad.</li> </ul>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales actividades a desarrollar:

- Brindar atención diaria de enfermería en el cuidado de la salud de las/los servidoras/es.
- Apoyo en el cumplimiento del Plan y el Programa Anual de Seguridad y Salud en el trabajo de la Municipalidad Distrital de Santiago.
- Asistir al comité de Seguridad y Salud en el Trabajo en la vigilancia de la salud de las/los servidoras/es de la Municipalidad Distrital de Santiago.
- Realización e identificación de riesgos ocupacionales a través de las inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Municipalidad Distrital de Santiago.
- Aplicar el tratamiento, verificación y administración de medicamentos indicados por el Médico del Tratante del Centro de Salud; para garantizar la salud integral de las/los servidoras/es de la Municipalidad Distrital de Santiago.
- Soporte administrativo y operativo en el seguimiento de los permisos de las/los servidoras/es por motivos de atención por citas médicas.
- Realizar reportes y/o armar el expediente con la información verificada de los Certificados por





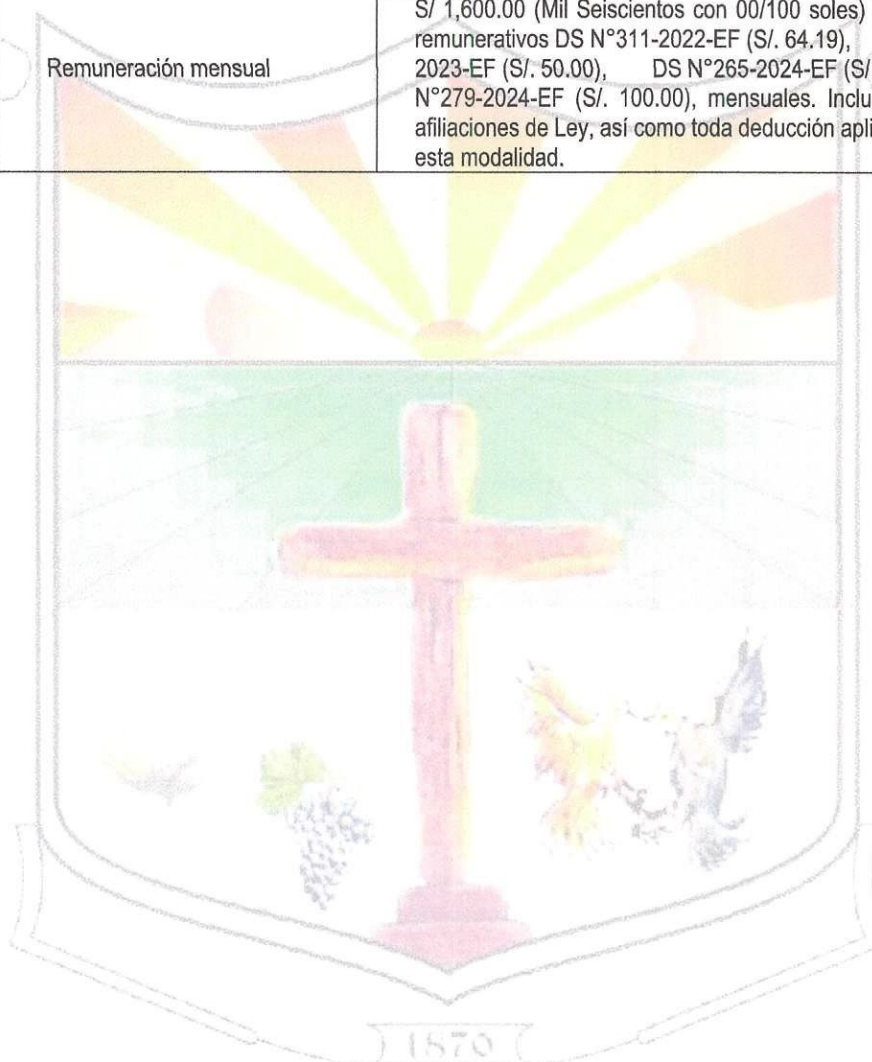
# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO



FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870

“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana ”

Incapacidad Temporal para el Trabajo.	
h) Brindar educación sanitaria y realizar capacitaciones a las/los servidoras/es en temas de salud y bienestar.	
i) Elaborar informes y/o reportes de acuerdo al ámbito de su competencia de manera articulada.	
j) Otras funciones que establezca el jefe inmediato.	
LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO	
Lugar de prestación del servicio	Se realizará en las instalaciones de la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Santiago – Región Ica.
Duración del contrato	Inicio: desde la firma del contrato Fin: hasta el 31 de diciembre de 2025 Por Necesidad Transitoria (Determinado).
Modalidad de contrato	PRESENCIAL, El horario laboral será establecido por el área contratante y/o en los dispositivos interno de la institución.
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles) más los incrementos remunerativos DS N°311-2022-EF (S/. 64.19), DS N°313-2023-EF (S/. 50.00), DS N°265-2024-EF (S/. 50.00) y DS N°279-2024-EF (S/. 100.00), mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana ”

CÓDIGO: 010 - CAS N°001-2025-MDS/REGION-ICA	
DEPENDENCIA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
OBJETO	Contratar los servicios de un (01) APOYO ADMINISTRATIVO
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL</b> Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</p> <p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b> A. <b>Experiencia laboral específica</b>, mínima de un (01) año a nivel de apoyo o asistente en temas relacionados a la función y/o materia en el sector público.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad Para Trabajo En Equipo</li> <li>• Logro Obtener Buena Relación Interpersonal</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Buena Comunicación Verbal</li> <li>• Adecuación Al Trabajo Bajo Presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado en técnico de computación e informática y/o afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso en “ofimática”.</li> <li>• Curso “Logística de suministro SCM</li> <li>• Sistema integrado de gestión administrativa – SIGA</li> <li>• Especialización en Sistema Integrado de Administración financiera ( SIAF)</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo. (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el ordenamiento</li> <li>• Apoyo En el registro y control de recepción de materiales ingresados en almacén.</li> <li>• Archivar y/o documentar</li> <li>• Elaboración de pecosas</li> <li>• Ingreso de pecosas en el sistema integrado de gestión administrativa (sig).</li> </ul>
Condiciones Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> <li>• Tener Ruc, Activo Y habido.</li> <li>• Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley.</li> <li>• No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado,</li> <li>• No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales.</li> <li>• No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control.</li> <li>• 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.</li> <li>• No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana ”

	segundo de afinidad, o por razón de matrimonio o unión de hecho con quienes realicen funciones de dirección en la entidad.
--	--

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales actividades a desarrollar:

- Apoyo En el registro y control de recepción de materiales ingresados en almacén.
- Realizar inventario de manera mensual de los materiales de almacén.
- Elaboración de información de ingresos y salidas de almacén previo comprobante de salida (PECOSA)
- Ingreso De Pecosas En El Sistema Integrado De Gestión Administrativa (Siga)
- Elaboración de informes, constancias y oficios.
- Otras funciones que establezca el jefe inmediato

### LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

Lugar de prestación del servicio	Se realizará en las instalaciones de la Oficina de Abastecimiento – Almacén de la Municipalidad Distrital de Santiago – Región Ica.
Duración del contrato	Inicio: desde la firma del contrato Fin: hasta el 31 de diciembre de 2025 Por Necesidad Transitoria (Determinado).
Modalidad de contrato	PRESENCIAL, El horario laboral será establecido por el área contratante y/o en los dispositivos interno de la institución.
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles) más los incrementos remunerativos DS N°311-2022-EF (S/. 64.19), DS N°313-2023-EF (S/. 50.00), DS N°265-2024-EF (S/. 50.00) y DS N°279-2024-EF (S/. 100.00), mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

### CÓDIGO: 011- CAS N°001-2025-MDS/REGION-ICA

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA DE ABASTECIMIENTO</b>
<b>OBJETO</b>	Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE EN SISTEMA SEACE
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia (*)	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b> Experiencia laboral general mínima de (01) año en el sector público y/o privado.  <b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b> A. Experiencia laboral específica, mínima de un (01) año de haber laborado, relacionados a la materia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad Para Trabajo En Equipo</li> <li>Logro Obtener Buena Relación Interpersonal</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Buena Comunicación Verbal</li> <li>Adecuación Al Trabajo Bajo Presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller o título técnico en Ingeniería de sistema y/o afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de modernización y actualización de la gestión pública.</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana ”

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de sistema eléctrico de contrataciones del estado-SEACE.</li> <li>• Certificado de sistema de integración de gestión de administración siga.</li> <li>• Certificado de modelamiento de datos.</li> <li>• Gestión pública en órgano del estado.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo. (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el ordenamiento</li> <li>• Apoyo En el registro y control DEL SISTEMA SEACE</li> <li>• Archivar documentario</li> <li>• Registros masivos de órdenes de compra y de servicio</li> </ul>
Condiciones Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> <li>• Tener Ruc, Activo Y habido.</li> <li>• Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley.</li> <li>• No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado,</li> <li>• No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales.</li> <li>• No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.</li> <li>• 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.</li> <li>• No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investiga torio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción.</li> <li>• 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.</li> <li>• No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control.</li> <li>• 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.</li> <li>• No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio o unión de hecho con quienes realicen funciones de dirección en la entidad.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<p><b>Principales actividades a desarrollar:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verificar y realizar cruce de información de los proveedores</li> <li>Registro en el sistema SIRICC, todas las consultorías de acuerdo al cronograma</li> <li>Registrar las Ampliaciones, Rebajas, Anulaciones y Anulaciones por Error a través del sistema SIAF WEB</li> <li>Registro de órdenes de servicio en el SIAF WEB</li> <li>Carga masiva de las órdenes de servicio y compras en el SEACE.</li> <li>Llevar el control de órdenes de compra y/o servicios tramitados</li> <li>Registro de los contratos al sistema SEACE.</li> <li>Elaboración de informes, constancias y oficios.</li> <li>Otras funciones que establezca el jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	
Lugar de prestación del servicio	Se realizará en las instalaciones de la Oficina de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Santiago – Región Ica.
Duración del contrato	Inicio: desde la firma del contrato Fin: hasta el 31 de diciembre de 2025 Por Necesidad Transitoria (Determinado).
Modalidad de contrato	PRESENCIAL, El horario laboral será establecido por el área contratante y/o en los dispositivos interno de la institución.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana ”

Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles) más los incrementos remunerativos DS N°311-2022-EF (S/. 64.19), DS N°313-2023-EF (S/. 50.00), DS N°265-2024-EF (S/. 50.00) y DS N°279-2024-EF (S/. 100.00), mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
----------------------	--

CÓDIGO: 012- CAS N°001-2025-MDS/REGION-ICA	
DEPENDENCIA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
OBJETO	Contratar los servicios de (02) ESPECIALISTA EN MENORES A 8 UIT
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL</b> Experiencia laboral general mínima de (02) años en el sector público y/o privado.</p> <p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b>  <b>A. Experiencia laboral específica,</b> mínima de un (01) año en temas relacionados a la función y/o materia en el sector público y/o privado.  <b>B. Experiencia laboral específica en el sector Público,</b> mínima de un (01) año de haber laborado en el nivel de asistente y/o profesional, relacionados a la materia en el sector público.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntual, iniciativa, agilidad, dinamismo.</li> <li>• Conducta intachable, Vocación de servicio.</li> <li>• Responsable, Trabajo en equipo.</li> <li>• Ética profesional orientado a resultados.</li> <li>• Buen trato a los usuarios.</li> <li>• Adecuación al trabajo bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado Profesional técnico o Titulado universitario en Contabilidad, Economía y/o afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIAF - SP.</li> <li>• SIGA – MEF.</li> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Certificación OSCE.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo. (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en el SIAF WEB.</li> <li>• Conocimiento en SIGA.</li> <li>• Gestión Pública.</li> </ul>
Condiciones Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> <li>• Tener Ruc, Activo Y habido.</li> <li>• Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley.</li> <li>• No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado,</li> <li>• No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales.</li> <li>• No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana ”

	<ul style="list-style-type: none"> <li>No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control.</li> <li>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.</li> <li>No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio o unión de hecho con quienes realicen funciones de dirección en la entidad.</li> </ul>
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<p><b>Principales actividades a desarrollar:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Recepción de documentos de las diversas Gerencias, Subgerencias y Oficinas de la Municipalidad Distrital de Santiago.</li> <li>Apoyo en el control previo de las Ordenes de Servicios</li> <li>Realizar el seguimiento de los procedimientos de selección, hasta su culminación.</li> <li>Apoyo en el compromiso en el SIAF.</li> <li>Apoyo en el requerimiento de servicios</li> <li>Generar Informes para la solicitud de la Certificación Presupuestal mediante el Sistema SIAF WEB.</li> <li>Elaboración de órdenes de servicio y órdenes de compra</li> <li>Revisar y analizar los requerimientos con las áreas usuarias y áreas técnicas especializadas y brindar asistencia en la elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia, expedientes técnicos y actuaciones preparatorias.</li> <li>Verificar y realizar cruce de información de los proveedores</li> <li>Apoyo en el control previo y registro de la fase certificación y compromiso mensual en el siga - SIAF en el módulo administrativo mediante interface.</li> <li>Remitir las Órdenes de Compra y/o Servicio al Área Usuaria, para el seguimiento, supervisión y ejecución en función a la entrega del bien y/o prestación de servicio, para su posterior conformidad y tramite de pago respectivo.</li> <li>Registrar las Ampliaciones, Rebajas, Anulaciones y Anulaciones por Error a través del sistema SIAF WEB</li> <li>Registro de órdenes de servicio en el SIAF WEB</li> <li>Efectuar indagaciones de mercado, en función a los requerimientos y características de los bienes y servicios que requieran las diferentes áreas usuarias.</li> <li>Elaboración de informes, constancias y oficios.</li> <li>Otras funciones que establezca el jefe inmediato.</li> </ol>	
LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO	
Lugar de prestación del servicio	Se realizará en las instalaciones de la Oficina de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Santiago – Región Ica.
Duración del contrato	Inicio: desde la firma del contrato Fin: hasta el 31 de diciembre de 2025 Por Necesidad Transitoria (Determinado).
Modalidad de contrato	PRESENCIAL, El horario laboral será establecido por el área contratante y/o en los dispositivos interno de la institución.
Remuneración mensual	S/ 2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 soles) más los incrementos remunerativos DS N°311-2022-EF (S/. 64.19), DS N°313-2023-EF (S/. 50.00), DS N°265-2024-EF (S/. 50.00) y DS N°279-2024-EF (S/. 100.00), mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana ”

CÓDIGO: 013- CAS N°001-2025-MDS/REGION-ICA	
DEPENDENCIA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
OBJETO	Contratar los servicios de (01) ASISTENTE EN PERU COMPRAS
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL</b> Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</p> <p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b> A. Experiencia laboral específica en el sector Público, mínima de dos (02) año de haber laborado en el nivel de asistente y/o profesional, relacionados a la materia en el sector público.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntual, iniciativa, agilidad, dinamismo.</li> <li>• Conducta intachable, Vocación de servicio.</li> <li>• Responsable, Trabajo en equipo.</li> <li>• Ética profesional orientado a resultados.</li> <li>• Buen trato a los usuarios.</li> <li>• Adecuación al trabajo bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller universitario en Administración, Economía y/o afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• “SEACE 3.0” – Normas para la gestión de proceso de capacitación en las entidades públicas.</li> <li>• “SIGA – MEF” - Normas para la gestión de proceso de capacitación en las entidades públicas.</li> <li>• “SIAF – SP” - Normas para la gestión de proceso de capacitación en las entidades públicas.</li> <li>• Curso Ley de contrataciones del estado</li> <li>• Diplomado en contratación del estado</li> <li>• Gestión pública</li> <li>• Curso de últimas modificatorias de la ley de contrataciones del estado</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo. (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Conocimiento en Operaciones SIAF.</li> </ul>
Condiciones Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> <li>• Tener Ruc, Activo Y habido.</li> <li>• Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley.</li> <li>• No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado,</li> <li>• No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales.</li> <li>• No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control.</li> <li>• No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente</li> </ul>







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana ”

	<ul style="list-style-type: none"> <li>o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta.</li> <li>No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio o unión de hecho con quienes realicen funciones de dirección en la entidad.</li> </ul>
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<b>Principales actividades a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepción de documentos de las diversas Gerencias, Subgerencias y Oficinas de la Municipalidad Distrital de Santiago.</li> <li>b) Gestionar la aprobación de expedientes de contratación, según la normativa vigente.</li> <li>c) Realizar el seguimiento de los procedimientos de selección, hasta su culminación.</li> <li>d) Gestionar compras a través de la plataforma de los catálogos electrónicos de Acuerdos Marco – Perú Compras.</li> <li>e) Emisión de boletos aéreos a través de la plataforma de los catálogos electrónicos de Acuerdos Marco – Perú Compras.</li> <li>f) Generar Informes para la solicitud de la Certificación Presupuestal mediante el Sistema SIAF WEB.</li> <li>g) Elaboración de órdenes de servicio y órdenes de compra</li> <li>h) Revisar y analizar los requerimientos con las áreas usuarias y áreas técnicas especializadas y brindar asistencia en la elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia, expedientes técnicos y actuaciones preparatorias.</li> <li>i) Otras funciones que establezca el jefe inmediato.</li> </ul>	
LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO	
Lugar de prestación del servicio	Se realizará en las instalaciones de la Oficina de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Santiago – Región Ica.
Duración del contrato	Inicio: desde la firma del contrato Fin: hasta el 31 de diciembre de 2025 Por Necesidad Transitoria (Determinado).
Modalidad de contrato	PRESENCIAL, El horario laboral será establecido por el área contratante y/o en los dispositivos interno de la institución.
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles) más los incrementos remunerativos DS N°311-2022-EF (S/. 64.19), DS N°313-2023-EF (S/. 50.00), DS N°265-2024-EF (S/. 50.00) y DS N°279-2024-EF (S/. 100.00), mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO: 014- CAS N°001-2025-MDS/REGION-ICA	
DEPENDENCIA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
OBJETO	Contratar los servicios de (01) RESPONSABLE EN MAESTRANZA
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b> Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b> A. Experiencia laboral específica, mínima de un (01) año en temas relacionados a la función y/o materia en el sector público y/o privado. B. Experiencia laboral específica en el sector Público, mínima de un (01) año de haber labrado en el nivel de asistente y/o profesional, relacionados a la materia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puntual, iniciativa, agilidad, dinamismo.</li> </ul>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducta intachable, Vocación de servicio.</li> <li>• Responsable, Trabajo en equipo.</li> <li>• Ética profesional orientado a resultados.</li> <li>• Buen trato a los usuarios.</li> <li>• Adecuación al trabajo bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller universitario en Ingeniería mecánica, ingeniería mecánica eléctrica y/o afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en sistemas administrativo</li> <li>• Capacitación relacionado a Maestranza</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo. (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Seguridad y Salud Ocupacional</li> </ul>
Condiciones Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> <li>• Tener Ruc, Activo Y habido.</li> <li>• Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley.</li> <li>• No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado,</li> <li>• No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales.</li> <li>• No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.</li> <li>• 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.</li> <li>• No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investiga torio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción.</li> <li>• 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.</li> <li>• No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control.</li> <li>• 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.</li> <li>• No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio o unión de hecho con quienes realicen funciones de dirección en la entidad.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<p><b>Principales actividades a desarrollar:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Programar, controlar y evaluar el mantenimiento y funcionamiento de las unidades vehiculares y maquinaria pesada de la municipalidad.</li> <li>Planificar, evaluar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo para la adecuada operatividad de la flota vehicular y maquinaria pesada de la Municipalidad.</li> <li>Administrar y controlar la asignación de vehículos y maquinaria para el uso de las diversas unidades orgánicas, destinados a la ejecución de obras, prestación de servicios de limpieza pública, áreas verdes, etc.</li> <li>Administrar y controlar las instalaciones, talleres, herramientas y equipo, destinados al mantenimiento y reparación de las unidades de la flota vehicular y maquinaria pesada.</li> <li>Elaborar y controlar el inventario de los repuestos, lubricantes y herramientas; así como el patrimonio del parque automotor de vehículos y maquinaria pesada de propiedad municipal.</li> <li>Determinar los requerimientos y características de los repuestos, materiales y mantenimiento.</li> <li>Informe mensual sobre consumo de combustible, lubricantes y todos los vehículos y maquinarias.</li> <li>Otras actividades designadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO	
Lugar de prestación del servicio	Se realizará en las instalaciones de la Oficina de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Santiago – Región Ica.
Duración del contrato	Inicio: desde la firma del contrato Fin: hasta el 31 de diciembre de 2025 Por Necesidad Transitoria (Determinado).
Modalidad de contrato	PRESENCIAL, El horario laboral será establecido por el área contratante y/o en los dispositivos interno de la institución.
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles) más los incrementos remunerativos DS N°311-2022-EF (S/. 64.19), DS N°313-2023-EF (S/. 50.00), DS N°265-2024-EF (S/. 50.00) y DS N°279-2024-EF (S/. 100.00), mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO: 015- CAS N°001-2025-MDS/REGION-ICA

DEPENDENCIA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
OBJETO	Contratar los servicios de (01) ESPECIALISTA EN PATRIMONIO
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL</b> Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</p> <p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b> A. <b>Experiencia laboral específica</b>, mínima de un (01) año en temas relacionados a la función y/o materia en el sector público y/o privado. B. <b>Experiencia laboral específica en el sector Público</b>, mínima de un (01) año de haber laborado en el nivel de asistente y/o profesional, relacionados a la materia en el sector público</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntual, iniciativa, agilidad, dinamismo.</li> <li>• Conducta intachable, Vocación de servicio.</li> <li>• Responsable, Trabajo en equipo.</li> <li>• Ética profesional orientado a resultados.</li> <li>• Buen trato a los usuarios.</li> <li>• Adecuación al trabajo bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado universitario en Contabilidad, Economía, administración y/o afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones en Sistemas Administrativos.</li> <li>• Conocimientos de Informática y Ofimática a nivel Intermedio.</li> <li>• Curso en Control Patrimonial.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo. (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Conocimiento en Operaciones SIGA</li> </ul>
Condiciones Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> <li>• Tener Ruc, Activo Y habido.</li> <li>• Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley.</li> <li>• No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado,</li> <li>• No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales.</li> <li>• No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.</li> <li>• No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

	<p>que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control.</li> <li>• 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.</li> <li>• No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio o unión de hecho con quienes realicen funciones de dirección en la entidad.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<p><b>Principales actividades a desarrollar:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Recepción de documentos de las diversas Gerencias, Subgerencias y Oficinas de la Municipalidad Distrital de Santiago.</li> <li>Administrar los activos fijos y consolidar la información sobre su estado de conservación Realizar el seguimiento de los procedimientos de selección, hasta su culminación.</li> <li>Registro del SINAVIC de los bienes de la Municipalidad.</li> <li>Efectuar la depreciación mensual y contrastar los resultados con el área de Contabilidad.</li> <li>Sanear los bienes sobrantes y faltantes para incorporarlos o extraerlos del registro patrimonial.</li> <li>Registro de las órdenes de compra por bienes que superen el ¼ de la UIT al SINAVIP</li> <li>Manejo del sistema SIGA – Patrimonial</li> <li>Otras actividades designadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	
Lugar de prestación del servicio	Se realizará en las instalaciones de la Oficina de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Santiago – Región Ica.
Duración del contrato	Inicio: desde la firma del contrato Fin: hasta el 31 de diciembre de 2025 Por Necesidad Transitoria (Determinado).
Modalidad de contrato	PRESENCIAL, El horario laboral será establecido por el área contratante y/o en los dispositivos interno de la institución.
Remuneración mensual	S/ 2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 soles) más los incrementos remunerativos DS N°311-2022-EF (S/. 64.19), DS N°313-2023-EF (S/. 50.00), DS N°265-2024-EF (S/. 50.00) y DS N°279-2024-EF (S/. 100.00), mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO



FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870

“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana ”

CÓDIGO: 016- CAS N°001-2025-MDS/REGION-ICA	
DEPENDENCIA	OFICINA DE LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
OBJETO	Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL</b> Experiencia laboral general mínima de (01) año en el sector público y/o privado.</p> <p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b> A. Experiencia laboral específica, mínima de un (01) año de haber laborado, relacionados a la materia en el sector público.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntual, iniciativa, agilidad, dinamismo.</li> <li>• Conducta intachable, Vocación de servicio.</li> <li>• Responsable, Trabajo en equipo.</li> <li>• Ética profesional orientado a resultados.</li> <li>• Buen trato a los usuarios.</li> <li>• Adecuación al trabajo bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller o título técnico en Ingeniería de sistema y/o afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SQL Y Modelamiento De Datos.</li> <li>• Gestión Pública En Órgano Del Estado.</li> <li>• Especialista En Reparación De Celulares Y Tablet's</li> <li>• Especialista En Ensamblaje, Mantenimiento Y Reparación De Computadoras.</li> <li>• Especialista En Cámaras De Seguridad IP – IA Y Alarmas.</li> <li>• Especialista En Ensamblaje, Mantenimiento Y Reparación De Laptops.</li> <li>• Especialista En Administración De Redes</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo. (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública.</li> </ul>
Condiciones Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> <li>• Tener Ruc, Activo Y habido.</li> <li>• Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley.</li> <li>• No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado,</li> <li>• No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales.</li> <li>• No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control.</li> <li>• 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.</li> <li>• No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

CÓDIGO: 016- CAS N°001-2025-MDS/REGION-ICA	
DEPENDENCIA	OFICINA DE LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
OBJETO	Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL</b> Experiencia laboral general mínima de (01) año en el sector público y/o privado.</p> <p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b> A. <b>Experiencia laboral específica</b>, mínima de un (01) año de haber laborado, relacionados a la materia en el sector público.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntual, iniciativa, agilidad, dinamismo.</li> <li>• Conducta intachable, Vocación de servicio.</li> <li>• Responsable, Trabajo en equipo.</li> <li>• Ética profesional orientado a resultados.</li> <li>• Buen trato a los usuarios.</li> <li>• Adecuación al trabajo bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller o título técnico en Ingeniería de sistema y/o afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SQL Y Modelamiento De Datos.</li> <li>• Gestión Pública En Órgano Del Estado.</li> <li>• Especialista En Reparación De Celulares Y Tablet's</li> <li>• Especialista En Ensamblaje, Mantenimiento Y Reparación De Computadoras.</li> <li>• Especialista En Cámaras De Seguridad IP – IA Y Alarmas.</li> <li>• Especialista En Ensamblaje, Mantenimiento Y Reparación De Laptops.</li> <li>• Especialista En Administración De Redes</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo. (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública.</li> </ul>
Condiciones Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> <li>• Tener Ruc, Activo Y habido.</li> <li>• Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley.</li> <li>• No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado,</li> <li>• No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales.</li> <li>• No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control.</li> <li>• 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.</li> <li>• No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO



FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870

“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana ”

	segundo de afinidad, o por razón de matrimonio o unión de hecho con quienes realicen funciones de dirección en la entidad.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales actividades a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepción documentaria, y seguimiento respectivo.</li> <li>b) Custodiar los bienes y acervo documentario que tiene la oficina.</li> <li>c) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las Pcs.</li> <li>d) Atender los problemas técnicos que se presentan en las oficinas de la municipalidad y anexos.</li> <li>e) Elaborar Informes técnicos y reportes de los equipos en atención.</li> <li>f) Realizar conexiones de punto a punto</li> <li>g) Realizar otras funciones requeridas en el campo.</li> <li>h) Optimizar los datos de una empresa</li> <li>i) Evaluar y mejorar los sistemas existentes</li> <li>j) Otras funciones que establezca el jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	
Lugar de prestación del servicio	Se realizará en las instalaciones de la Oficina De La Tecnología De La Información de la Municipalidad Distrital de Santiago – Región Ica.
Duración del contrato	Inicio: desde la firma del contrato Fin: hasta el 31 de diciembre de 2025 Por Necesidad Transitoria (Determinado).
Modalidad de contrato	PRESENCIAL, El horario laboral será establecido por el área contratante y/o en los dispositivos interno de la institución.
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles) más los incrementos remunerativos DS N°311-2022-EF (S/. 64.19), DS N°313-2023-EF (S/. 50.00), DS N°265-2024-EF (S/. 50.00) y DS N°279-2024-EF (S/. 100.00), mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



CÓDIGO: 017- CAS N°001-2025-MDS/REGION-ICA	
DEPENDENCIA	OFICINA DE TESORERÍA
OBJETO	Contratar los servicios de un (01) CAJERO (a)
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL</b> Experiencia laboral general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.</p> <p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b> <b>A. Experiencia laboral específica en el sector Público</b>, mínima de seis (06) meses de haber laborado en el nivel de apoyo y/o asistente, relacionados a la materia en el sector público</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntual, iniciativa, agilidad, dinamismo.</li> <li>• Conducta intachable, Vocación de servicio.</li> <li>• Responsable, Trabajo en equipo.</li> <li>• Ética profesional orientado a resultados.</li> <li>• Buen trato a los usuarios.</li> <li>• Adecuación al trabajo bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante o Egresado técnico o Universitario en Contabilidad y/o Economía y/o Administración y/o afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática – Microsoft Office nivel básico</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo. (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en el manejo del Sistema de Recaudación Tributaria – SRTM MEF</li> <li>• Conocimiento en técnicas de detección de billetes y monedas falsas</li> <li>• Conocimiento en manejo de sistema de caja.</li> </ul>
Condiciones Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> <li>• Tener Ruc, Activo Y habido.</li> <li>• Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley.</li> <li>• No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado,</li> <li>• No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales.</li> <li>• No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control.</li> <li>• 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.</li> <li>• No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio o unión de hecho con quienes realicen funciones de dirección en la entidad.</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### Principales actividades a desarrollar:

- Captación de los ingresos por recaudación correspondientes a pagos de servicios y/o conceptos que brinda la municipalidad.
- Emitir y controlar los recibos de caja
- Opera el software de ingresos Sistema de Recaudación Tributaria Municipal (SRTM – MEF)
- Hacer entrega del dinero, valores o fondos recaudados diariamente, al tesorero para su depósito en las entidades bancarias
- Detectar que los billetes y valores recibidos en ventanilla cuenten con los requisitos legales que los hagan válidos y circulantes
- Elaborar informes diarios y periódicos sobre ingresos recaudados de forma detallada
- Brindar orientación a los usuarios
- Otras funciones que establezca el jefe inmediato.

## LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

Lugar de prestación del servicio	Se realizará en las instalaciones de la OFICINA DE TESORERÍA de la Municipalidad Distrital de Santiago – Región Ica.
Duración del contrato	Inicio: desde la firma del contrato Fin: hasta el 31 de diciembre de 2025 Por Necesidad Transitoria (Determinado).
Modalidad de contrato	PRESENCIAL, El horario laboral será establecido por el área contratante y/o en los dispositivos interno de la institución.
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles) más los incrementos remunerativos DS N°311-2022-EF (S/. 64.19), DS N°313-2023-EF (S/. 50.00), DS N°265-2024-EF (S/. 50.00) y DS N°279-2024-EF (S/. 100.00), mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

## CÓDIGO: 018- CAS N°001-2025-MDS/REGION-ICA

DEPENDENCIA	OFICINA DE TESORERÍA
OBJETO	Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL</b> Experiencia laboral general mínima de (02) años en el sector público y/o privado.</p> <p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b> A. Experiencia laboral específica, mínima de (01) año en temas relacionados a la función y/o materia en el sector público y/o privado. B. Experiencia laboral específica en el sector Público, mínima de un (01) año de haber laborado en el nivel de apoyo y/o asistente, relacionados a la materia en el sector público.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puntual, iniciativa, agilidad, dinamismo.</li> <li>Conducta intachable, Vocación de servicio.</li> <li>Responsable, Trabajo en equipo.</li> <li>Ética profesional orientado a resultados.</li> <li>Buen trato a los usuarios.</li> <li>Adecuación al trabajo bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller universitario y/o título Técnico en Contabilidad y/o Economía y/o administración y/o afines.</li> </ul>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO



FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870

“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana ”

de estudios (*)	
Cursos y/o estudios de especialización (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• SIAF-SP.</li> <li>• Redacción de Documento Administrativo.</li> <li>• Curso del Sistemas Administrativos de la Gestión Pública:</li> <li>• MÓDULO TESORERÍA SIAF</li> <li>• Ofimática.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo. (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción de Documento Administrativo.</li> <li>• Manejo de SIAF -SP</li> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Sistema Nacional de Tesorería.</li> <li>• PDT-PLAME (Planilla Electrónica).</li> </ul>
Condiciones Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> <li>• Tener Ruc, Activo Y habido.</li> <li>• Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley.</li> <li>• No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado,</li> <li>• No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales.</li> <li>• No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control.</li> <li>• 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.</li> <li>• No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio o unión de hecho con quienes realicen funciones de dirección en la entidad.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<p><b>Principales actividades a desarrollar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar, clasificar, registrar, controlar y realizar el seguimiento del acervo documentario, recibido y emitido dentro del área.</li> <li>• Elaboración de diversos documentos administrativos del área.</li> <li>• Elaboración de informes (legales y/o técnicos), informar procesos contenciosos.</li> <li>• Custodiar los documentos y equipos del área.</li> <li>• Apoyar en el registro de operaciones de Tesorería para el pago de bienes y servicios en la fase Girado.</li> <li>• Realizar el inventario y mantener actualizada la base de datos del acervo documentario del archivo de la Unidad de Tesorería.</li> <li>• Realizar trámites de la documentación de la Unidad de Tesorería, ante las entidades bancarias, Ministerio de Economía y Finanzas y otros que se requiera.</li> <li>• Otras funciones que establezca el jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	
Lugar de prestación del servicio	Se realizará en las instalaciones de la OFICINA DE TESORERÍA de la Municipalidad Distrital de Santiago – Región Ica.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Duración del contrato	Inicio: desde la firma del contrato Fin: hasta el 31 de diciembre de 2025 Por Necesidad Transitoria (Determinado).
Modalidad de contrato	PRESENCIAL, El horario laboral será establecido por el área contratante y/o en los dispositivos interno de la institución.
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles) más los incrementos remunerativos DS N°311-2022-EF (S/. 64.19), DS N°313-2023-EF (S/. 50.00), DS N°265-2024-EF (S/. 50.00) y DS N°279-2024-EF (S/. 100.00), mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO: 019- CAS N°001-2025-MDS/REGION-ICA	
DEPENDENCIA	OFICINA DE TESORERÍA
OBJETO	Contratar los servicios de un (01) ESPECIALISTA
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL</b> Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</p> <p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b>  <b>A. Experiencia laboral específica</b>, mínima de dos (02) años en temas relacionados a la función y/o materia en el sector público y/o privado.  <b>B. Experiencia laboral específica en el sector Público</b>, mínima de un (01) año de haber laborado en el nivel de asistente y/o analista y/o especialista, relacionados a la materia en el sector público.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntual, iniciativa, agilidad, dinamismo.</li> <li>• Conducta intachable, Vocación de servicio.</li> <li>• Responsable, Trabajo en equipo.</li> <li>• Ética profesional orientado a resultados.</li> <li>• Buen trato a los usuarios.</li> <li>• Adecuación al trabajo bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado Profesional y/o título Técnico en Contabilidad y/o Economía y/o administración y/o afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Gestión en Tesorería Gubernamental</li> <li>• Sistema Integrado de Administrativo Financiera-SIAF MEF</li> <li>• Ofimática – Microsoft Office nivel intermedio.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo. (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en fase de giros en el SIAF</li> <li>• Conciliaciones bancarias</li> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Normativas de tesorería en el Sector Público.</li> </ul>
Condiciones Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> <li>• Tener Ruc, Activo Y habido.</li> <li>• Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley.</li> <li>• No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado,</li> <li>• No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales.</li> <li>• No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.</li> </ul>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- 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 o unión de hecho con quienes realicen funciones de dirección en la entidad.

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales actividades a desarrollar:

- Efectuar en el Sistema SIAF-SP, el registro de las operaciones de gasto en la fase girado
- Controlar la transferencia de fondos que efectuó el Tesoro Público a favor de la Municipalidad y su correspondiente uso a través de las correspondientes fuentes de financiamiento.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas Generales del Sistema de Tesorería, Normas de Control Institucional, directivas y procedimientos internos.
- Coordinar y supervisar las actividades de control de egresos financieros y de pagaduría.
- Emitir las notas de pago y cheques correspondientes.
- Coordinar para realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes en las entidades financieras públicas y/o privadas, conforme a los saldos de los extractos bancarios, incluyendo las cuentas únicas del tesoro público.
- Otras funciones que establezca el jefe inmediato.

### LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

Lugar de prestación del servicio	Se realizará en las instalaciones de la OFICINA DE TESORERÍA de la Municipalidad Distrital de Santiago – Región Ica.
Duración del contrato	Inicio: desde la firma del contrato Fin: hasta el 31 de diciembre de 2025 Por Necesidad Transitoria (Determinado).
Modalidad de contrato	PRESENCIAL, El horario laboral será establecido por el área contratante y/o en los dispositivos interno de la institución.
Remuneración mensual	S/ 2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 soles) más los incrementos remunerativos DS N°311-2022-EF (S/. 64.19), DS N°313-2023-EF (S/. 50.00), DS N°265-2024-EF (S/. 50.00) y DS N°279-2024-EF (S/. 100.00), mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO



FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870

“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana ”

CÓDIGO: 020 - CAS N°001-2025-MDS/REGION-ICA	
DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTABILIDAD
OBJETO	Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL</b> Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</p> <p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b> A. <b>Experiencia laboral específica</b>, mínima de un (01) año en temas relacionados a la función y/o materia en el sector público y/o privado. B. <b>Experiencia laboral específica en el sector Público</b>, mínima de un (01) año de haber laborado en el nivel de apoyo y/o asistente y/o profesional, relacionados a la materia en el sector público.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntual, iniciativa, agilidad, dinamismo.</li> <li>• Conducta intachable, Vocación de servicio.</li> <li>• Responsable, Trabajo en equipo.</li> <li>• Ética profesional orientado a resultados.</li> <li>• Buen trato a los usuarios.</li> <li>• Adecuación al trabajo bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller Universitario y/o Título técnico en Contabilidad y/o Economía y/o Administración y/o afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Nuevo Sistema Nacional de Abastecimiento</li> <li>• Cursos de SIAF -SP y/o SIGA MEF</li> <li>• Curso de Liquidación Financiera de Obras Públicas</li> <li>• Curso de Especialización en Excel</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo. (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Conocimiento en Operaciones SIAF, Software Melisa v3.0</li> </ul>
Condiciones Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> <li>• Tener Ruc, Activo Y habido.</li> <li>• Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley.</li> <li>• No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado,</li> <li>• No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales.</li> <li>• No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control.</li> <li>• 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.</li> <li>• No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio o unión de hecho con quienes realicen funciones de dirección en la entidad.</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana ”

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales actividades a desarrollar:

- Recepción de documentos de las diversas Gerencias, Subgerencias y Oficinas de la Municipalidad Distrital de Santiago.
- Apoyo en el control previo de las Ordenes de Servicios y Ordenes de Compras
- Archivamientos de los documentos.
- Apoyo en el devengado en el SIAF.
- Apoyo en la contabilización en el SIAF-Módulo Contable.
- Otras funciones que establezca el jefe inmediato.

### LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

Lugar de prestación del servicio	Se realizará en las instalaciones de la OFICINA DE CONTABILIDAD de la Municipalidad Distrital de Santiago – Región Ica.
Duración del contrato	Inicio: desde la firma del contrato Fin: hasta el 31 de diciembre de 2025 Por Necesidad Transitoria (Determinado).
Modalidad de contrato	PRESENCIAL, El horario laboral será establecido por el área contratante y/o en los dispositivos interno de la institución.
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles) más los incrementos remunerativos DS N°311-2022-EF (S/. 64.19), DS N°313-2023-EF (S/. 50.00), DS N°265-2024-EF (S/. 50.00) y DS N°279-2024-EF (S/. 100.00), mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

### CÓDIGO: 021- CAS N°001-2025-MDS/REGION-ICA

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA DE CONTABILIDAD</b>
<b>OBJETO</b>	Contratar los servicios de un (01) ESPECIALISTA
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia (*)	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b> Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. <b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b> Experiencia laboral específica en el sector Público, mínima de dos (02) años de haber laborado en el nivel de especialista y/o analista, relacionados a la materia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puntual, iniciativa, agilidad, dinamismo.</li> <li>Conducta intachable, Vocación de servicio.</li> <li>Responsable, Trabajo en equipo.</li> <li>Ética profesional orientado a resultados.</li> <li>Buen trato a los usuarios.</li> <li>Adecuación al trabajo bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Universitario de la carrera en Contabilidad, Economía, Administración y/o carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>SIAF - SP., SIGA – MEF.</li> <li>Presupuesto Público.</li> <li>Especialización Excel.</li> <li>Tesorería Gubernamental.</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Conocimientos para el puesto y/o cargo. (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidación Financiera de Obras Públicas.</li> <li>• Conocimiento en el software Clarissa v3.0, software Mellisa v3.0.</li> <li>• Gestión Pública., aplicativo CONSULTA AMIGABLE.</li> </ul>
Condiciones Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> <li>• Tener Ruc, Activo Y habido.</li> <li>• Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley.</li> <li>• No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado,</li> <li>• No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales.</li> <li>• No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control.</li> <li>• 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.</li> <li>• No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio o unión de hecho con quienes realicen funciones de dirección en la entidad.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<p><b>Principales actividades a desarrollar:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verificar y realizar cruce de información de los reembolsos de caja chica, encargos internos y viáticos.</li> <li>Apoyo en el control previo y registro de la fase devengado en el SIAF en el módulo administrativo.</li> <li>Conciliaciones de cuentas relacionadas a Almacén.</li> <li>Formular información y/o reportes de los avances de la ejecución presupuestal a nivel devengado.</li> <li>Elaborar planilla de viático para registro en el SIAF.</li> <li>Registro de apertura y reembolsos de caja chica en el SIAF.</li> <li>Control financiero de las ejecuciones de obra.</li> <li>Apoyo en la contabilización de registros en el SIAF módulo contable.</li> <li>Otras funciones que establezca el jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	
Lugar de prestación del servicio	Se realizará en las instalaciones de la OFICINA DE CONTABILIDAD de la Municipalidad Distrital de Santiago – Región Ica.
Duración del contrato	Inicio: desde la firma del contrato Fin: hasta el 31 de diciembre de 2025 Por Necesidad Transitoria (Determinado).
Modalidad de contrato	PRESENCIAL, El horario laboral será establecido por el área contratante y/o en los dispositivos interno de la institución.
Remuneración mensual	S/ 2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 soles) más los incrementos remunerativos DS N°311-2022-EF (S/. 64.19), DS N°313-2023-EF (S/. 50.00), DS N°265-2024-EF (S/. 50.00) y DS N°279-2024-EF (S/. 100.00), mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO



FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870

“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana ”



CÓDIGO: 022- CAS N°001-2025-MDS/REGION-ICA	
DEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
OBJETO	Contratar los servicios de (02) APOYO ADMINISTRATIVO
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL</b> Experiencia laboral general mínima de (01) año en el sector público y/o privado.</p> <p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b> A. Experiencia laboral específica en el sector Público, mínima de (6) meses de haber laborado en el nivel de apoyo y/o asistente, relacionados a la materia en el sector público.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Habilidades comunicacionales asertivas, empatía.</li> <li>• Capacidad de manejo de conflictos.</li> <li>• Compromiso con las acciones orientadas a fortalecer la atención al contribuyente.</li> <li>• Orden y responsabilidad.</li> <li>• Puntual, iniciativa, agilidad, dinamismo.</li> <li>• Conducta intachable, Vocación de servicio.</li> <li>• Responsable, Trabajo en equipo.</li> <li>• Ética profesional orientado a resultados.</li> <li>• Buen trato a los usuarios.</li> <li>• Adecuación al trabajo bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante universitario y/o técnico en administración y/o contabilidad y/o derecho y/o afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo. (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública.</li> </ul>
Condiciones Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> <li>• Tener Ruc, Activo Y habido.</li> <li>• Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley.</li> <li>• No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado,</li> <li>• No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales.</li> <li>• No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.</li> <li>• 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.</li> <li>• No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investiga torio, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción.</li> <li>• 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.</li> <li>• No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control.</li> <li>• No haber sido separado definitivamente, destituido o despedido de ejercicio del cargo sea en el sector público o privado, debido al desempeño deficiente</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana ”



	<p>o negligente de sus funciones o por causa relacionada con la conducta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio o unión de hecho con quienes realicen funciones de dirección en la entidad.</li> </ul>
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<p><b>Principales actividades a desarrollar:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la recepción de documentos que ingresan a la Gerencia.</li> <li>Custodiar el acervo documentario de la Gerencia.</li> <li>Prestar apoyo administrativo especializado en los trámites de los documentos ingresados a la Gerencia de Administración Tributaria.</li> <li>Prestar apoyo en la atención de los usuarios que requieren tener conocimiento del estado de su documento en trámite.</li> <li>Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresen y egresan de la oficina e informar su estado de trámite.</li> <li>Otras funciones que establezca el jefe inmediato.</li> </ol>	
LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO	
Lugar de prestación del servicio	Se realizará en las instalaciones de la GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA de la Municipalidad Distrital de Santiago – Región Ica.
Duración del contrato	Inicio: desde la firma del contrato Fin: hasta el 31 de diciembre de 2025 Por Necesidad Transitoria (Determinado).
Modalidad de contrato	PRESENCIAL, El horario laboral será establecido por el área contratante y/o en los dispositivos interno de la institución.
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles) más los incrementos remunerativos DS N°311-2022-EF (S/. 64.19), DS N°313-2023-EF (S/. 50.00), DS N°265-2024-EF (S/. 50.00) y DS N°279-2024-EF (S/. 100.00), mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO: 023- CAS N°001-2025-MDS/REGION-ICA	
DEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
OBJETO	Contratar los servicios de (02) ASISTENTE ADMINISTRATIVO
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL</b> Experiencia laboral general mínima de (02) años en el sector público y/o privado.</p>
	<p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b> A. Experiencia laboral específica en el sector Público, mínima de (6) meses de haber laborado en el nivel de apoyo y/o asistente, relacionados a la materia en el sector público.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>Habilidades comunicacionales asertivas, empatía.</li> <li>Capacidad de manejo de conflictos.</li> <li>Compromiso con las acciones orientadas a fortalecer la atención al contribuyente.</li> <li>Orden y responsabilidad.</li> </ul>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntual, iniciativa, agilidad, dinamismo.</li> <li>• Conducta intachable, Vocación de servicio.</li> <li>• Responsable, Trabajo en equipo.</li> <li>• Ética profesional orientado a resultados.</li> <li>• Buen trato a los usuarios.</li> <li>• Adecuación al trabajo bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller universitario y/o Título Técnico en administración y/o contabilidad y/o derecho y/o afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo. (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública.</li> </ul>
Condiciones Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> <li>• Tener Ruc, Activo Y habido.</li> <li>• Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley.</li> <li>• No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado,</li> <li>• No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales.</li> <li>• No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control.</li> <li>• 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.</li> <li>• No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio o unión de hecho con quienes realicen funciones de dirección en la entidad.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales actividades a desarrollar:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Custodiar el acervo documentario de la Gerencia.</li> <li>Apoyo en la Redacción de informes técnicos, de acuerdo a las competencias de la gerencia.</li> <li>Atención de los usuarios.</li> <li>Realizar el seguimiento de los expedientes administrativos emitidos por la gerencia.</li> <li>Apoyo en la elaboración de resoluciones administrativas.</li> <li>Fiscalización de las viviendas de acuerdo a como se requiera para el trámite correspondiente.</li> <li>Realizar las inscripciones de predios previa evaluación.</li> <li>Otras funciones que establezca el jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	
Lugar de prestación del servicio	Se realizará en las instalaciones de la OFICINA DE TESORERÍA de la Municipalidad Distrital de Santiago – Región Ica.
Duración del contrato	Inicio: desde la firma del contrato Fin: hasta el 31 de diciembre de 2025



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

	Por Necesidad Transitoria (Determinado).
Modalidad de contrato	PRESENCIAL, El horario laboral será establecido por el área contratante y/o en los dispositivos interno de la institución.
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles) más los incrementos remunerativos DS N°311-2022-EF (S/. 64.19), DS N°313-2023-EF (S/. 50.00), DS N°265-2024-EF (S/. 50.00) y DS N°279-2024-EF (S/. 100.00), mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO: 024- CAS N°001-2025-MDS/REGION-ICA	
DEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA SUBGERENCIA DE RENTAS
OBJETO	Contratar los servicios de (02) FISCALIZADORES
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b> Experiencia laboral general mínima de (01) año en el sector público y/o privado. <b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b> A. <b>Experiencia laboral específica</b> , mínima de (6) meses de haber laborado en el nivel de apoyo y/o asistente, relacionados a la materia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Habilidades comunicacionales asertivas, empatía.</li> <li>• Capacidad de manejo de conflictos.</li> <li>• Compromiso con las acciones orientadas a fortalecer la atención al contribuyente.</li> <li>• Orden y responsabilidad.</li> <li>• Puntual, iniciativa, agilidad, dinamismo.</li> <li>• Conducta intachable, Vocación de servicio.</li> <li>• Responsable, Trabajo en equipo.</li> <li>• Ética profesional orientado a resultados.</li> <li>• Buen trato a los usuarios.</li> <li>• Adecuación al trabajo bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller universitario y/o Título Técnico en administración y/o contabilidad y/o derecho y/o afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo. (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública.</li> </ul>
Condiciones Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> <li>• Tener Ruc, Activo Y habido.</li> <li>• Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley.</li> <li>• No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado,</li> <li>• No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales.</li> <li>• No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.</li> <li>• No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido conforme a las</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



	<p>disposiciones legales vigentes sobre la materia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control.</li> <li>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.</li> <li>No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio o unión de hecho con quienes realicen funciones de dirección en la entidad.</li> </ul>
--	---

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales actividades a desarrollar:

- Custodiar el acervo documentario de los principales contribuyentes.
- Apoyar en el archivo y el ordenamiento de los expedientes de los diferentes contribuyentes.
- Orientar a los contribuyentes respecto a los tributos a pagar, deudas, multas, plazos de vencimientos entre otros.
- Brindar información que requieran los contribuyentes.
- Realizar la Fiscalización en campo y notificación respectiva de acuerdo a los documentos internos de la entidad.
- Realizar las visitas de inspección ocular para la inscripción de predios.
- Otras funciones que establezca el jefe inmediato.

### LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

Lugar de prestación del servicio	Se realizará en las instalaciones de la OFICINA DE TESORERÍA de la Municipalidad Distrital de Santiago – Región Ica.
Duración del contrato	Inicio: desde la firma del contrato Fin: hasta el 31 de diciembre de 2025 Por Necesidad Transitoria (Determinado).
Modalidad de contrato	PRESENCIAL, El horario laboral será establecido por el área contratante y/o en los dispositivos interno de la institución.
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles) más los incrementos remunerativos DS N°311-2022-EF (S/. 64.19), DS N°313-2023-EF (S/. 50.00), DS N°265-2024-EF (S/. 50.00) y DS N°279-2024-EF (S/. 100.00), mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO: 025- CAS N°001-2025-MDS/REGION-ICA

DEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA
OBJETO	Contratar los servicios de un (01) AUXILIAR COACTIVO
REQUISITOS	<u>DETALLE</u> <u>EXPERIENCIA GENERAL</u>
Experiencia (*)	Experiencia laboral general mínima de (01) año en el sector público y/o privado.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana ”

<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA.</b>	
<b>A. Experiencia laboral específica,</b> mínima de (6) meses de haber laborado en el nivel de apoyo y/o asistente, relacionados a la materia en el sector público.	
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Habilidades comunicacionales asertivas, empatía.</li> <li>• Capacidad de manejo de conflictos.</li> <li>• Compromiso con las acciones orientadas a fortalecer la atención al contribuyente.</li> <li>• Orden y responsabilidad.</li> <li>• Puntual, iniciativa, agilidad, dinamismo.</li> <li>• Conducta intachable, Vocación de servicio.</li> <li>• Responsable, Trabajo en equipo.</li> <li>• Ética profesional orientado a resultados.</li> <li>• Buen trato a los usuarios.</li> <li>• Adecuación al trabajo bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller universitario en derecho y/o contabilidad y/o economía y/o administración y/o afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso y/o Diplomado en Procedimiento de Ejecución Coactiva</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo. (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.</li> <li>• Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.</li> <li>• Texto Único Ordenado del Código Tributario.</li> <li>• Texto Único Ordenado la Ley N°27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".</li> <li>• Normas complementarias y conexas al procedimiento de Ejecución Coactiva.</li> </ul>
Condiciones Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> <li>• Tener Ruc, Activo Y habido.</li> <li>• No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.</li> <li>• Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley.</li> <li>• No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado,</li> <li>• No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales.</li> <li>• No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control.</li> <li>• 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.</li> <li>• No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio o unión de hecho con quienes realicen funciones de dirección en la entidad.</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<b>Principales actividades a desarrollar:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo;</li> <li>Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento;</li> <li>Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor;</li> <li>Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten;</li> <li>Emitir los informes pertinentes;</li> <li>Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones</li> <li>Otras funciones que establezca el jefe inmediato.</li> </ol>	
LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO	
Lugar de prestación del servicio	Se realizará en las instalaciones de la GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA de la Municipalidad Distrital de Santiago – Región Ica.
Duración del contrato	Inicio: desde la firma del contrato Fin: hasta el 31 de diciembre de 2025 Por Necesidad Transitoria (Determinado).
Modalidad de contrato	PRESENCIAL, El horario laboral será establecido por el área contratante y/o en los dispositivos interno de la institución.
Remuneración mensual	S/ 2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 soles) más los incrementos remunerativos DS N°311-2022-EF (S/. 64.19), DS N°313-2023-EF (S/. 50.00), DS N°265-2024-EF (S/. 50.00) y DS N°279-2024-EF (S/. 100.00), mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO: 026- CAS N°001-2025-MDS/REGION-ICA	
DEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA
OBJETO	Contratar los servicios de un (01) EJECUTOR COACTIVO
REQUISITOS	<b>DETALLE</b>
Experiencia (*)	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b> Experiencia laboral general mínima de (04) año en el sector público y/o privado.
	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b> A. Experiencia laboral específica, mínima de (2) años de haber laborado en el nivel de director, jefe, relacionados a la materia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>Habilidades comunicacionales asertivas, empatía.</li> <li>Capacidad de manejo de conflictos.</li> <li>Compromiso con las acciones orientadas a fortalecer la atención al contribuyente.</li> <li>Orden y responsabilidad.</li> <li>Puntual, iniciativa, agilidad, dinamismo.</li> <li>Conducta intachable, Vocación de servicio.</li> <li>Responsable, Trabajo en equipo.</li> <li>Ética profesional orientado a resultados.</li> <li>Buen trato a los usuarios.</li> <li>Adecuación al trabajo bajo presión.</li> </ul>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana ”

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional Universitario en Derecho.</li> <li>• Colegiatura y Habilitación vigente.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso y/o Diplomado en Derecho Tributario.</li> <li>• Curso y/o Diplomado en Derecho Administrativo.</li> <li>• Curso y/o Diplomado en Procedimiento de Ejecución Coactiva</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo. (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.</li> <li>• Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.</li> <li>• Texto Único Ordenado del Código Tributario.</li> <li>• Texto Único Ordenado la Ley N°27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”.</li> <li>• Normas complementarias y conexas al procedimiento de Ejecución Coactiva.</li> </ul>
Condiciones Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> <li>• Tener Ruc, Activo Y habido.</li> <li>• Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley.</li> <li>• No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado,</li> <li>• No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales.</li> <li>• No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control.</li> <li>• 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.</li> <li>• No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio o unión de hecho con quienes realicen funciones de dirección en la entidad.</li> </ul>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales actividades a desarrollar:

- Planificar, coordinar, ejecutar y controlar el procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones naturaleza tributarias y no tributarias, cobros de multas administrativas, así como las demoliciones, clausuras de locales y otros actos.
- Emitir y suscribir resoluciones de inicio de procedimiento de ejecución coactiva, una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente para cumplimiento de fines normativo.
- Adoptar las medidas cautelares respecto a las deudas tributarias y no tributarias a través de distintas formas de embargo, en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento.
- Promover la medida cautelar de embargos en forma de inscripción ante los Registros Públicos para la recuperación del cobro de los adeudos tributarios y multas administrativas señaladas en el TUO de la Ley N° 26979 y su reglamento.
- Emitir y suscribir las resoluciones de suspensión y/o levantamiento de medidas cautelares impuestas cuando la deuda haya sido pagada o ante otras circunstancias previstas en la normatividad aplicable con la finalidad de realizar la paralización temporal o la conclusión del procedimiento de ejecución coactiva.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- f) Requerir ante el órgano jurisdiccional competente la orden de descerraje o similares, de existir circunstancias que impidan que se ejecuten las medidas cautelares previas y actos de ejecución forzosa para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias.
- g) Coordinar con la policía nacional del Perú y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.
- h) Realizar las acciones necesarias para efectos que la Procuraduría Pública Municipal formule la denuncia penal por la comisión del delito contra la administración pública, en la modalidad de desobediencia o resistencia a la autoridad, en caso incumpla con la medida correctiva dictada.
- i) Otras funciones que establezca el jefe inmediato.

## LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

Lugar de prestación del servicio	Se realizará en las instalaciones de la GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA de la Municipalidad Distrital de Santiago – Región Ica.
Duración del contrato	Inicio: desde la firma del contrato Fin: hasta el 31 de diciembre de 2025 Por Necesidad Transitoria (Determinado).
Modalidad de contrato	PRESENCIAL, El horario laboral será establecido por el área contratante y/o en los dispositivos interno de la institución.
Remuneración mensual	S/ 3,800.00 (Tres Mil Ochocientos con 00/100 soles) más los incrementos remunerativos DS N°311-2022-EF (S/. 64.19), DS N°313-2023-EF (S/. 50.00), DS N°265-2024-EF (S/. 50.00) y DS N°279-2024-EF (S/. 100.00), mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana ”

CÓDIGO: 027- CAS N°001-2025-MDS/REGION-ICA	
DEPENDENCIA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
OBJETO	Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL</b> Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</p> <p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b> Experiencia laboral específica, mínima de (6) meses de haber laborado en el nivel de apoyo y/o asistente, relacionados a la materia en el sector público..</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntual, iniciativa, agilidad, dinamismo.</li> <li>• Conducta intachable, Vocación de servicio.</li> <li>• Responsable, Trabajo en equipo.</li> <li>• Ética profesional orientado a resultados.</li> <li>• Buen trato a los usuarios.</li> <li>• Adecuación al trabajo bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller o título técnico de las carreras de Turismo, Administración, Contabilidad o afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo. (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia administrativa en el sector público</li> <li>• Gestión de agenda</li> <li>• Sistema de trámite documentario y archivo</li> <li>• Ofimática nivel básico</li> </ul>
Condiciones Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> <li>• Tener Ruc, Activo Y habido.</li> <li>• Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley.</li> <li>• No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado,</li> <li>• No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales.</li> <li>• No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control.</li> <li>• 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.</li> <li>• No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio o unión de hecho con quienes realicen funciones de dirección en la entidad.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<p><b>Principales actividades a desarrollar:</b></p> <p>a) Recepcionar, registrar y derivar la documentación que ingresa o se genera en la Gerencia de Desarrollo Económico; así como realizar seguimiento y control para su atención, archivo</p>	





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870

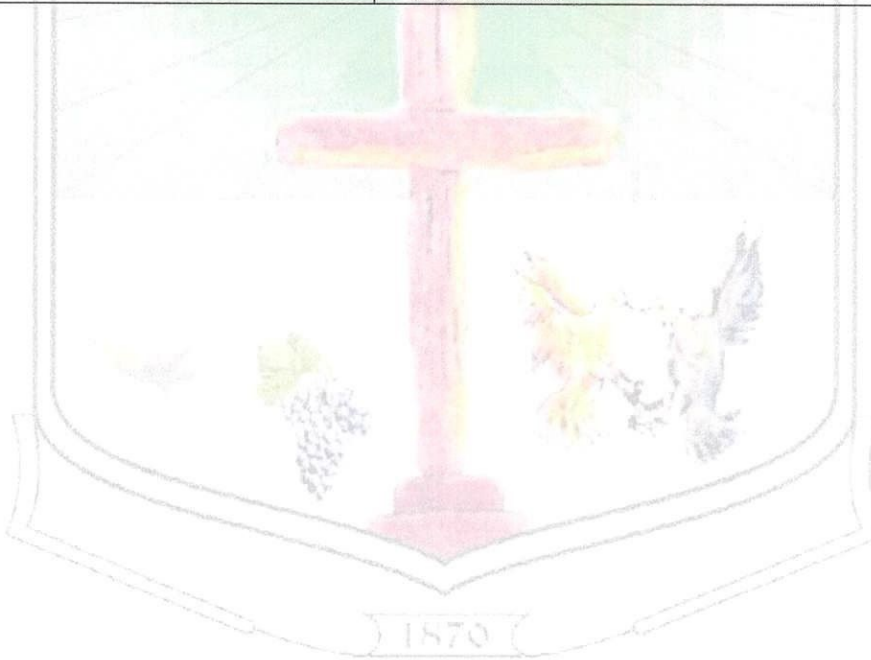


“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- y custodia, según corresponda.
- b) Organizar, codificar, actualizar y custodiar el acervo documentario de la Gerencia de Desarrollo Económico, para preservar su integridad y confidencialidad.
- c) Coordinar y gestionar las acciones administrativas en el ámbito de su competencia vinculadas a la elaboración del cuadro de necesidades y requerimientos de materiales y útiles de oficina; entre otras.
- d) Apoyo en la elaboración de informes y documentos asignados a la competencia de la Gerencia de Desarrollo Económico, para contribuir con el desarrollo de las actividades.
- e) Emitir informe escritos, según los requerimientos de la Gerencia de Desarrollo Económico.
- f) Orientar a los usuarios en general sobre gestiones a realizar y la situación de su documento en los que tenga interés.
- g) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

### LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

Lugar de prestación del servicio	Se realizará en las instalaciones de la GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO de la Municipalidad Distrital de Santiago – Región Ica.
Duración del contrato	Inicio: desde la firma del contrato Fin: hasta el 31 de diciembre de 2025 Por Necesidad Transitoria (Determinado).
Modalidad de contrato	PRESENCIAL, El horario laboral será establecido por el área contratante y/o en los dispositivos interno de la institución.
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles) más los incrementos remunerativos DS N°311-2022-EF (S/. 64.19), DS N°313-2023-EF (S/. 50.00), DS N°265-2024-EF (S/. 50.00) y DS N°279-2024-EF (S/. 100.00), mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

CÓDIGO: 028- CAS N°001-2025-MDS/REGION-ICA	
DEPENDENCIA	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
OBJETO	Contratar los servicios de (01) APOYO ADMINISTRATIVO
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL</b> Experiencia laboral general mínima de (01) año en el sector público y/o privado.</p> <p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b> A. <b>Experiencia laboral específica en el sector Público</b>, mínima de (06) meses de haber laborado en el nivel de apoyo y/o asistente, relacionados a la materia en el sector público.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntual, iniciativa, agilidad, dinamismo.</li> <li>• Conducta intachable, Vocación de servicio.</li> <li>• Responsable, Trabajo en equipo.</li> <li>• Ética profesional orientado a resultados.</li> <li>• Buen trato a los usuarios.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado Universitario o Técnico en Contabilidad y/o economía y/o derecho y/o afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo. (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y manejo en office.</li> <li>• Gestión Pública</li> </ul>
Condiciones Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> <li>• Tener Ruc, Activo Y habido.</li> <li>• Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley.</li> <li>• No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.</li> <li>• No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales.</li> <li>• No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio o unión de hecho con quienes realicen funciones de dirección en la entidad.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<p><b>Principales actividades a desarrollar:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Clasificar, registrar, controlar y realizar el seguimiento del acervo documentario, recibido y emitido dentro de la gerencia.</li> <li>Elaboración de diversos documentos administrativos del área.</li> <li>Atención al usuario sobre sus diferentes inquietudes según el trámite.</li> <li>Recepción de documentos de las diversas gerencias y subgerencias.</li> <li>Búsqueda de documentos pendientes en los archivos de la gerencia.</li> </ol>	





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO



FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870

“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana ”

<p>f) Archivamiento de los documentos tal como informes, certificados de posesión, cartas, conformidades de obra, licencias de edificación, entre otros.</p> <p>g) Elaboración de informes entre otros las que dan respuesta a las solicitudes ingresantes.</p> <p>h) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> <p>i)</p>	
LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO	
Lugar de prestación del servicio	Se realizará en las instalaciones de la Oficina De Gerencia De Desarrollo Territorial e Infraestructura de la Municipalidad Distrital de Santiago – Región Ica.
Duración del contrato	Inicio: desde la firma del contrato Fin: hasta el 31 de diciembre de 2025 Por Necesidad Transitoria (Determinado).
Modalidad de contrato	PRESENCIAL, El horario laboral será establecido por el área contratante y/o en los dispositivos interno de la institución.
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles) más los incrementos remunerativos DS N°311-2022-EF (S/. 64.19), DS N°313-2023-EF (S/. 50.00), DS N°265-2024-EF (S/. 50.00) y DS N°279-2024-EF (S/. 100.00), mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO: 029- CAS N°001-2025-MDS/REGION-ICA	
DEPENDENCIA	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
OBJETO	Contratar los servicios de (01) ASISTENTE TECNICO
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL</b> Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</p> <p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b> a. <b>Experiencia laboral específica en el sector Público</b>, mínima de un (01) año de haber laborado en el nivel de apoyo y/o asistente, relacionados a la materia en el sector público.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntual, iniciativa, agilidad, dinamismo.</li> <li>• Conducta intachable, Vocación de servicio.</li> <li>• Responsable, Trabajo en equipo.</li> <li>• Ética profesional orientado a resultados.</li> <li>• Buen trato a los usuarios.</li> <li>• Adecuación al trabajo bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Ingeniería Civil y/o Arquitectura.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AUTOCAD</li> <li>• Topografía</li> <li>• Costos y presupuestos con S10</li> <li>• Valorización y Liquidación de Obra</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo. (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.</li> <li>• Manejo de Informes técnicos.</li> <li>• Excelente redacción, ortografía y capacidad de análisis y síntesis</li> </ul>
Condiciones Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener Ruc, Activo Y habido.</li> <li>• Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley.</li> <li>• No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado,</li> <li>• No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales.</li> <li>• No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control.</li> <li>• 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.</li> <li>• No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio o unión de hecho con quienes realicen funciones de dirección en la entidad.</li> </ul>
--	---

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales actividades a desarrollar:

- Organizar, clasificar, registrar, controlar y realizar el seguimiento del acervo documentario, recibido y emitido dentro del área.
- Elaboración de diversos documentos administrativos del área.
- Elaboración de informes (técnicos).
- Redacción de documentos según corresponde para Procedimiento Administrativo.
- Custodiar los documentos y equipos del área.
- Realizar las acciones documentarias concerniente a los nuevos procedimientos de selección.
- Mantener en orden y actualizado el acervo documentario.
- Otras funciones que establezca el jefe inmediato.

### LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

Lugar de prestación del servicio	Se realizará en las instalaciones de la Oficina De Gerencia De Desarrollo Territorial e Infraestructura de la Municipalidad Distrital de Santiago – Región Ica.
Duración del contrato	Inicio: desde la firma del contrato Fin: hasta el 31 de diciembre de 2025 Por Necesidad Transitoria (Determinado).
Modalidad de contrato	PRESENCIAL, El horario laboral será establecido por el área contratante y/o en los dispositivos interno de la institución.
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles) más los incrementos remunerativos DS N°311-2022-EF (S/. 64.19), DS N°313-2023-EF (S/. 50.00), DS N°265-2024-EF (S/. 50.00) y DS N°279-2024-EF (S/. 100.00), mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

CÓDIGO: 030- CAS N°001-2025-MDS/REGION-ICA	
DEPENDENCIA	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA
OBJETO	Contratar los servicios de (01) APOYO ADMINISTRATIVO
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b> Experiencia laboral general mínima de (02) años en el sector público y/o privado.  <b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b> A. <b>Experiencia laboral específica en el sector Público</b> , mínima de (06) meses de haber laborado en el nivel de apoyo y/o asistente, relacionados a la materia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntual, iniciativa, agilidad, dinamismo.</li> <li>• Conducta intachable, Vocación de servicio.</li> <li>• Responsable, Trabajo en equipo.</li> <li>• Ética profesional orientado a resultados.</li> <li>• Buen trato a los usuarios.</li> <li>• Adecuación al trabajo bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado universitario o Técnico en Contabilidad y/o Administración y/o Economía y/o Derecho y/o afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo. (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública.</li> </ul>
Condiciones Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> <li>• Tener Ruc, Activo Y habido.</li> <li>• Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley.</li> <li>• No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado,</li> <li>• No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales.</li> <li>• No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control.</li> <li>• 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.</li> <li>• No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio o unión de hecho con quienes realicen funciones de dirección en la entidad.</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<b>Principales actividades a desarrollar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Responsable de Recepción de documentos, internos y externos.</li><li>b) Organizar, clasificar, registrar, controlar y realizar el seguimiento.</li><li>c) Redacción de documentos según corresponde.</li><li>d) Custodiar los documentos y equipos del área.</li><li>e) Apoyo en realizar la programación de personal.</li><li>f) Apoyo en las actividades concernientes al CODISEC y Programa de Incentivos.</li><li>g) Otras funciones que establezca el jefe inmediato.</li></ul>	
LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO	
Lugar de prestación del servicio	Se realizará en las instalaciones de Oficina de SUB-GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA de la Municipalidad Distrital de Santiago – Región Ica.
Duración del contrato	Inicio: desde la firma del contrato Fin: hasta el 31 de diciembre de 2025 Por Necesidad Transitoria (Determinado).
Modalidad de contrato	PRESENCIAL, El horario laboral será establecido por el área contratante y/o en los dispositivos interno de la institución.
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles) más los incrementos remunerativos DS N°311-2022-EF (S/. 64.19), DS N°313-2023-EF (S/. 50.00), DS N°265-2024-EF (S/. 50.00) y DS N°279-2024-EF (S/. 100.00), mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana ”

CÓDIGO: 031- CAS N°001-2025-MDS/REGION-ICA	
DEPENDENCIA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
OBJETO	Contratar los servicios de (01) APOYO ADMINISTRATIVO
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL</b> Experiencia laboral general mínima de (01) año en el sector público y/o privado.</p> <p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b> A. Experiencia laboral específica en el sector Público, mínima de (06) meses de haber laborado en el nivel de apoyo y/o asistente, relacionados a la materia en el sector público.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntual, iniciativa, agilidad, dinamismo.</li> <li>• Conducta intachable, Vocación de servicio.</li> <li>• Responsable, Trabajo en equipo.</li> <li>• Ética profesional orientado a resultados.</li> <li>• Buen trato a los usuarios.</li> <li>• Adecuación al trabajo bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante universitario y/o técnico en Contabilidad y/o Economía y/o Derecho y/o afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo. (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública.</li> </ul>
Condiciones Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> <li>• Tener Ruc, Activo Y habido.</li> <li>• Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley.</li> <li>• No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado,</li> <li>• No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales.</li> <li>• No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control.</li> <li>• 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.</li> <li>• No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio o unión de hecho con quienes realicen funciones de dirección en la entidad.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<p><b>Principales actividades a desarrollar:</b></p> <p>a) Organizar, clasificar, registrar, controlar y realizar el seguimiento del acervo documentario, recibido y emitido dentro del área.</p> <p>b) Mantener organizados y actualizados los registros, informes y documentación relacionada con los</p>	







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- programas sociales y servicios sociales.
- c) Organizar eventos, reuniones y actividades relacionadas con los programas y proyectos, incluyendo la reserva de espacios.
- d) Gestionar los recursos y materiales asignados a los programas.
- e) Colaborar en la planificación y seguimiento de los objetivos y metas de los programas.
- f) Apoyar en el monitoreo y evaluación de los programas y proyectos para asegurar su impacto y eficacia.
- g) actualizadas las bases de datos relacionadas con los programas sociales y servicios sociales
- h) Colaborar en la elaboración de informes
- i) Coordinar con los organismos gubernamentales relacionados con los programas y proyectos.
- j) Colaborar en la organización y ejecución de actividades de capacitación y fortalecimiento de capacidades para los beneficiarios de los programas sociales.
- k) Otras funciones que establezca el jefe inmediato.

### LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

Lugar de prestación del servicio	Se realizará en las instalaciones de la Oficina De Gerencia De Desarrollo Social de la Municipalidad Distrital de Santiago – Región Ica.
Duración del contrato	Inicio: desde la firma del contrato Fin: hasta el 31 de diciembre de 2025 Por Necesidad Transitoria (Determinado).
Modalidad de contrato	PRESENCIAL, El horario laboral será establecido por el área contratante y/o en los dispositivos interno de la institución.
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles) más los incrementos remunerativos DS N°311-2022-EF (S/. 64.19), DS N°313-2023-EF (S/. 50.00), DS N°265-2024-EF (S/. 50.00) y DS N°279-2024-EF (S/. 100.00), mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

### CÓDIGO: 032- CAS N°001-2025-MDS/REGION-ICA

DEPENDENCIA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
OBJETO	Contratar los servicios de (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DEMUNA
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b> Experiencia laboral general mínima de (02) año en el sector público y/o privado.  <b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b> A. Experiencia laboral específica en el sector Público, mínima de un (01) año de haber laborado en el nivel de apoyo y/o asistente, relacionados a la materia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntual, iniciativa, agilidad, dinamismo.</li> <li>• Conducta intachable, Vocación de servicio.</li> <li>• Responsable, Trabajo en equipo.</li> <li>• Ética profesional orientado a resultados.</li> <li>• Buen trato a los usuarios.</li> <li>• Adecuación al trabajo bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller universitario y/o Título Técnico en Contabilidad y/o Derecho y/o educación y/o afines.</li> </ul>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Cursos y/o estudios de especialización (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo. (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Pública.</li> </ul>
Condiciones Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad inmediata.</li> <li>Tener Ruc, Activo Y habido.</li> <li>Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley.</li> <li>No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado,</li> <li>No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales.</li> <li>No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control.</li> <li>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.</li> <li>No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio o unión de hecho con quienes realicen funciones de dirección en la entidad.</li> </ul>



### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales actividades a desarrollar:

- Organizar, clasificar, registrar, controlar y realizar el seguimiento del acervo documentario, recibido y emitido dentro del área.
- Elaboración de diversos documentos administrativos del área.
- Organización de archivos.
- Gestión de agendas, programar y coordinar las reuniones.
- Atención al usuario.
- Otras funciones que establezca el jefe inmediato.

### LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

Lugar de prestación del servicio	Se realizará en las instalaciones de la Oficina de la SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIAL - DEMUNA de la Municipalidad Distrital de Santiago – Región Ica.
Duración del contrato	Inicio: desde la firma del contrato Fin: hasta el 31 de diciembre de 2025 Por Necesidad Transitoria (Determinado).
Modalidad de contrato	PRESENCIAL, El horario laboral será establecido por el área contratante y/o en los dispositivos interno de la institución.
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles) más los incrementos remunerativos DS N°311-2022-EF (S/. 64.19), DS N°313-2023-EF (S/. 50.00), DS N°265-2024-EF (S/. 50.00) y DS N°279-2024-EF (S/. 100.00), mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

CÓDIGO: 033- CAS N°001-2025-MDS/REGION-ICA	
DEPENDENCIA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
OBJETO	Contratar los servicios de (01) RESPONSABLE DE DEMUNA
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b> Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.  <b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b> A. <b>Experiencia laboral específica en el sector Público</b> , mínima de un (01) año de haber laborado en el nivel de analista, especialista, relacionados a la materia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntual, iniciativa, agilidad, dinamismo.</li> <li>• Conducta intachable, Vocación de servicio.</li> <li>• Responsable, Trabajo en equipo.</li> <li>• Ética profesional orientado a resultados.</li> <li>• Buen trato a los usuarios.</li> <li>• Adecuación al trabajo bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Universitario en Derecho.</li> <li>• Colegiado y Habilitado.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Formación de Defensores y Defensoras del Servicio de Defensoría de la Niña, Niño y Adolescente - MMPV</li> <li>• Derecho Procesal.</li> <li>• Medidas Cautelares en proceso de Alimentos.</li> <li>• Ofimática.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo. (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Defensores y Defensoras del Servicio de Defensoría de la Niña, Niño y Adolescente - DEMUNA</li> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Ley N° 27337, Código del Niño, Niña y Adolescente.</li> <li>• Ley N° 26872, Ley de Conciliación Extrajudicial.</li> <li>• Ley N° 27007, Ley que faculta a las Defensorías del Niño y el Adolescentes (Demuna) a realizar conciliaciones extrajudiciales con título de ejecución.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1297.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1377, Decreto que fortalece la protección integral de niñas, niños y adolescentes.</li> <li>• Decreto Supremo N° 005-2019-MIMP, Reglamento del Servicio de las Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente.</li> <li>• Decreto de Urgencia N° 001-2020-MIMP, que modifica el Decreto Legislativo N° 1297.</li> </ul>
Condiciones Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> <li>• Tener Ruc, Activo Y habido.</li> <li>• Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley.</li> <li>• No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado,</li> <li>• No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales.</li> <li>• No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.</li> <li>• 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.</li> <li>• No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



	<p>administrativo o investigativo, cuyo impedimento se extienda hasta por cinco (5) años contados desde la imposición de la sanción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control.</li> <li>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.</li> <li>No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio o unión de hecho con quienes realicen funciones de dirección en la entidad.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<p><b>Principales actividades a desarrollar:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Conocer la situación de los niños, las niñas y los adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas.</li> <li>Intervenir cuando estén en conflicto sus derechos de los niños, niñas y adolescentes para hacer prevalecer su interés superior.</li> <li>Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello, puede efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos, colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales abiertos sobre estas materias.</li> <li>Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.</li> <li>Orientar programas en beneficio de los niños, las niñas y los adolescentes que trabajan.</li> <li>Brindar orientación a la familia para prevenir situaciones críticas.</li> <li>Llevar a cabo audiencias de conciliación para resolver conflictos originados por violencia familiar.</li> <li>Difundir y capacitar sobre los derechos del niño</li> <li>Impulsar actividades preventivas y de movilización social.</li> <li>Coordinación con instituciones y organizaciones locales.</li> <li>Otras funciones que establezca el jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	
Lugar de prestación del servicio	Se realizará en las instalaciones de la OFICINA DE LA SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES - DEMUNA de la Municipalidad Distrital de Santiago – Región Ica.
Duración del contrato	Inicio: desde la firma del contrato Fin: hasta el 31 de diciembre de 2025 Por Necesidad Transitoria (Determinado).
Modalidad de contrato	PRESENCIAL, El horario laboral será establecido por el área contratante y/o en los dispositivos interno de la institución.
Remuneración mensual	S/ 2,100.00 (Dos Mil cien con 00/100 soles) más los incrementos remunerativos DS N°311-2022-EF (S/. 64.19), DS N°313-2023-EF (S/. 50.00), DS N°265-2024-EF (S/. 50.00) y DS N°279-2024-EF (S/. 100.00), mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana ”

CÓDIGO: 034- CAS N°001-2025-MDS/REGION-ICA	
DEPENDENCIA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
OBJETO	Contratar los servicios de (01) RESPONSABLE DE PARTICIPACION CIUDADANA, SALUD Y DEPORTE
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b> Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. <b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b> A. Experiencia laboral específica en el sector Público, mínima de un (01) año de haber laborado en el nivel de profesional y/o especialista, relacionados a la materia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntual, iniciativa, agilidad, dinamismo.</li> <li>• Conducta intachable, Vocación de servicio.</li> <li>• Responsable, Trabajo en equipo.</li> <li>• Ética profesional orientado a resultados.</li> <li>• Buen trato a los usuarios.</li> <li>• Adecuación al trabajo bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller universitario y/o Título Técnico en carreras de ciencias de la salud y/o afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salud Pública y Comunitaria.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo. (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública.</li> </ul>
Condiciones Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> <li>• Tener Ruc, Activo Y habido.</li> <li>• Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley.</li> <li>• No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado,</li> <li>• No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales.</li> <li>• No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control.</li> <li>• 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.</li> <li>• No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio o unión de hecho con quienes realicen funciones de dirección en la entidad.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales actividades a desarrollar:</b>	
a) Organizar, clasificar, registrar, controlar y realizar el seguimiento del acervo documentario, recibido y	



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



- emitido dentro del área, emitir documentos técnicos de acuerdo a su competencia.
- b) Promoción de la participación ciudadana: Fomentar la participación activa de la ciudadanía en la toma de decisiones y en la vida pública.
  - c) Organización de eventos y actividades: Coordinar eventos, talleres, foros y otras actividades que promuevan la participación ciudadana y la democracia participativa.
  - d) Gestión de redes y alianzas: Establecer y mantener relaciones con organizaciones de la sociedad civil, grupos comunitarios y otros actores relevantes para promover la participación ciudadana.
  - e) Promoción de la salud y el bienestar: Desarrollar programas y actividades que promuevan la salud y el bienestar de la población, especialmente en áreas como la prevención de enfermedades, la nutrición y la actividad física.
  - f) Gestión de servicios de salud: Coordinar y supervisar la prestación de servicios de salud en la comunidad, incluyendo la atención médica, la vacunación y la prevención de enfermedades.
  - g) Educación para la salud: Desarrollar programas de educación para la salud que promuevan hábitos saludables y prevengan enfermedades.
  - h) Promoción del deporte y la actividad física: Fomentar la práctica del deporte y la actividad física en la comunidad, especialmente entre los jóvenes y los grupos vulnerables.
  - i) Gestión de infraestructura deportiva: Coordinar y supervisar la construcción, mantenimiento y uso de infraestructuras deportivas, como campos de fútbol, gimnasios y piscinas.
  - j) Organización de eventos deportivos: Coordinar y supervisar la organización de eventos deportivos, como torneos, competencias y festivales deportivos.
  - k) Planificación y coordinación: Planificar y coordinar las actividades y programas del área de participación ciudadana, salud y deporte.
  - l) Gestión de recursos: Administrar los recursos financieros, humanos y materiales asignados al área.
  - m) Informes y evaluación: Preparar informes y evaluaciones sobre las actividades y programas del área, y presentarlos a las autoridades correspondientes.
  - n) Otras funciones que establezca el jefe inmediato.

## LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

Lugar de prestación del servicio	Se realizará en las instalaciones de la Oficina de la <b>SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES - PARTICIPACION CIUDADANA, SALUD Y DEPORTE</b> de la Municipalidad Distrital de Santiago – Región Ica.
Duración del contrato	Inicio: desde la firma del contrato Fin: hasta el 31 de diciembre de 2025 Por Necesidad Transitoria (Determinado).
Modalidad de contrato	PRESENCIAL, El horario laboral será establecido por el área contratante y/o en los dispositivos interno de la institución.
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles) más los incrementos remunerativos DS N°311-2022-EF (S/. 64.19), DS N°313-2023-EF (S/. 50.00), DS N°265-2024-EF (S/. 50.00) y DS N°279-2024-EF (S/. 100.00), mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana ”

CÓDIGO: 035- CAS N°001-2025-MDS/REGION-ICA	
DEPENDENCIA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
OBJETO	Contratar los servicios de (01) RESPONSABLE DE OMAPED
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b> Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.  <b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b> A. Experiencia laboral específica en el sector Público, mínima de un (01) año de haber laborado en el nivel de asistente y/o profesional y/o analista relacionados a la materia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntual, iniciativa, agilidad, dinamismo.</li> <li>• Conducta intachable, Vocación de servicio.</li> <li>• Responsable, Trabajo en equipo.</li> <li>• Ética profesional orientado a resultados.</li> <li>• Buen trato a los usuarios.</li> <li>• Adecuación al trabajo bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller universitario y/o Título Técnico en carreras de ciencias de la salud y/o Administración y/o derecho y/o educación y/o afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo. (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Conocimiento en Oficina Municipal De Atención A La Persona Con Discapacidad</li> </ul>
Condiciones Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> <li>• Tener Ruc, Activo Y habido.</li> <li>• Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley.</li> <li>• No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado,</li> <li>• No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales.</li> <li>• No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control.</li> <li>• 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.</li> <li>• No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio o unión de hecho con quienes realicen funciones de dirección en la entidad.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales actividades a desarrollar:</b>	
a) Organizar, clasificar, registrar, controlar y realizar el seguimiento del acervo documentario, recibido y	





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- emitido dentro del área, emitir documentos técnicos de acuerdo a su competencia.
- b) Sensibilizar a la comunidad sobre la problemática de las personas con discapacidad
- c) Detectar y registrar a las personas con discapacidad.
- d) Tramitar el certificado de discapacidad CONADIS.
- e) Fomentar la participación de las personas con discapacidad en los servicios de educación, salud, cultura y trabajo.
- f) Desarrollar actividades de capacitación técnica para que las personas con discapacidad puedan acceder a mejores oportunidades laborales.
- g) Vigilar el cumplimiento de las leyes y demás dispositivos que protegen a las personas con discapacidad.
- h) Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos.
- i) Otras funciones que establezca el jefe inmediato.

### LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

Lugar de prestación del servicio	Se realizará en las instalaciones de la Oficina De SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES SOCIAL – OMAPED de la Municipalidad Distrital de Santiago – Región Ica.
Duración del contrato	Inicio: desde la firma del contrato Fin: hasta el 31 de diciembre de 2025 Por Necesidad Transitoria (Determinado).
Modalidad de contrato	PRESENCIAL, El horario laboral será establecido por el área contratante y/o en los dispositivos interno de la institución.
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles) más los incrementos remunerativos DS N°311-2022-EF (S/. 64.19), DS N°313-2023-EF (S/. 50.00), DS N°265-2024-EF (S/. 50.00) y DS N°279-2024-EF (S/. 100.00), mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



<b>CÓDIGO: 036- CAS N°001-2025-MDS/REGION-ICA</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES</b>
<b>OBJETO</b>	Contratar los servicios de <b>(01) RESPONSABLE DE PROGRAMA VASO DE LECHE</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia (*)	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b> Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b> A. Experiencia laboral específica en el sector Público, mínima de un (01) año de haber laborado en el nivel de asistente y/o profesional y/o analista relacionados a la materia en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntual, iniciativa, agilidad, dinamismo.</li> <li>• Conducta intachable, Vocación de servicio.</li> <li>• Responsable, Trabajo en equipo.</li> <li>• Ética profesional orientado a resultados.</li> <li>• Buen trato a los usuarios.</li> <li>• Adecuación al trabajo bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica,	• Bachiller universitario y/o Titulo Técnico en carreras de ciencias de la salud





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

grado académico y/o nivel de estudios (*)	y/o Administración y/o derecho y/o educación y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo. (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Pública.</li> <li>Conocimiento en el Programa Vaso De Leche</li> <li>Ley N° 24059 y complementada con la Ley N° 27470.</li> </ul>
Condiciones Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad inmediata.</li> <li>Tener Ruc, Activo Y habido.</li> <li>Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley.</li> <li>No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.</li> <li>No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales.</li> <li>No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción de control.</li> <li>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.</li> <li>No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio o unión de hecho con quienes realicen funciones de dirección en la entidad.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<p><b>Principales actividades a desarrollar:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar, clasificar, registrar, controlar y realizar el seguimiento del acervo documentario, recibido y emitido dentro del área, emitir documentos técnicos de acuerdo a su competencia.</li> <li>Supervisar la distribución y entrega del vaso de leche a los niños.</li> <li>Verificar la calidad y cantidad de la leche y los alimentos que se entregan.</li> <li>Mantener el área de almacenamiento y distribución limpia y organizada.</li> <li>Controlar el stock de leche y otros alimentos para evitar faltantes o sobrantes.</li> <li>Coordinar con los proveedores para la entrega oportuna de los productos.</li> <li>Supervisar el manejo y limpieza de los vasos y utensilios utilizados.</li> <li>Brindar información y apoyo a los niños y padres de familia sobre el programa de vaso de leche.</li> <li>Realizar informes y registros sobre la entrega y consumo del vaso de leche.</li> <li>Colaborar con otros departamentos o áreas para garantizar el buen funcionamiento del programa.</li> <li>Cumplir con las normas y regulaciones de higiene y seguridad alimentaria.</li> <li>Otras funciones que establezca el jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	
Lugar de prestación del servicio	Se realizará en las instalaciones de la Oficina De SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL – PROGRAMA VASO DE LECHE de la Municipalidad Distrital de Santiago – Región Ica.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Duración del contrato	Inicio: desde la firma del contrato Fin: hasta el 31 de diciembre de 2025 Por Necesidad Transitoria (Determinado).
Modalidad de contrato	PRESENCIAL, El horario laboral será establecido por el área contratante y/o en los dispositivos interno de la institución.
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles) más los incrementos remunerativos DS N°311-2022-EF (S/. 64.19), DS N°313-2023-EF (S/. 50.00), DS N°265-2024-EF (S/. 50.00) y DS N°279-2024-EF (S/. 100.00), mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO: 037- CAS N°001-2025-MDS/REGION-ICA	
DEPENDENCIA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
OBJETO	Contratar los servicios de (01) RESPONSABLE DE SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES - SISFOH
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b> Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.  <b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b> A. <b>Experiencia laboral específica en el sector Público</b> , mínima de un (01) año de haber laborado en el nivel de asistente y/o profesional y/o analista relacionados a la materia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntual, iniciativa, agilidad, dinamismo.</li> <li>• Conducta intachable, Vocación de servicio.</li> <li>• Responsable, Trabajo en equipo.</li> <li>• Ética profesional orientado a resultados.</li> <li>• Buen trato a los usuarios.</li> <li>• Adecuación al trabajo bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller universitario y/o Titulo Técnico en carreras de ciencias de la salud y/o Administración y/o derecho y/o educación y/o afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo. (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Conocimiento en la administración del Padrón General de Hogares (PGH)</li> <li>• ULE.</li> <li>• Conocimiento en información socioeconómica de los hogares y sus integrantes.</li> </ul>
Condiciones Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> <li>• Tener Ruc, Activo Y habido.</li> <li>• Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley.</li> <li>• No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado,</li> <li>• No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales.</li> <li>• No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.</li> <li>• 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.</li> </ul>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



- 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 o unión de hecho con quienes realicen funciones de dirección en la entidad.

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales actividades a desarrollar:

- Organizar, clasificar, registrar, controlar y realizar el seguimiento del acervo documentario, recibido y emitido dentro del área, emitir documentos técnicos de acuerdo a su competencia.
- Supervisar y administrar los sistemas de información.
- Mantenimiento y soporte técnico: Realiza tareas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como brinda información a los usuarios.
- Implementar y monitorear medidas de seguridad para proteger la información y los sistemas de la organización.
- Participa en el desarrollo e implementación de proyectos relacionados con la tecnología y los sistemas de información.
- Analiza y resuelve problemas técnicos relacionados con los sistemas de información.
- Brinda capacitación y soporte al equipo técnico de la ULE para que puedan utilizar eficientemente los sistemas de información.
- Manejo del llenado de formatos
- Manejos de los aplicativos de SISFOH
- Supervisa y administra la infraestructura tecnológica, incluyendo servidores, redes y equipos de comunicación.
- Gestionar y garantizar el funcionamiento óptimo de la ULE, que debe pertenecer a la Gerencia de Desarrollo Social o la que haga sus veces.
- Supervisa el trabajo de campo del equipo de la ULE - SISFOH
- Asegura que los sistemas de información cumplan con las normativas y regulaciones aplicativos.
- Impulsar el uso progresivo de sistemas informáticos para el registro de información que conlleve a la determinación de la CSE.
- Impulsar el uso progresivo de sistemas informáticos para el registro de información que conlleve a la determinación de la CSE.
- Otras funciones que establezca el jefe inmediato.

### LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

Lugar de prestación del servicio	Se realizará en las instalaciones de la SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES – SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES - SISFOH de la Municipalidad Distrital de Santiago – Región Ica.
Duración del contrato	Inicio: desde la firma del contrato Fin: hasta el 31 de diciembre de 2025 Por Necesidad Transitoria (Determinado).



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana ”

Modalidad de contrato	PRESENCIAL, El horario laboral será establecido por el área contratante y/o en los dispositivos interno de la institución.
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles) más los incrementos remunerativos DS N°311-2022-EF (S/. 64.19), DS N°313-2023-EF (S/. 50.00), DS N°265-2024-EF (S/. 50.00) y DS N°279-2024-EF (S/. 100.00), mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO: 038- CAS N°001-2025-MDS/REGION-ICA	
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES</b>
<b>OBJETO</b>	Contratar los servicios de <b>(02) APOYO ADMINISTRATIVO DE SISFOH</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia (*)	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b> Experiencia laboral general mínima de (01) año en el sector público y/o privado.  <b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA.</b> A. <b>Experiencia laboral específica en el sector Público</b> , mínima de (06) meses de haber laborado en el nivel de apoyo y/o asistente, relacionados a la materia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntual, iniciativa, agilidad, dinamismo.</li> <li>• Conducta intachable, Vocación de servicio.</li> <li>• Responsable, Trabajo en equipo.</li> <li>• Ética profesional orientado a resultados.</li> <li>• Buen trato a los usuarios.</li> <li>• Adecuación al trabajo bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante y/o egresado universitario y/o Técnico, en carreras de ciencias de la salud y/o Administración y/o derecho y/o educación y/o informática y/o afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo. (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Ofimática.</li> </ul>
Condiciones Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> <li>• Tener Ruc, Activo Y habido.</li> <li>• Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley.</li> <li>• No tener impedimento y/o incompatibilidad para laborar al servicio del estado,</li> <li>• No registrar antecedentes penales policiales ni judiciales.</li> <li>• No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• No haber sido condenado, con resolución firme como resultado de una acción</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



	<p>de control.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio o unión de hecho con quienes realicen funciones de dirección en la entidad.</li> </ul>
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<p><b>Principales actividades a desarrollar:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar, clasificar, registrar, controlar y realizar el seguimiento del acervo documentario, recibido y emitido dentro del área.</li> <li>Brindar información sobre la clasificación socioeconómica de los empadronados, a la jefatura directa.</li> <li>Archivar cronológicamente los documentos inherentes.</li> <li>Empadronamiento, Registrar y actualizar la información de los hogares y personas que viven en el área asignada.</li> <li>Llenar los formatos establecidos para la toma de datos del usuario empadronado.</li> <li>Actualizar la información en los sistemas y aplicativos determinados para dicho fin.</li> <li>Otras funciones que establezca el jefe inmediato.</li> </ol>	
LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO	
Lugar de prestación del servicio	Se realizará en las instalaciones de la Oficina SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES – SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES - SISFOH de la Municipalidad Distrital de Santiago – Región Ica.
Duración del contrato	Inicio: desde la firma del contrato Fin: hasta el 31 de diciembre de 2025 Por Necesidad Transitoria (Determinado).
Modalidad de contrato	PRESENCIAL, El horario laboral será establecido por el área contratante y/o en los dispositivos interno de la institución.
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles) más los incrementos remunerativos DS N°311-2022-EF (S/. 64.19), DS N°313-2023-EF (S/. 50.00), DS N°265-2024-EF (S/. 50.00) y DS N°279-2024-EF (S/. 100.00), mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

**(\*) Son requisitos mínimos obligatorios que el/la postulante debe presentar o sustentar para acreditar el cumplimiento del perfil de puesto.**

**(\*\*) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Prueba de Entrevista Personal. Asimismo, los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en las etapas en mención.**

## V. ETAPAS DEL PROCESO Y CRONOGRAMA

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



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana ”

ITEM	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA (*)	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	<b>Registro</b> del proceso en el portal Talento Perú - SERVIR	21 de enero de 2025	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
	<b>Publicación</b> de la convocatoria en el portal: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Portal Web institucional</li> <li>▪ Portal Talento Perú – SERVIR (10 Días Hábiles)</li> </ul>	22 de enero de 2025 04 de febrero de 2025	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL / GERENCIA MUNICIPAL – APLICATIVO SERVIR
2	<b>Recepción de expedientes de postulación:</b>  <b>Dirección:</b> Av. Municipalidad N°200, cercado de Santiago, Distrito Santiago, Provincia y departamento de Ica. <b>Horario:</b> 08:30 a.m. a 1:00 p.m. 02:00 p.m. a 3:00 p.m.  <b>Si se presenta fuera de la hora y fecha, el postulante no será considerado para la evaluación.</b>	05 de febrero de 2025	OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA
<b>SELECCIÓN</b>			
3	<b>Evaluación curricular.</b>	06 y 07 de febrero de 2025	COMISION CAS
4	<b>Publicación de resultados de la evaluación curricular</b> (A partir de las 15:00 horas) en la página web <a href="https://munisantiagoica.gob.pe/ProcesoCas.html">https://munisantiagoica.gob.pe/ProcesoCas.html</a>	07 de febrero de 2025	RESPONSABLE DE PORTAL INSTITUCIONAL
5	<b>Evaluación de conocimientos.</b>	10 de febrero de 2025	COMISION CAS
6	<b>Publicación de resultados de conocimientos</b> (A partir de las 15:00 horas) en la página web <a href="https://munisantiagoica.gob.pe/ProcesoCas.html">https://munisantiagoica.gob.pe/ProcesoCas.html</a>	10 de febrero de 2025	RESPONSABLE DE PORTAL INSTITUCIONAL
7	<b>Entrevista personal (presencial)</b>	11 y 12 de febrero de 2025	COMISION CAS
8	<b>Publicación de RESULTADOS FINALES</b> (A partir de las 15:00 horas) en la página web <a href="https://munisantiagoica.gob.pe/ProcesoCas.html">https://munisantiagoica.gob.pe/ProcesoCas.html</a>	12 de febrero de 2025	RESPONSABLE DE PORTAL INSTITUCIONAL
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	<b>Suscripción del contrato - INICIO DE LABORES</b>	13 de febrero de 2025	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - MD SANTIAGO/ICA

El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará la fecha y hora de la siguiente actividad. El/la postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## VI. LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
<b>Evaluación Curricular</b>	<b>40%</b>	<b>32</b>	<b>40</b>
a) Formación Académica	20%	16	20
b) Experiencia general y específica	20%	16	20
<b>Evaluación de conocimientos</b>	<b>25%</b>	<b>20</b>	<b>25</b>
<b>Entrevista personal</b>	<b>35%</b>	<b>25</b>	<b>35</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>77</b>	<b>100</b>

*Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa.*

Solo en el caso de que el/la candidato/a presente la documentación antes señalada y sustente todos los requisitos del perfil del puesto, se procederá con la asignación de puntajes, de acuerdo con el siguiente sistema de calificación:

Factores de Calificación	Criterio	Puntaje
Formación académica	De acuerdo con lo requerido en el perfil del puesto.	16
	Un Grado más de lo requerido en el perfil del puesto	18
	Dos Grados más de lo requerido en el perfil del puesto	20
Experiencia general y específica	Experiencia general y específica de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto	16
	Cuenta <b>con 2 años adicionales</b> de experiencia específica de lo solicitado en el perfil	18
	Cuenta <b>con 5 a más años adicionales de experiencia específica</b> de lo solicitado en el perfil.	20

Constituye una etapa de carácter eliminatorio. Para obtener la condición de APTO/A debe alcanzar el puntaje mínimo de (32) puntos sobre un máximo de veinte (40) puntos. El peso de esta etapa es de 40 %.

Los resultados de la evaluación tendrán la siguiente denominación:

- **APTO/A:** Postulante que ha cumplido con todos los requisitos mínimos solicitados en el perfil. (Incluida la verificación de información en el RNSSC, REDERECI, REDAM, DEBIDA DILIGENCIA u otros registros pertinentes).



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- **NO APTO/A:** Postulante que no cumplió con alguno de los requisitos mínimos solicitado en el perfil, no pudiendo continuar en el proceso.
- **DESCALIFICADO/A:** Postulante que haya incurrido en cualquier causal de descalificación señalado en el punto III de las presentes bases.

## VII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Esta etapa es obligatoria y consiste en la revisión de la ficha de postulante y de la documentación presentada (declaraciones juradas y documentos sustentatorios) a fin de verificar que cumplan con los requisitos de formación académica, cursos, programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia general y otra información requerida en el perfil; así como en analizar y verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia específica requerida en el perfil de puesto, al momento de su postulación.

También se valida lo declarado en la ficha de postulante respecto a los conocimientos técnicos (ofimática, idiomas, etc.), las habilidades y/o competencias, requisitos adicionales (Evaluaciones físicas, licencia de conducir, etc.) lo cuales deben cumplir con lo solicitado en el perfil del puesto.

En todo momento la revisión de los documentos se realizará sobre la base de lo registrado en la ficha de postulante, por lo tanto, es responsabilidad del/ de la postulante revisar que la información este ingresada correctamente y con las especificaciones indicadas en las bases de la presente convocatoria. Se realizará de acuerdo a los siguientes criterios, los mismos que serán sustentados de la siguiente manera:

1. **Formación Académica:** Se tendrá en cuenta el nivel educativo y los estudios requeridos en el perfil de puesto.
  - a. Para el caso de **educación básica (secundaria completa)**, deberá acreditar tal condición con el **certificado oficial** de estudios emitido por el Ministerio de Educación (MINEDU).
  - b. Para el caso de formación **técnica o universitaria completa**, deberá acreditar con la **constancia** de egresado, grado académico de bachiller, título profesional, grado académico de magister o doctor, o con resolución de la universidad o instituto confiriendo dicho grado académico. Para el caso de estudiantes técnicos y/o universitarios, deberán acreditar con la constancia de estudios.
  - c. Los **títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos** por una universidad o entidad educativa extranjera o los documentos que los acrediten deben encontrarse registrados previamente en el registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR o en el registro de grados académicos y títulos profesionales de la superintendencia nacional de educación superior universitaria - SUNEDU.
  - d. En el caso de **habilidad de profesional**, sólo se le exige la papeleta de habilidad cuando esta condición no pueda verificarse vía el portal web del colegio profesional correspondiente. En los demás casos el/la postulante deberá señalar a qué colegio profesional pertenece, número de su colegiatura y la página web pertinente, dicha habilitación se solicitará en el caso que esté establecido en el perfil de puesto.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana ”

2. **Experiencia laboral:** Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en el perfil del puesto.

a) La **experiencia laboral** será acreditada con **certificados y/o constancias de trabajo** emitidas por el área de Recursos Humanos o la que haga sus veces, resoluciones de designación y cese, órdenes de servicio más la conformidad de servicio, constancias de prestación de servicio emitidas por las áreas orgánicas competentes (área de Logística o el que haga sus veces).

- Todos los documentos deberán consignar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, así como la descripción del cargo ejercido.

- El tiempo de experiencia que no sea acreditado documentalmente no será considerado.

b) Cuando se requiere formación técnica o universitaria completa, se deberá considerar que el tiempo de experiencia de un postulante se contará desde las prácticas pre profesionales realizadas como **mínimo por un periodo de tres (3) meses** o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Y en caso de las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.

c) El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de Egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición, adjunto al Currículum Vitae descriptivo, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc.).

d) Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

e) Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiera educación básica (secundaria completa), se contará cualquier experiencia laboral del postulante.

f) Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

3. **Cursos, programas de Especialización y/o diplomados:** Será acreditado mediante certificados, constancias u otro medio probatorio legal. Los mismos que deben ser en materias específicas afines a las funciones del puesto.

a) Los **cursos** (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros) deben registrar una duración mínima de doce (12) horas; en caso sean organizados por un ente rector, son como mínimo de ocho (8) horas. Las horas de los cursos son acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en el perfil.

b) Los **programas de especialización y/o diplomados** deben estar orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, tener una duración mínima de noventa (90) horas; en caso sean organizados por un ente rector, son con mínimo de ochenta (80) horas.

c) Los **diplomados de posgrado** son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas. Se debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos, de acuerdo la Ley N° 30220, Ley Universitaria, que equivalen a 384 horas, como mínimo.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana ”

- d) Es posible considerar los cursos culminados en un diplomado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización, para ello debe presentar constancia u otro documento en el cual se verifique la denominación del curso, así como el número de horas o créditos académicos completados, los cuales no son acumulativos con otros cursos.
- e) Debe registrar los programas de especialización y cursos acordes a lo solicitado en el perfil del puesto y que tengan sustento documentario donde haga mención a la cantidad de horas de duración, los cuales son presentados en la etapa de evaluación curricular.
- f) La entidad puede señalar si los cursos, programas de especialización y/o diplomados requeridos deben tener un máximo de antigüedad, atendiendo a criterios de actualización normativa, modernización tecnológica, entre otros que conserven la razonabilidad de la exigencia. Además, se indica la palabra "afines" ello hace referencia a cualquier curso y/o programa de especialización y/o diplomado con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.



4. **Conocimientos técnicos:** Conocimiento de ofimática, idiomas y/o dialectos, normatividad, procesos administrativos, etc. no requieren ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección (evaluación técnica y/o en la entrevista personal), o algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.
5. **Habilidades y/o competencias:** Se evalúa las cualidades o aptitudes del candidato que lo hace ser capaz de desarrollar o ejecutar una tarea y se podrá observar aquellos rasgos individuales y características que le permiten desempeñarse de forma óptima en su puesto de trabajo.
6. **Verificación de información de los postulantes:** El personal de la Oficina de Recursos Humanos verifica los siguientes datos del postulante:
  - a) Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), en caso que el/la postulante registre antecedentes, será descalificado.
  - b) Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECL), en virtud a lo dispuesto en la Ley N°30353, que crea el Registro de Deudores y de Reparaciones Civiles y su reglamento u otro registro que corresponda.
  - c) Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en caso de que el/la postulante se encuentre registrado, puede postular y acceder al servicio civil en el estado, siempre que cancele el registro o autorice el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato. (Ley N° 28970, modificada por Decreto Legislativo N°1377).
  - d) Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM) en caso de que el/la postulante se encuentre registrado, puede postular y acceder al servicio civil en el estado, siempre que cancele el registro o acredite el cambio de su condición.
  - e) Debida Diligencia, en caso que el/la postulante registre observaciones, será descalificado, con la excepción de la observación de homonimia, lo cual será considerado en la declaración jurada de ausencia de antecedentes, penales, judiciales, policiales.
  - f) Otros registros pertinentes.

## VIII. OTRAS EVALUACIONES

Se evaluará otras aptitudes o habilidades duras para el servicio requerido para el puesto. Las pruebas



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

podrán ser: evaluación física, evaluación de conocimientos, pruebas de manejo, etc., según lo requerido por el órgano o unidad orgánica.

## IX. DE LA ENTREVISTA PERSONAL

Comprende la evaluación objetiva de los postulantes, a fin de constatar su idoneidad para ocupar el puesto. Consiste en analizar su perfil en el aspecto personal, conocimientos, actitudes, habilidades y/o competencias, ética/compromiso del candidato y otros que el comité crea conveniente evaluar.

Para efectos de la entrevista personal o virtual, los/las postulantes deben acudir al lugar o presentarse por medio del aplicativo informático en el horario establecido en la publicación de los resultados de la evaluación curricular en el portal web institucional [munisantiagoica.gob.pe/ProcesoCas.html](http://munisantiagoica.gob.pe/ProcesoCas.html) según corresponda, portando su Documento Nacional de Identidad – DNI (Físico).

Teniendo los siguientes factores de evaluación;

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MAXIMO
Dominio temático en su ámbito técnico.	8
Tiene capacidad de análisis y aplicación.	6
Ha propuesto ideas innovadoras en anteriores experiencias laborales.	6
Evidencia a través de ejemplos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad en experiencias laborales anteriores.	5
Entiende la estructura organizacional y línea de mando.	3
Se adapta con versatilidad a distintas culturas, contextos y situaciones.	2
Facilidad de comunicación y sustentación.	2
Evidencia saber trabajar en equipo.	3
	<b>PUNTAJE MINIMO 25 PUNTOS</b>
	<b>PUNTAJE MAXIMO 35 PUNTOS</b>

Los/las postulantes entrevistados/as deberán obtener una puntuación igual o superior a la mínima requerida para ser considerados en el cuadro de resultados finales como ganador o accesorio del proceso que será publicado en el portal web de la Municipalidad. El/la postulante que se presente fuera del horario establecido, o se retire de manera injustificada, quedará automáticamente DESCALIFICADO/A.

## X. RESULTADOS FINALES

Se publicará en el cuadro de **RESULTADOS FINALES**, únicamente a los postulantes que aprobaron todas las etapas de evaluaciones. El cuadro se efectuará teniendo en cuenta el puntaje mínimo aprobatorio y las siguientes bonificaciones:

- Los/las licenciados/as de las Fuerzas Armadas se les otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, siempre y cuando el/la postulante consigne en la ficha de postulante y adjunte copia del documento fedateado que acredite tal condición.
- Los/las postulantes discapacitados/as que obtengan puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final, siempre y cuando el/la postulante consigne en la ficha de postulante y adjunte copia del documento fedateado que acredite tal condición.
- En caso que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana ”

entrevista personal y acredite ambas condiciones, de discapacidad (Carné de Discapacidad o Resolución emitida por el CONADIS) y licenciados/as de las Fuerzas Armadas (copia del documento fedateado que acredite tal condición por parte de la autoridad competente), se le otorgará una bonificación del 25% sobre el puntaje total obtenido.

- Los/las postulantes deportistas calificado/osas de alto nivel que obtengan puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación de acuerdo con el nivel obtenido sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando el/la postulante consigne en la ficha de postulante y adjunte copia oficial fedateado emitido por Instituto Peruano del Deporte que acredite tal condición.

## Deportistas calificados de alto nivel

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACION
NIVEL 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.	20%
NIVEL 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
NIVEL 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y haya obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
NIVEL 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
NIVEL 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

- Los/las postulantes que superen el mínimo puntaje y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios, de acuerdo al orden de mérito. Sólo se tendrá un accesorio por posiciones concursadas.
- El/la o los/las postulantes ganadores/as que no presenten la documentación requerida para la firma del contrato dentro del plazo establecido, motivará que se convoque al primer accesorio según el orden de mérito, debiendo notificársele para ello. De no suscribir el contrato el primer accesorio se declarará **DESIERTO** el proceso.

## XI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

La suscripción del contrato se realiza de acuerdo al cronograma establecido.

El/la o los postulantes **GANADORES** deben presentarse para la firma del respectivo contrato en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Santiago, ubicado en CAR. PANAMERICANA SUR 318 ICA - ICA - ICA, en la fecha establecida en el cronograma, debiendo presentar los siguientes documentos:

- Ficha de datos personales.
- Una (1) foto tamaño carné (fondo blanco)
- Declaración jurada de domicilio.
- Carta de autorización para el pago de haberes en entidad Banco de la Nación.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana ”

- Anexo N° 01: Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según el registro nacional de sanciones contra servidores civiles – RNSSC.
- Anexo N° 02: Declaración jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad.
- Anexo N° 03: Declaración jurada de Conocimiento y Compromiso de Cumplimiento del Código de Ética de La Función Pública Y El Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Santiago.
- Anexo N° 04: Formato de autorización para notificación por correo electrónico.
- Copia del Formulario 1609 - Suspensión de 4ta Categoría – SUNAT del ejercicio correspondiente (opcional).
- Certificado de antecedentes judiciales o certijoven o certiadulto.
- Certificado de antecedentes policiales o certijoven o certiadulto.
- Certificado de antecedentes penales o certijoven o certiadulto.



## XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 7. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Quando no se presenten postulantes al proceso de selección; o
- Quando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos del perfil; o
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo y/o asistencia requeridos en las etapas de evaluación del proceso.
- Quando el candidato **GANADOR/A** comunica su decisión de no suscribir contrato o no cumple en suscribir contrato dentro del periodo de Ley. La Oficina de Recursos Humanos, comunica al área usuaria que el proceso de selección ha sido declarado desierto y publica el respectivo comunicado en la página web institucional.



### 8. Suspensión o Postergación de las Etapas del Proceso de Selección

El Proceso puede ser suspendido o postergado en cualquiera de los siguientes supuestos:

- Quando concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
- Quando el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para la evaluación en cada una de las etapas.

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos, efectuar la publicación respectiva. Solo procede la postergación hasta antes de la publicación del resultado final.

### 9. Cancelación del proceso de selección

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, se podrá cancelar el proceso cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- Quando desaparece la necesidad del servicio comunicado por el órgano o unidad orgánica con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana ”



### XIII. PRECISIONES

- Cualquier controversia o solicitud de interpretación de las bases que se produzcan durante el proceso de selección, es resuelto por el COMITE DE EVALUACIÓN Y SELECCION PARA EL PROCESO CAS TRANSITORIO N° 001-2025-MDS/REGION-ICA.
- Considerando que cada etapa tiene el carácter de eliminatorio, es responsabilidad del/ de la postulante efectuar el seguimiento del proceso en el portal web de esta Municipalidad.
- La documentación entregada de forma física por los/las postulantes no serán devuelta por formar parte del expediente del proceso de selección de personal, los mismos que pueden ser sometidos a proceso de fiscalización posterior por parte de SERVIR o la Contraloría General de la República.
- Los currículums vitae documentados presentados por los/as postulantes Ganadores/as servirán para la apertura de los respectivos legajos personales.
- Las notificaciones que deriven del proceso de selección se efectuarán en el domicilio o correo consignado por el/la postulante en la ficha de postulación.



COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN PARA EL PROCESO CAS TRANSITORIO N°001-2025-  
MDS/REGION-ICA

Santiago, 20 de enero de 2025.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO



FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870

“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana ”

## FORMATO N° 01 SOLICITUD DEL POSTULANTE

SEÑOR: PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN PARA EL PROCESO CAS TRANSITORIO N°001-2025-MDS/REGION-ICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO - ICA



SOLICITO: PARTICIPACIÓN COMO POSTULANTE EN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (POR NECESIDAD TRANSITORIA) - 2025

Yo, .....  
identificado(a) con DNI N° ....., domiciliado en.....  
.....mediante la presente declaro, mi voluntad de postular al Proceso de Selección CAS TRANSITORIO N°001-2025-MDS/REGION-ICA, convocado por la Municipalidad Distrital de Santiago, a fin de acceder al puesto de:.....  
..... de la (Gerencia y/o Subgerencia y/u Oficina) .....



Asimismo, declaro haber efectuado la lectura y comprensión de la totalidad de las hojas que contienen las Bases del Proceso de Selección al cual Postulo, las mismas que se encuentran publicadas en el portal web institucional de la Municipalidad Distrital de Santiago.

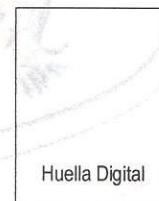


Para lo cual **DECLARO BAJO JURAMENTO** que, cumplo íntegramente con los requisitos básicos y el perfil de puesto establecido en las bases del proceso.

Adjunto:

- Declaraciones juradas
- Ficha resumen curricular (documentado).
- Copia de DNI del postulante.

Santiago, ..... de ..... de 2025.



(FIRMA)

APELLIDOS Y NOMBRES:  
DNI:



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO



FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870

" Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana "

FORMATO N°02  
FICHA DE RESUMEN CURRICULAR  
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

DATOS LABORALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CODIGO:	NOMBRE DEL PUESTO
0 - CAS N°001-2025-MDS/REGION-ICA	
DEPENDENCIA	

DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_ D.N.I.: \_\_\_\_\_ DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_  
 URBANIZACIÓN: \_\_\_\_\_ DISTRITO: \_\_\_\_\_  
 PROVINCIA: \_\_\_\_\_ DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_  
 TELEFÓNICO: \_\_\_\_\_ N° CELULAR: \_\_\_\_\_ FECH. NAC.: \_\_\_\_\_  
 ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_ N° DE HIJOS: \_\_\_\_\_ CORREO: \_\_\_\_\_

FORMACIÓN ACADÉMICA

NIVEL	NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA	ESPECIALIDAD	SITUACIÓN ACTUAL					
			Estudiante	Egresado	Bachiller	Titulado	Trunco	
PRIMARIA COMPLETA								
SECUNDARIA COMPLETA								
TECNICO								
UNIVERSITARIA	Colegiatura	RNE / REE				En Trámite		
POST-GRADO								
ESTUDIOS ADICIONALES								

EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

Información presentada por el/la postulante						Tiempo de servicio			N° Folio
Nombre de la Entidad o Empresa	Sector	Nombre de cargo/puesto	Principales Funciones	Fecha inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha fin (dd/mm/aaaa)	A	M	D	







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana ”

## FORMATO N° 03 INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Los datos personales contenidos en mi currículum vitae, que adjunto al presente documento, así como cualquier dato personal que sea obtenido por la Municipalidad Distrital de Santiago – Ica, como consecuencia de mi participación en algunos de los procesos de selección de personal que dicha entidad convoque, serán almacenados en el banco de datos de titularidad de la referida entidad, domiciliada en CAR. PANAMERICANA SUR 318 ICA - ICA – ICA, que tiene por finalidad cubrir necesidades de personal de la entidad.

El tratamiento que realizará la Municipalidad Distrital de Santiago – Ica, consiste en conservar, registrar, organizar, almacenar, consultar, extraer y utilizar mis datos personales a efectos de ser convocado a los procesos de selección de personal que la entidad organice, por el plazo de un (1) año.

Puedo ejercer mis derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, mediante la presentación de una solicitud en el domicilio: CAR. PANAMERICANA SUR 318 ICA - ICA – ICA.

Al firmar el presente documento, otorgo mi consentimiento a la Municipalidad Distrital de Santiago – Ica, para que realice el tratamiento de mis datos personales, de acuerdo a lo informado en el presente documento. Entendiendo, además, que mi negativa impediría mi participación en los procesos de selección.

Santiago, ..... de ..... de 2025.



(FIRMA)

APELLIDOS Y NOMBRES:  
DNI:



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana ”

## FORMATO N° 04 DECLARACIÓN JURADA AL POSTULAR y DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Yo, ..... identificado(a) con DNI N° ....., postulante en el Proceso de Selección CAS TRANSITORIO N° N°001-2025-MDS/REGION-ICA, con código; 0 - CAS N°001-2025-MDS/REGION-ICA

### DECLARO BAJO JURAMENTO:

- a) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- b) No tener inhabilitación administrativa ni judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- c) No tener impedimento para ser trabajador/a, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- d) No tener inhabilitados derechos civiles y laborales, ni contar con inhabilitación del colegio profesional.
- e) No estoy incurso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o proveniente de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.
- f) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delitos Dolosos (REDERECI) ni en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- g) No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- h) No encontrarme inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- i) Que la documentación que presento en la etapa de evaluación curricular es copia fiel de la original, la misma que obra en mi poder.
- j) Que la formación académica que acredito para la etapa de evaluación curricular es fidedigna, para lo cual me someto a la fiscalización posterior aleatoria que se pueda realizar en las instituciones académicas donde he cursado estudios.
- k) Que la experiencia laboral que acredito para la etapa de evaluación curricular es fidedigna, para lo cual me someto a la fiscalización posterior aleatoria que se pueda realizar en los centros laborales donde me he desempeñado.
- l) Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser verás o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Artículo 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, me sujeto a los alcances de lo establecido en el TUO de la LPAG, el Decreto Legislativo N° 1367 y otras normas legales convexas, autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento y en caso de no ser verás o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

Santiago, ..... de ..... de 2025.

(FIRMA)

Huella Digital

APELLIDOS Y NOMBRES:  
DNI:



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO



FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870

“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana ”

## FORMATO N° 05 DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo, ..... identificado(a) con DNI N° ....., y con domicilio en..... postulante en el Proceso de Selección CAS TRANSITORIO N° .....; en virtud al principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:



- a) Me encuentro hábil para desempeñarme en la Administración Pública, sin actos contrarios a la integridad y ética.
- b) No tener relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad; ni por razones de matrimonio o concubinato, con la facultad de designar personal en Cargos de Confianza, contratar personal bajo cualquier modalidad con la Municipalidad Distrital de Santiago - Ica, intervenir en los procesos de selección de personal o influenciar de manera directa para el ingreso a prestar servicios en esta Institución.
- c) No tener vínculo de familiaridad con Regidores, Directivos y Funcionarios de la entidad.

Por lo cual, no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento; aprobado por DS. N° 021-2000-PCM modificado por los Decretos Supremos N° 017-2002-PCM y N° 034-2005-PCM., asimismo, me comprometo a no participar en ningún acto administrativo que configure ACTO DE NEPOTISMO, señalando en las normas antes citadas.

Manifiesto conocer las consecuencias administrativas y penales en caso de falsedad de la presente Declaración y de su Anexo 01, asumiendo plenamente la responsabilidad del caso.

Santiago, ..... de ..... de 2025.

(FIRMA)



APELLIDOS Y NOMBRES:  
DNI:



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana ”

FORMATO N° 06

## DECLARACIÓN JURADA DOBLE PERCEPCIÓN EN EL ESTADO

Yo, .....  
identificado/a con DNI N° ..... con domicilio en .....  
..... distrito de  
..... provincia de ..... departamento de

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

NO	SI	Tengo conocimiento que ningún funcionario o servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, (*con excepción de uno más por función docente, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.8.4 de la Norma Técnica).
NO	SI	Percibo otra remuneración a cargo del Estado, o Percibiré ya que me encuentro adjudicado.

En el caso de haber marcado como **SI**, señale lo siguiente.

Nombre de la Institución por la que percibe o percibirá remuneración a cargo del Estado:	
Cargo que ocupa/rá:	
Condición Laboral:	( ) Nombrado ( ) Contratado ( ) Adjudicado
Horario Laboral:	
Dirección de la institución:	

(NO) (SI) Tengo incompatibilidad de distancia y con el horario de trabajo de dicho vínculo laboral.

Santiago, ..... de ..... de 2025.



(FIRMA)

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

\*Artículo 40 de la Constitución Política del Perú y artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público. La información contenida en la presente declaración jurada será sujeto de control posterior a cargo de la Entidad, a fin de corroborar la inexistencia de incompatibilidad horaria ni de distancia.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana ”

FORMATO N° 7

## DECLARACIÓN JURADA PARA SOLICITAR BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD y/o BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Yo, .....  
....., identificado con DNI N° ....., y domicilio real en .....

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

### BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "x" la respuesta)



PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "x" la respuesta)



PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### BONIFICACIÓN POR SER DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL

(Marque con una "x" la respuesta)



PERSONA DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL	SI	NO
Usted es una persona deportista calificado de alto nivel y cuento con la acreditación correspondiente de acuerdo a lo establecido en el reglamento de la Ley N°27674.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Formulo la presente Declaración Jurada someténdome a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el artículo 34 y el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Santiago, ..... de ..... de 2025.



(FIRMA)

APELLIDOS Y NOMBRES:  
DNI:



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO



FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870

“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana ”

## ANEXO N° 08

### DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Yo, ..... con DNI N° ..... y domicilio real en ..... DECLARO BAJO JURAMENTO, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:



Ley N° 28496, “Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.  
Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.  
Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.



Santiago, ..... de ..... de 2025.

Huella Digital

(FIRMA)

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO



FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870

“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana ”

## ANEXO N° 09 DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUTENTICIDAD DE INFORMACION Y DOCUMENTACION Ley N° 27444 - Ley 27815 – D.S N° 033-2005-PCM

El/La que suscribe, ....., identificado(a) con DNI N° ....., persona natural contratada(o) con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por Ley N° 29849 y el Decreto Legislativo N° 1057, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que, la documentación presentada en el presente proceso de convocatoria es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder, la cual puede ser verificada por la Entidad, en virtud a sus facultades de fiscalización posterior en concordancia con el artículo 32° de la Ley 27444.

Que de advertir la Entidad la falsedad de algún documento presentado, se encuentra facultado para la inmediata resolución del contrato CAS, en concordancia con el literal d) del artículo 9° del D.S N° 033-2005PCM.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos 4° del Título Preliminar numeral 1.7 y 49° del TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan, de acuerdo a la legislación vigente.

Por lo expuesto, declaro conocer las consecuencias administrativas y penales en caso de falsedad de la presente declaración, asumiendo las responsabilidades del caso.

Santiago, ..... de ..... de 2025.

Huella Digital

(FIRMA)

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana ”

## ANEXO N° 10

### DECLARACION JURADA DE ELECCION DE SISTEMA DE PENSIONES

Yo, ..... identificado (a) con DNI N.º ..... y con domicilio en .....; mediante la presente **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

1. Deseo permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones

2. Me encuentro actualmente afiliado a una AFP:

AFP: \_\_\_\_\_

CUSS: \_\_\_\_\_

3. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme al:

Sistema Privado de Pensiones (AFP)

Sistema Nacional de Pensiones (ONP)

Nota: Los campos con (\*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

Santiago, ..... de ..... de 2025.



(FIRMA)

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## ANEXO N° 11

### AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO

El/La que suscribe la presente en mi condición de postulante AUTORIZO al comité y a la Municipalidad Distrital de Santiago - Ica, a efectuar notificaciones referentes al proceso de contratación administrativa, a mi CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL, el mismo que señalo a continuación:

[Empty box for email address]



Correo electrónico personal.

Asimismo, me comprometo a efectuar la revisión continua del correo electrónico señalado, incluyendo la bandeja de spam o el buzón de correo no deseado, y a realizar el acuse de recibo en un plazo máximo de un (1) día hábil, contados a partir del día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo electrónico.



Suscribo el presente documento, en mérito a lo establecido en el numeral 20.4 del artículo 20° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 0042019-JUS<sup>1</sup>.

Santiago, ..... de ..... de 2025.

[Empty box for digital signature]

Huella Digital



(FIRMA)

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

[Empty line for name and DNI]

<sup>1</sup>TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS "Artículo 20. Modalidades de notificación (...)

20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente puede ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el administrado se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba la respuesta de recepción de la dirección electrónica señalada por el administrado o esta sea generada en forma automática por una plataforma tecnológica o sistema informático que garantice que la notificación ha sido efectuada. La notificación surte efectos el día que conste haber sido recibida, conforme lo previsto en el numeral 2 del artículo 25. (...)



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO



FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870

“ Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana ”

ROTULADO DE SOBRE (CERRADO)

**SEÑORES:**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO - ICA**

**ATENCIÓN: COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN PARA LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS TRANSITORIO N° 001-2025-MDS/REGION-ICA**

Apellidos y Nombres del postulante : .....

DNI N° : .....

Dirección : .....

CODIGO QUE POSTULA : .....

Cargo al que Postula : .....

N° de FOLIOS : .....

