



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CAS N°003-2024

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(CAS) DEL DECRETO LEGISLATIVO
N°1057- TRANSITORIO**





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objeto:

Integrar a la Municipalidad Distrital de Huanchaco el personal más idóneo, el/la cual prestará sus servicios bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

1.2. Base Legal:

- a) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N°31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- c) Ley N°31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- d) Decreto Supremo N°004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e) Ley N°27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- f) Ley N°28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N°1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°008-20019-JUS.
- g) Ley N°29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- h) Ley N°27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°019-2002-PCM.
- i) Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- j) Ley N°30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- k) Ley N°30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- l) Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- n) Decreto Legislativo N°1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- o) La Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias, compendiadas en su respectivo Texto Único Ordenado, que tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la administración pública sirva de protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados, con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico general.
- p) Ley 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, modificada por Decreto Legislativo 1454, que regula la acción integrada y articulada del Estado





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

destinada a asegurar la convivencia pacífica, la erradicación de la violencia y la utilización pacífica de las vías y espacios físicos.

- q) Ley 30120, Ley de apoyo a la Seguridad Ciudadana con Cámaras de Video vigilancia
- r) Decreto Legislativo 1218, que regula el uso de las cámaras de video vigilancia
- s) Las demás disposiciones que resultan aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

1.3. Entidad convocante y órgano responsable:

La Municipalidad Distrital de Huanchaco llevará a cabo el Proceso de Selección CAS N°001-2024-MDH, y la conducción estará a cargo por parte del Comité de Proceso de Selección.

1.4. Justificación de la necesidad de contratación:

Coberturar las necesidades de la Institución, debidamente sustentadas y aprobadas por las áreas competentes.



II. PERFIL DE PUESTOS

1. ESPECIALISTA LEGAL EN GESTIÓN MUNICIPAL

CODIGO DEL PUESTO	01/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA LEGAL
AREA SOLICITANTE	GERENCIA MUNICIPAL
PLAZAS DISPONIBLES	01

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título Profesional Universitario en la carrera de Derecho colegiado y con habilitación vigente.
Experiencia	General: Tres (03) años en sector público y/o privado. Experiencia Especifica: Dos (02) años realizando funciones afines al cargo y área en el sector público.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)	- Contrataciones con el Estado. - Gestión Pública. - Derecho Administrativo
Otros Conocimientos	- Procesador de textos. - Hoja de Calculo - Programas de Presentación

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

1. Brindar Asesoría Legal al Gerente Municipal para el correcto desempeño de sus labores
2. Asistir al gerente municipal en la absolución de consultas formuladas, proponiendo alternativas de solución y/o elaborando estudios y proyectos



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

3. Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo sobre asuntos que requiera el gerente municipal
4. Estudio y análisis de expedientes administrativos de la Gerencia Municipal
5. Realizar el seguimiento de las medidas correctivas que permitan optimizar y modernizar los sistemas administrativos de la Municipalidad.
6. Atender consultas y orientación legal de la Gerencia Municipal
7. Coordinar con las demás unidades orgánicas actividades o realización de actos propios del cargo y relacionadas a las funciones de la entidad
8. Asistencia a reuniones delegadas por el Gerente Municipal
9. Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos en concordándolos con la normativa vigente
10. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales, procesos y trámites administrativos.
11. Interpretar y resumir dispositivos generales de carácter legal.
12. Asesorar a la Gerencia Municipal respecto a las nuevas normas, directivas, reglamentos que se encuentren vigentes para los respectivos pronunciamientos legales
13. Elaboración de Resoluciones de la Gerencia Municipal.
14. Evaluar, analizar y proyectar documentos administrativos según las normativas vigentes.
15. Verificar el cumplimiento de las directivas vigentes de la Municipalidad Distrital de Huanchaco.
16. Asesorar respecto al proceso de implementación del Sistema de Control Interno de acuerdo a las normas vigentes y responder documentación.
17. Otras funciones inherentes al cargo y/o encomendadas por la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Local Central Av. La Rivera N°165
Duración del Contrato	Hasta el 31 de octubre del 2024, sujetos a prórroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	<ul style="list-style-type: none">- No tener impedimento para contratar con el estado- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

2. ASISTENTE DE GERENCIA

CODIGO DEL PUESTO	2/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE GERENCIA
AREA SOLICITANTE	GERENCIA MUNICIPAL
PLAZAS DISPONIBLES	01

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Bachiller o Título Universitario Profesional en la carrera de Derecho o administración.
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. Específica: Un (01) año ejerciendo funciones similares al puesto.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)	- Gestión Pública - Ley de Procedimiento Administrativo General - Temas relacionados al cargo.
Otros Conocimientos	- Procesador de textos. - Hoja de Calculo - Programas de Presentación

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

1. Revisión de los documentos que llegan al despacho de la Gerencia Municipal.
2. Seguimiento de plazos para el cumplimiento de memorándums emitidos por la Gerencia Municipal, Alcaldía, Órgano de Control Interno, Contraloría, etc.
3. Elaborar y procesar informes, notas circulares, memorándums y cualquier otro tipo de escrito, solicitado por el superior inmediato.
4. Redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
5. Clasificar, organizar y mantener actualizados los registros y documentación que ingresan a la oficina.
6. Administrar el flujo de ingreso, distribución y egreso de documentos velando por el cumplimiento de los tiempos establecidos para una adecuada atención de las Actividades programadas por la gerencia.
7. Coordinar actividades administrativas con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
8. Administrar y mantener actualizado el acervo documentario
9. Elaborar proyectos de Resoluciones de Gerencia Municipal
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Local Central Av. La Rivera N°165
Duración del Contrato	Hasta el 31 de octubre del 2024, sujetos a prórroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	<ul style="list-style-type: none">- No tener impedimento para contratar con el estado- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR

3. ABOGADO (A)

CODIGO DEL PUESTO	03/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO (A)
AREA SOLICITANTE	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
PLAZAS DISPONIBLES	01

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título Profesional de Abogado colegiado y habilitado.
Experiencia	General: Tres (03) años en sector público y/o privado en cargos similares. Experiencia Específica: Un (01) años de experiencia en cargos similares en entidades públicas.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)	<ul style="list-style-type: none">- Derecho Civil- Administrativo y/o Laboral- Conciliaciones y Arbitrajes.
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en temas judiciales.- Buena redacción de documentos.- Manejo de expedientes y escritos.- Dominio y manejo del entorno Windows Office.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

1. Seguimiento y organización de expedientes judiciales.
2. Elaboración y redacción de escritos judiciales (Contestación de demandas, apelaciones, etc.).
3. Realizar un estricto control de los plazos judiciales a efectos de interponer recursos impugnatorios.
4. Asistir a las diligencias encomendadas por la procuraduría.
5. Análisis y estudio de los expedientes judiciales (informes).
6. Verificar la conformidad de los expedientes técnicos llegados a la oficina para su respectiva distribución.
7. Mantener al día los registros y documentos de los procesos judiciales para su respectiva defensa.
8. Elaborar informes para ser dirigidos al alcalde y a la Gerencia Municipal sobre el estado de los asuntos encomendados por la Procuraduría Pública Municipal.
9. Ejecutar procesos técnicos de acuerdo con las necesidades prioritarias de la dependencia.
10. Efectuar constante apoyo al servidor público especialista que labora en la oficina de Procuraduría Pública Municipal.
11. Controlar las acciones de procedimiento de expedientes de carácter técnico legal.
12. Las demás funciones que le asigne el Procurador Público Municipal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Sede Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)
Duración del Contrato	Hasta el 31 de octubre del 2024, sujetos a prórroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	<ul style="list-style-type: none">- No tener impedimento para contratar con el estado- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

4. AUXILIAR DE ATENCIÓN DE MESA DE PARTES

CODIGO DEL PUESTO	4/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE ATENCIÓN DE MESA DE PARTES
AREA SOLICITANTE	GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL
PLAZAS DISPONIBLES	01

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título técnico o estudiante universitario de los últimos ciclos o egresado en Derecho, Administración.
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años en sector público y/o privado. Experiencia Específica: Un (01) año en atención al público y/o gestión municipal.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)	- Gestión Pública y/o Municipal - Gestión de la Calidad del Servicio Público. - Atención al usuario. - Especialista en Ofimática.
Requisitos indispensables para cargo y/o puesto	- Redacción y emisión de informes. - Manejo de herramientas digitales.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

1. Orientar a los administrados sobre los procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Entidad.
2. Registrar los documentos en el Sistema de Trámite Documentario de la Mesa de Partes física de la Entidad a fin de generar los expedientes administrativos correspondientes.
3. Derivar y entregar los expedientes administrativos a las áreas competentes.
4. Emitir los informes administrativos solicitados.
5. Realizar las coordinaciones u comunicaciones con las áreas competentes a fin de brindar respuestas a los administrados sobre el estado de sus expedientes administrativos.
6. Conocer los procedimientos contenidos en el TUPA.
7. Custodiar el acervo documentario generado en la Mesa de Partes y cuidar los bienes muebles a su cargo.
8. Revisar de forma virtual los documentos ingresados por la Plataforma Facilita, correo mesapartes@munihuanchaco.gob.pe y mesapartesvirtual@munihuanchaco.gob.pe; y registrarlos generándoles números de expedientes en el sistema de trámite documentario de la Mesa de Partes.
9. Derivación de los Expedientes Administrativos virtuales a las áreas competentes de la Entidad a través de los correos institucionales, en el día.
10. Informar a los administrados mediante correo electrónico institucional el número de expediente, fecha, área derivada; en el día.
11. Otras funciones a fines que le asigne la Jefe de la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo Central.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Sede Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)
Duración del Contrato	Hasta el 31 de octubre del 2024, sujetos a prórroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	<ul style="list-style-type: none">- No tener impedimento para contratar con el estado- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR

5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CODIGO DEL PUESTO	5/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AREA SOLICITANTE	GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL
PLAZAS DISPONIBLES	01

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título técnico o estudiante universitario de los últimos ciclos o egresado en Derecho, administración y/o carreras afines.
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años en sector público y/o privado. Experiencia Específica: Un (01) año en el cargo de Asistente o Auxiliar Administrativo
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)	<ul style="list-style-type: none">- Gestión Pública y/o Municipal.- Ofimática.
Requisitos indispensables para el cargo y/o puesto	<ul style="list-style-type: none">- Redacción de directivas, informes, cartas u otros referentes a la Gestión documentaria y archivo central, libro de reclamaciones y acceso a la información pública.- Manejo de herramientas digitales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

1. Recepcionar y registrar en el cuaderno los informes de las oficinas, expedientes administrativos y/o cualquier documento dirigido a la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo Central, Transparencia y acceso a la Información Pública y libro de reclamaciones.
2. Mantener ordenada y organizada la documentación de la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo Central, Transparencia y acceso a la Información Pública y libro de reclamaciones.
3. Proyectar informes, cartas, oficios o cualquier otro documento relacionado a Unidad de Gestión Documentaria y Archivo Central, Transparencia y acceso a la Información Pública y libro de reclamaciones.
4. Notificar a los administrados de forma física y/o virtual, así como a las áreas competentes de la Entidad, los documentos emitidos por la Jefa de la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo Central, Responsable de Transparencia y acceso a la Información Pública y Responsable de libro de reclamaciones.
5. Coordinar actividades referentes a la Unidad.
6. Informar a su jefe inmediato cualquier incidencia de forma verbal o escrita sobre la Unidad.
7. Otras funciones a fines que le asigne la jefa de la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo Central vinculadas a la Entidad.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Sede Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)
Duración del Contrato	Hasta el 31 de octubre del 2024, sujetos a prórroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	<ul style="list-style-type: none">- No tener impedimento para contratar con el estado- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

6. AUXILIAR DE DISEÑO GRAFICO DIGITAL

CODIGO DEL PUESTO	06/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE DISEÑO GRAFICO DIGITAL
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES
PLAZAS DISPONIBLES	01

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título técnico o egresado o estudiante universitario de los últimos ciclos en Diseño Gráfico
Experiencia Laboral	Experiencia General: Dos (02) años en sector público y/o privado en cargos similares. Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia en cargos similares en entidades públicas.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)	<ul style="list-style-type: none">- Fotografía- Branding- Corel Draw

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

1. Elaborar propuestas de diseño para las campañas institucionales en las plataformas digitales.
Realizar Piezas graficas digitales.
2. Elaborar propuestas de piezas audiovisuales como infografías, mapas interactivos y otros para redes sociales.
3. Edición digital de fotografías.
4. Proponer la adopción de nuevos formatos de contenido para redes sociales.
5. Gestión de redes sociales.
6. Realización de piezas graficas para impresión.
7. Elaborar animaciones y aplicación de efectos para diseños.
8. Manejo de Software 3D (imagen y video)
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Local Central Av. La Rivera N°165
Duración del Contrato	Hasta el 31 de octubre del 2024, sujetos a prórroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Remuneración Mensual	S/. 1,8000.00 (Mil Ochocientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	<ul style="list-style-type: none">- No tener impedimento para contratar con el estado- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR

7. ESPECIALISTA EN PERIODISMO INSTITUCIONAL

CODIGO DEL PUESTO	07/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN PERIODISMO INSTITUCIONAL
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES
PLAZAS DISPONIBLES	01

REQUISITO MINIMOS	DETALLES
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título Universitario en Ciencias de la Comunicación, colegiado y con habilitación vigente.
Experiencia Laboral	General: Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. Específica: Un (02) años realizando funciones afines al cargo y área en el sector público.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)	<ul style="list-style-type: none">- Redacción periodística.- Periodismo.- Medios Digitales.
Conocimientos, Competencias y/o Habilidades:	<ul style="list-style-type: none">- Elaboración de notas de prensa.- Experiencia en medios de comunicación- Manejo de documentación de área- Manejo de fotografía.- Organizar eventos relacionados a la institución.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

1. Diseñar, proponer y desarrollar estrategias y programas de comunicación externa que colaboren al logro de los objetivos institucionales de la entidad.
2. Elaborar y ejecutar el Plan de Comunicaciones de la entidad, teniendo en cuenta el alcance de los objetivos de la entidad.
3. Conducir las actividades interinstitucionales de los diversos órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, a través del asesoramiento de estrategias de comunicación, que contribuyan en el alcance de sus objetivos.
4. Desarrollar contenidos e información para los medios de comunicación (prensa, radio, tv, redes sociales, internet), relacionados con el ámbito de acción de la Municipalidad.
5. Redacción de notas de prensa.
6. Diseñar y conducir la comunicación y relaciones públicas entre la entidad y los medios de comunicación nacional en sus diferentes plataformas, así como con los diferentes actores sociales.
7. Monitoreo de medios.
8. Desarrollar estrategias en Gestión de Crisis en situaciones donde se puede ver dañada la imagen institucional de la entidad.
9. Proponer e implementar estrategias para desarrollar y fortalecer los medios digitales de comunicación utilizados por la entidad.
10. Gestión de Redes Sociales de la Entidad.
11. Cobertura de actividades Municipales.
12. Manejo del protocolo Institucional.
13. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Local Central Av. La Rivera N°165
Duración del Contrato	Hasta el 31 de octubre del 2024, sujetos a prórroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	<ul style="list-style-type: none">- No tener impedimento para contratar con el estado- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

8. ESPECIALISTA EN TESORERIA

CODIGO DEL PUESTO	8/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN TESORERIA
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE TESORERIA
PLAZAS DISPONIBLES	01

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título Profesional Universitario en Contabilidad, Economía o afines colegiado y con habilitación vigente.
Experiencia	General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. Específica: Dos (02) años en realizando funciones afines al cargo y área en el sector público.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)	- Gestión Pública. - Caja chica, encargos internos y viáticos - SIAF - SIGA. - Ofimática nivel intermedio
Conocimientos, Competencias y/o Habilidades:	Conocimiento en manejo del SIAF modulo administrativo.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

1. Procesar la información de Tesorería en el software Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF y otros programas que la entidad trabaje o aplique posteriormente.
2. Cumplir con realizar los pagos de obligaciones de la entidad de manera oportuna realizando las acciones de control necesarias.
3. Mantener actualizado el Registro de Comprobantes de Pago.
4. Realizar trámites de la documentación de la Unidad de Tesorería, ante las entidades bancarias, Ministerio de Economía y Finanzas y otros que se requiera.
5. Registro de los códigos de cuentas interbancarias (CCI) de los proveedores. Colaborar en el seguimiento y elaboración de la rendición de caja chica para pagos en efectivo de acuerdo con la normativa vigente.
6. Asistir en la ejecución de las operaciones bancarias y de tesorería, respecto de los fondos que administra la entidad para cumplir con los procesos de la Unidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

7. Colaborar en la elaboración y registro de información de ingresos y gastos en los aplicativos informáticos correspondientes para llevar el control financiero de los recursos de la entidad.
8. Cumplir con las disposiciones legales, reglamentos, directivas, procedimientos y otras normativas que se relacionan con las normas del Sistema de Tesorería.
9. Efectuar el giro de pago de órdenes de servicio, órdenes de compra y otros que su jefatura designe.
10. Efectuar el registro de instrumentos financieros, así como otros que su jefatura designe.
11. Efectuar el giro de cheques y entregar a proveedores.
12. Efectuar giro de planillas, beneficios sociales y otros que su jefatura inmediata designe.
13. Apoyar en el desarrollo de actividades administrativas de mayor complejidad.
14. Atender al público en general, así como al personal que requiera algún tipo de información.
15. Otras funciones asignadas por el jefe de la Unidad de Tesorería relacionadas a la misión del puesto.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Sede Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)
Duración del Contrato	Hasta el 31 de octubre del 2024, sujetos a prórroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	<ul style="list-style-type: none">- No tener impedimento para contratar con el estado- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

9. AUXILIAR EN TESORERIA

CODIGO DEL PUESTO	9/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR EN TESORERIA
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE TESORERIA
PLAZAS DISPONIBLES	01

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título técnico o estudiante universitario de los últimos ciclos o egresado en carreras de Administración, Contabilidad, economía o afines.
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. Específica: Un (01) año en entidades públicas realizando funciones afines al cargo y área.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)	- Gestión Pública y/o Municipal - SIAF - SIGA - Ofimática
Conocimientos, Competencias y/o Habilidades:	- Conocimiento en manejo del SIAF modulo administrativo. - Conocimiento en Ofimática.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

1. Procesar la información de Tesorería en el software Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF y otros programas que la entidad trabaje o aplique posteriormente.
2. Apoyar en el registro y seguimiento de los Ingresos y gastos en los aplicativos del SIAF y Siga
3. Efectuar el giro de pago de órdenes de servicio, órdenes de compra y otros que su jefatura designe.
4. Recepción de expedientes y atención a proveedores.
5. Emitir las notas de pago y mantener ordenada la documentación.
6. Elaboración de requerimientos de bienes y servicios inherentes a la Unidad de Tesorería.
7. Redacción de documentos interno, encargados por el jefe inmediato.
8. Realizar el inventario y mantener actualizada la base de datos del acervo documentario del archivo de la Unidad de Tesorería.
9. Asistir en el procedimiento de transferencia del acervo documentario de la Unidad de Tesorería al archivo central.
10. Atender al público en general, así como al personal que requiera algún tipo de información.
11. Otras funciones asignadas por el jefe de la Unidad de Tesorería



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Sede Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)
Duración del Contrato	Hasta el 31 de octubre del 2024, sujetos a prórroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
	<ul style="list-style-type: none">- No tener impedimento para contratar con el estado.- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR

10. ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS

CODIGO DEL PUESTO	10/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PLAZAS DISPONIBLES	01

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título Profesional Universitario en Derecho, administración y/o Ingeniería Industrial.
Experiencia	General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. Específica: Dos (02) años en el cargo del área de recursos humanos en Gobiernos Municipales.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)	<ul style="list-style-type: none">- Recursos Humanos.- Ley de Servicio Civil.- Desarrollo Organizacional- Ley De Seguridad Y Salud En El Trabajo.- Gestión Pública.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

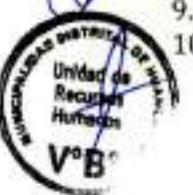
"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.- Organización de la información.- Operación de los subsistemas de Recursos Humanos,- Elaboración de informes técnicos de Recursos Humanos,- Actualización de file de personal,- Conocimientos en la Ley del Servicio Civil
--	--

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

1. Actualizar información relacionada con los reglamentos, normas y procedimientos en la Gestión del Talento Humano.
2. Elaborar proyectos de Memorándum, Informes y/o Cartas, vinculadas al Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
Apoyo e elaboración y Tramite de subsidios por enfermedad, maternidad y fallecimiento dentro de los plazos de Ley.
Emitir informes técnicos, elaborar y actualizar procedimientos y procesos de la unidad de Recursos Humanos.
5. Aplicar y velar por el cumplimiento de los lineamientos, reglamentos, manuales, directivas relacionadas con la gestión de los recursos humanos.
6. Recopilar información de los servidores de la Institución a fin de actualizar y alimentar el sistema de información de recursos humanos, a fin de mantener un registro de datos seguro, ágil y oportuno.
7. Elaborar constancias y/o certificados de trabajo.
8. Informar periódicamente sobre las actividades vinculadas con el registro y control de asistencia
9. Llevar el control de asistencia para efecto de vacaciones y otros
10. Recibir, registrar en el sistema y dar seguimiento a los movimientos de personal, de acuerdo con la solicitud de trámite aprobada y la acción de personal, para aspectos tales como nombramientos, ascensos, sustituciones, recargos, reconocimientos de antigüedad, incentivos, dedicación exclusiva, disponibilidad, escalafón profesional y otros.
11. Preparar y digitar informes de los trabajadores referente a salarios, informe de vacaciones y liquidaciones, aguinaldo, sanciones de personal, bonos de asistencia, cálculos de retroactivos y otros.
12. Colaborar en el desarrollo de actividades de capacitación y formación, cuando así le sea requerido.
13. Mantener un adecuado registro y control de la documentación relacionada con las labores de su dependencia y actualizar los sistemas de información correspondientes.
14. Atender público y personal de la institución brindar información mediante consultas telefónicas o personalmente, sobre trámites de personal, pago de sueldos y salarios.
15. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
16. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas, por su superior inmediato





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Sede Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)
Duración del Contrato	Hasta el 31 de octubre del 2024, sujetos a prórroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
OTROS	<ul style="list-style-type: none">- No tener impedimento para contratar con el estado.- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR

11.ABOGADO ESPECIALISTA PAD

CODIGO DEL PUESTO	11/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO ESPECIALISTA PAD
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PLAZAS DISPONIBLES	01

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título Universitario Profesional en la carrera de Derecho y Ciencias Políticas. colegiado y con habilitación vigente
Experiencia	General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. Específica: Dos (02) años desempeñando funciones de abogado en secretaria técnica de procesos administrativos disciplinarios.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)	<ul style="list-style-type: none">- Ley Servir- Régimen Laboral Público.- Administración Pública- Derecho Administrativo.- Ley de Contrataciones del Estado- Derecho Laboral



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

1. Revisión y análisis legal de expedientes de procedimientos administrativos disciplinarios.
2. Impulsar expedientes administrativos disciplinarios en el marco de lo establecido en la Ley 30057, su reglamento y las directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil
3. Desarrollar acciones para atender denuncias ingresadas a secretaria técnica de las autoridades del PAD.
4. Realizar actividades de investigación para calificar hechos que impliquen infracciones que ameriten la imposición de sanciones disciplinarias.
5. Apoyar en recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso, asimismo administrar y custodia los expedientes de los Procedimientos administrativos Disciplinarios.
6. Efectuar y dar seguimiento a las diligencias de investigación preliminar de procesos administrativos disciplinarios.
7. Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes.
8. Registrar los expedientes concluidos y en trámite.
9. Efectuar proyectos de informes de precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
10. Apoyar a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios del OTASS, a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser en caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.
11. Apoyar en la administración y custodia de los expedientes del PAD.
12. Proyectar las resoluciones e Informes de Órgano Instructor en la secretaria técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios.
13. Realizará las coordinaciones y seguimiento de los procesos Administrativos Disciplinarios derivados al PAD.
14. Elaborar documentos administrativos (Memorándums, Oficios, Notificaciones, Notas de Elevación) relacionados con los procedimientos administrativos disciplinarios y/o las funciones de la Secretaría Técnica.
15. Elaborar cuadros, informes situacionales o reportes consolidados sobre los expedientes administrados por la Secretaría Técnica.
16. Proyectará las Resoluciones de Órgano Sancionador en secretaria técnica.
17. Otras funciones afines a su especialidad que disponga el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Sede Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)
Duración del Contrato	Hasta el 31 de octubre del 2024, sujetos a prórroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Remuneración Mensual	S/. 2,700.00 (Dos Mil Setecientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
OTROS	<ul style="list-style-type: none">- No tener impedimento para contratar con el estado.- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR



12.ABOGADO PAS

CODIGO DEL PUESTO	12/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO PAS
AREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL
PLAZAS DISPONIBLES	01

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título Profesional de Abogado colegiado y habilitado.
Experiencia	General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. Específica: Un (01) año ejerciendo funciones similares al cargo y en el área, en el sector público.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)	<ul style="list-style-type: none">- Gestión Pública.- Inspecciones Técnicas de Seguridad.- Procedimientos administrativos.- Procedimientos sancionadores.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

1. Elaboración de resoluciones de procedimientos administrativos sancionador con relación a los asuntos de su competencia.
2. Asistencia técnico legal en recursos impugnatorios administrativos presentados acerca de los procesos sancionadores, respecto a infracciones constadas a cargo de la subgerencia de acuerdo con el proceso administrativo sancionador de la Municipalidad Distrital de Huanchaco y cuadro Único de infractores.
3. Brindar Asistencia Técnico legal a la Subgerencia de Riesgo y Defensa Civil.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Proyectar las respuestas correspondientes mediante oficios, proyectos de resolución, en aplicación a lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444), para dar cumplimiento a lo dispuesto a la normativa vigente.
- Atender al público en audiencias vecinales, en caso sea necesario, para brindar información de sus Procedimiento Administrativo Sancionador encausado.
- Supervisar el cumplimiento y aplicación de las normas y disposiciones de seguridad que realiza la Subgerencia de Riesgo y Defensa Civil.
- Acudir a diligencias y/o cualquier otra acción de fiscalización que su superior le designe, con la finalidad de contribuir al buen inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador.
- Realizar gestiones en el aspecto legal, para la conducción de los casos aplicados.
- Sistematizar todo documento emitido, como resultado de su atención o trámite, a fin de obtener una base de datos que contribuya su ubicación y trámite dentro del plazo.
- Brindar Asistencia Técnico legal a la Subgerencia de Riesgo y Defensa Civil en el procedimiento de inspección técnica de seguridad en edificaciones.
- Brindar apoyo en las acciones de gestión de riesgo de desastre en el Distrito de Huanchaco.
- Elaborar resolución de sanción administrativa e informes para la atención de expedientes ingresados al área.
- Formular y proponer proyectos de normas internas, ordenanzas municipales y directivas relacionadas al área.
- Apoyo a la orientación a los usuarios respecto a lo regulado por el D.S. N° 003-3028-PCM.
- Apoyo en las reuniones de grupo de trabajo, plataforma, brigadistas y elaboración de actas.
- Otras actividades asignadas por el Subgerente de Riesgos y Defensa Civil.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco – Central de Monitoreo.
Duración del Contrato	Hasta el 31 de octubre del 2024, sujetos a prórroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
OTROS	<ul style="list-style-type: none">- No tener impedimento para contratar con el estado- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

13. ANALISTA DE LA CALIDAD DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO

CODIGO DEL PUESTO	13/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	ANALISTA DE LA CALIDAD DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL
PLAZAS DISPONIBLES	01

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título Profesional en Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Ambiental o Biología, colegiado y Habilitado.
Experiencia	General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. Específica: Dos (02) años en funciones relacionadas a la gestión de los recursos híbridos y/o asesoría en saneamiento y/o monitores de abastecimiento de agua
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)	- Recursos Híbridos - Funcionamiento de Área Técnico Municipal. - Temas de agua y saneamiento y/o sistema de abastecimiento de agua potable y/o obras públicas.
Conocimientos, para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables	- Conocimiento del SIAS. - Conocimiento en equipos para el monitoreo de la calidad de la prestación del servicio de agua potable y saneamiento. - Conocimiento de la Ley, Marco de la Gestión y prestación de los servicios de saneamiento. - Microsoft Office

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

1. Brindar asistencia técnica al personal estable en cada una de las infraestructuras, así como velar por el cumplimiento de la calidad del servicio sanitario a las familias, su correcto funcionamiento y mantenimiento.
2. Dar respuesta a todas las solicitudes ingresadas de acuerdo con los procedimientos del TUPA de la Unidad de Gestión Municipal (factibilidad de servicio, corte del servicio, autorizaciones, etc.)
3. Disponer y coordinar la atención de solicitudes de conexión y reconexión, cambio de ubicación de agua y alcantarillado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

4. Controlar la aplicación de políticas de corte de conexiones y cobranza de deudas en el ámbito de su competencia, promoviendo la aplicación de penalidades o multas en cumplimiento al Reglamento de prestación de los Servicios de Saneamiento.
5. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento.
6. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Sede Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)
Duración del Contrato	Hasta el 31 de octubre del 2024, sujetos a prórroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual	S/. 2,700.00 (Dos Mil Setecientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
OTROS	<ul style="list-style-type: none">- No tener impedimento para contratar con el estado- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR

14. ASISTENTE EN PLANIFICACIÓN Y CATASTRO

CODIGO DEL PUESTO	14/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE EN PLANIFICACIÓN Y CATASTRO
AREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE PLANIFICACION Y CATASTRO
PLAZAS DISPONIBLES	01

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Bachiller o Título Profesional Universitario en Arquitectura o ingeniería Civil.
Experiencia	General: Dos (02) años en sector público y/o privado Específica: Un (01) año en temas relacionados al cargo y área en el sector público.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)	<ul style="list-style-type: none">- Cartografía Catastral, Catastro y/o afines.- Planes urbanos y/o afines.- Saneamiento de predios.- Tasación de predios



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**Conocimientos,
Competencias y/o
Habilidades:**

-Manejo de Ofimática a nivel básico
-Programa: AUTOCAD 2D

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

1. Apoyo en la revisión para aprobación de los expedientes de visaciones de planos, constancias de posesión y otros trámites administrativos aprobados, debiendo observar estrictamente los procedimientos establecidos en la norma que regulen dichas materias y el TUPA de la municipalidad.
2. Brindar apoyo para opinión técnica en los procedimientos de subdivisión de predios.
3. Brindar asistencia para opinión técnica en los procedimientos de independización de predios rústicos ubicados en áreas de expansión urbana.
4. Orientación e información a los administrados con los temas municipales relativa al área de la Subgerencia.
5. Control de la recepción y registro de expedientes de la subgerencia con derivación y/o almacenamiento de los mismos.
6. Otras funciones que le asigne el jefe superior inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Sede Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)
Duración del Contrato	Hasta el 31 de octubre del 2024, sujetos a prorroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
OTROS	<ul style="list-style-type: none">- No tener impedimento para contratar con el estado- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR

15. TECNICO I

CODIGO DEL PUESTO	15/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO I
AREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y CATASTRO
PLAZAS DISPONIBLES	01



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título Técnico en Construcción Civil, Topografía y/o afines
Experiencia	General: Tres (03) años en sector público y/o privado. Específica: Dos (02) años realizando funciones afines al cargo y área, en el sector público.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)	- Estación total computarizada. - AutoCAD - Infraestructura vial edificaciones.
Conocimientos, Competencias y/o Habilidades:	- Ms Project Gestión y control de proyectos - AutoCAD civil 3D - Programa: S10 Costos y presupuestos - Programa: Civil CAD

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

1. Elaboración de levantamiento topográficos de los sectores y centros poblados correspondientes al Distrito.
 2. Inspecciones oculares y verificación en campo de expedientes administrativos solicitados a ala subgerencia.
 3. Apoyo en elaboración de informes técnicos (opinión técnica) con evaluación de riesgo basados en las ordenanzas municipales vigentes.
 4. Localizaciones geo referencias y búsquedas catastrales de predios urbanos y rústicos del Distrito.
- Proporcionar información relativa al área de la subgerencia.
Otras funciones que le asigne el jefe Inmediato Superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Sede Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)
Duración del Contrato	Hasta el 31 de octubre del 2024, sujetos a prorroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	- No tener impedimento para contratar con el estado - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente - No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

16. ASISTENTE EN ARQUITECTURA DE EDIFICACIONES Y HABILITACIONES URBANAS

CODIGO DEL PUESTO	16/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE EN ARQUITECTURA DE EDIFICACIONES Y HABILITACIONES URBANAS
AREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES
PLAZAS DISPONIBLES	01

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Bachiller o Título Profesional Universitario en Arquitectura.
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. Específica: Un (01) año en cargos afines al cargo y área en el sector público.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)	- Licencias de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas. - Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. - Tasaciones
Conocimientos, Competencias y/o Habilidades:	- Manejo de Ofimática.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

1. Apoyar en la elaboración, para su aprobación de expedientes de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y otros tramites administrativos ingresados, debiendo observar estrictamente los Procedimientos y tiempos establecidos según el Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad.
2. Brindar asistencia en la elaboración de opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
3. Asistir a las inspecciones de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones aprobadas por la Municipalidad Distrital de Huanchaco.
4. Asesorar a los administrados con los temas municipales relativo al área de la subgerencia.
5. Control de la recepción y registro de expedientes de la subgerencia con derivación y/o almacenamiento de los mismos.
6. Atender las quejas y denuncias de los vecinos que refieran a materias de su competencia.
7. Apoyar en el control Urbano en el Distrito de Huanchaco.
8. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato o jefe superior.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Sede Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)
Duración del Contrato	Hasta el 31 de octubre del 2024, sujetos a prórroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	<ul style="list-style-type: none">- No tener impedimento para contratar con el estado- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR

17.ARQUITECTO ESPECIALISTA EN EDIFICACIONES Y HABILITACIONES URBANAS

CODIGO DEL PUESTO	17/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	ARQUITECTO ESPECIALISTA EN EDIFICACIONES Y HABILITACIONES URBANAS
AREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES
PLAZAS DISPONIBLES	01

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título Profesional Universitario en Arquitectura. Colegado y Habilitado
Experiencia	General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. Específica: Dos (02) años realizando funciones afines al cargo y área en el sector público.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)	<ul style="list-style-type: none">- Normativa aplicada para edificaciones.- Inspectores Municipales de Obras.- Gestión Pública.- Habilitaciones Urbanas.
Conocimientos, Competencias y/o Habilidades:	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de Microsoft Office (word, excel, power point) a nivel básico.- Ofimática.- Manejo de Auto CAD 2D



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

1. Evaluar los expedientes administrativos para licencias de edificación, en sus distintas modalidades de presentación.
2. Evaluar los expedientes administrativos para licencias de Habilitación Urbana, en las distintas modalidades de presentación.
3. Evaluar los expedientes administrativos de conformidad de obras y declaratorias de edificaciones ejecutadas, en sus distintas modalidades de presentación.
4. Evaluar los expedientes administrativos para recepciones de habilitación urbana ejecutadas, en las distintas modalidades de presentación.
5. Evaluar los expedientes administrativos para regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas y/o edificaciones ejecutadas, en las modalidades de presentación.
6. Coordinar y evaluar las acciones y/o actividades sobre los procesos de construcción de edificaciones y/o habilitaciones urbanas, que cuenten con su respectiva licencia.
7. Elaborar informes técnicos-administrativos, con previa evaluación de los expedientes administrativos referentes a las licencias de edificación, de habilitación urbana y otras.
8. Supervisar los trabajos referentes al control urbano y/o fiscalización.
9. Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones.
10. Actualizar en el plano Base el registro de habilitaciones urbanas y edificaciones.
11. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Sede Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)
Duración del Contrato	Hasta el 31 de octubre del 2024, sujetos a prórroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	- No tener impedimento para contratar con el estado - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente - No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR

18. AUXILIAR DE TRANSPORTE I

CODIGO DEL PUESTO	18/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE TRANSPORTE I
AREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE TRANSPORTES Y ORDENAMIENTO VIAL
PLAZAS DISPONIBLES	01



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título técnico o estudiante universitario de los últimos ciclos o egresado en Arquitectura o Ingeniería Civil
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años en sector público y/o privado. Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia en funciones similares al cargo en gestión pública.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)	<ul style="list-style-type: none">- Recuperación de espacios públicos y uso de transporte no motorizado.- Gestión de transporte.- Gestión pública y/o Municipal
Conocimientos, Competencias y/o Habilidades:	<ul style="list-style-type: none">- Ofimática- Dispositivos de Control de Tránsito.- Conocimiento de la Ley de normatividad vigente.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

1. Apoyar en la propuesta de zonas rígidas, zonas de estacionamiento (parqueo) vehicular (motorizado y no motorizado) y peatonalización de vías públicas adecuadas para ello sin trasgredir la libre circulación vehicular y peatonal.
2. Apoyar en el desarrollo de las diferentes actividades que programe la subgerencia.
3. Apoyar en operativos relacionados a acciones de control de circulación de vehículos menores motorizados y no motorizados.
4. Proponer y aplicar la adecuación de la infraestructura vial urbana existente para facilitar la utilización de la bicicleta y otros similares, como medio de transporte sostenible a través de la construcción de ciclo vías en la red vial distrital y/o en espacios públicos.
5. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Sede Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)
Duración del Contrato	Hasta el 31 de octubre del 2024, sujetos a prórroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

OTROS	<ul style="list-style-type: none">- No tener impedimento para contratar con el estado- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR
--------------	--

19. FISCALIZADOR DE TRANSPORTE DE VEHICULO MENOR

CODIGO DEL PUESTO	19/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	FISCALIZADOR DE TRANSPORTE DE VEHICULO MENOR
AREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y ORDENAMIENTO VIAL
PLAZAS DISPONIBLES	01

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título Universitario y/o Bachiller en Derecho, Administración o afines
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. Específica: Un (01) año realizando funciones afines al cargo, en el sector público.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)	- Capacitación en temas de Transporte Urbano, Seguridad vial normas de tránsito o transporte.
Conocimientos, Competencias y/o Habilidades:	- Curso de Ofimática - Conocimiento de la Ley de normatividad vigente. - Conocimiento del manual de dispositivos de control de tránsito.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

1. Apoyar en la supervisión y control del transporte en el Distrito y de acuerdo a instrucciones.
2. Apoyar en el desarrollo de las diferentes actividades que programe la subgerencia.
3. Apoyar en operativos relacionados con el transporte que realice otras instituciones y que le son de su competencia.
4. Apoyar en el desarrollo de las diferentes actividades que programe la subgerencia.
6. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Sede Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)
Duración del Contrato	Hasta el 31 de octubre del 2024, sujetos a prórroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	<ul style="list-style-type: none">- No tener impedimento para contratar con el estado- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR.



20. INSPECTOR TRIBUTARIO

CODIGO DEL PUESTO	20/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	INSPECTOR TRIBUTARIO
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
PLAZAS DISPONIBLES	04

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título Técnico, Bachiller y/o Egresado de las carreras de Administración, derecho, ingeniería Industrial y/o afines.
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. Específica: Un (01) año realizando funciones afines al cargo, en el sector público.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones.	- Tributos Municipales.
Conocimientos, Competencias y/o Habilidades:	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de valoraciones de instalaciones fijas y permanentes.- Conocimiento en Tributación Municipal y el Impuesto predial.- Conocimiento en Catastro Municipal.- Microsoft Office a nivel usuario.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

1. Realizar el levantamiento de información de predios (urbano y rustico).
 2. Llenado de actas de inspección ocular, actas de inicio del procedimiento y finalización.
 3. Llenar actas de no inspección, reprogramación, declaraciones juradas, etc.
 4. Elaborar informes técnicos conforme a lo solicitado y contrastado con la realidad.
 5. Verificar información declarada Vs información de campo.
 6. Programar las inspecciones según cronograma de la oficina.
 7. Asistir a los compañeros de requerir algún apoyo en las inspecciones sea por dimensiones de las estructuras o por llenado de inspección.
 8. Depurar data, cruzar información, etc.
 9. Efectuar barridos sectoriales para la identificación de omisos y/o cambio de uso o de edificación.
- Realizar reportes diarios o semanales acerca de la labor de fiscalización desempeñada.
Efectuar capturas fotográficas que evidencien la labor de fiscalización y sea prueba fehaciente en el Informe técnico.
2. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Sede Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)
Duración del Contrato	Hasta el 31 de octubre del 2024, sujetos a prórroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	<ul style="list-style-type: none">- No tener impedimento para contratar con el estado- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

21. REGISTRADOR U ORIENTADOR TRIBUTARIO

CODIGO DEL PUESTO	21/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	REGISTRADOR U ORIENTADOR TRIBUTARIO
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ORIENTACIÓN, RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO
PLAZAS DISPONIBLES	04

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Titulo Técnico, Bachiller y/o Egresado de las carreras de Administración, derecho, ingeniería Industrial y/o afines.
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. Específica: Un (01) año realizando funciones afines al cargo, en el sector público.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones.	- Administración Tributaria. - Tributos Municipales.
Conocimientos, Competencias y/o Habilidades:	- Conocimiento de valoraciones de instalaciones fijas y permanentes. - Conocimiento en Tributación Municipal y el Impuesto predial. - Conocimiento en Catastro Municipal. - Microsoft Office a nivel usuario.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

1. Realizar la verificación de información para absolver las dudas de los administrados.
2. Efectuar los diferentes procedimientos del área de recaudación tributaria (rectificación DJ, inscripción, etc.).
3. Realizar el llenado de datos en el sistema de rentas, conforme a lo solicitado.
4. Elaborar los informes correspondientes conforme a lo pedido por los contribuyentes.
5. Calcular los impuestos de alcabala, impuesto predial y arbitrios conforme corresponda en la base de datos.
6. Archivar la documentación una vez terminado el proceso.
7. Liquidar deudas tributarias, emitir formatos de PU y HR o PR de corresponder.
8. Formular observaciones en los escritos presentados si lo hubiere.
9. Efectuar bajas o eliminar cargo tributario de corresponder sea por descarga de propiedad inmueble y/o rectificación de DJ o similares.
10. Procesar las resoluciones jefaturales emitidas por la Administración Tributaria.
11. Migrar información de los Centros Poblados a la base de datos del sistema de rentas.
12. Informar acerca de quejas y/o mejoras entre otras que fuesen; a fin de brindar un mejor servicio.
13. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Sede Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)
Duración del Contrato	Hasta el 31 de octubre del 2024, sujetos a prórroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	<ul style="list-style-type: none">- No tener impedimento para contratar con el estado- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR.



22.AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CODIGO DEL PUESTO	22/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
PLAZAS DISPONIBLES	01

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título técnico o estudiante universitario de los últimos ciclos o egresado en Derecho, Administración, Contabilidad y/o afines.
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años en sector público y/o privado en cargos similares. Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia en funciones similares al cargo en gestión pública.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)	<ul style="list-style-type: none">- Gestión Pública y/o Municipal- Procedimiento Administrativo General - Ley 27444
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Buena redacción de documentos.- Manejo de expedientes y escritos.- Dominio y manejo del entorno Ms Office Conocimiento básico de la Ley N° 27444-Ley de procedimiento Administrativo General.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

1. Realizar el registro, tramite y seguimiento de toda la documentación recibida y emitida por la sub Gerencia de Programas Sociales utilizando los aplicativos del sistema de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, a fin de obtener información actualizada de loa expedientes.
2. Seguimiento de documentos en otros anexos de la Municipalidad Distrital de Huanchaco.
3. Proyectar oficios y/o informes correspondientes a los procesos de adquisición de bienes de las subgerencias adscritas a la sub Gerencia de Programas Sociales.
4. Seguimiento y Monitorea al cumplimiento de las actividades y/o proyectos de los programas sociales que administra esta dependencia.
5. Realizar requerimientos de bienes y servicios del área en el aplicativo SIGA - MEF.
6. Brindar asistencia técnica administrativa a la sub Gerencia de Programas Sociales, para asegurar la operatividad de los procesos que demande.
7. Brindar soporte administrativo a las subgerencias adscritas a la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, em lo que respecta a formulación de planes de trabajo y proyectos sociales.
8. Realizar el seguimiento de las metas físicas y financieras de la sub Gerencia para cargar la información de manera mensual en el Aplicativo CEPLAN V1.
9. Realizar coordinaciones con las áreas administrativas de la Municipalidad para asegurar la atención oportuna de los requerimientos del área.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Local Central
Duración del Contrato	Hasta el 31 de octubre del 2024, sujetos a prorroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	<ul style="list-style-type: none">- No tener impedimento para contratar con el estado- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

23. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CODIGO DEL PUESTO	23/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL
PLAZAS DISPONIBLES	01

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título técnico o estudiante universitario de los últimos ciclos o egresado en Derecho, Administración, Ciencias Sociales y/o afines.
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años en sector público y/o privado. Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia en funciones similares al cargo en gestión pública.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)	- Gestión pública y/o Municipal. - Administración Pública. - Ofimática.
Conocimientos, Competencias y/o Habilidades:	- Manejo de plataformas digitales. - Conocimiento básico de la Ley N° 27444-Ley de procedimiento Administrativo General.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

- Realizar el registro, tramite y seguimiento de toda la documentación recibida y emitida por la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, utilizando los aplicativos del sistema de la MDH, a fin de obtener información actualizada de los expedientes.
- Evaluar expedientes administrativos, informes preliminares o proyectos de los mismos.
- Orientar y absolver consultas de los administrados de acuerdo a su competencia.
- Efectuar las coordinaciones necesarias vía telefónica o por medios electrónicos con las personas naturales o jurídicas por disposición del jefe inmediato.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentos y expedientes del órgano o unidad orgánica o subunidad orgánica.
- Apoyar en la elaboración de expedientes técnicos administrativos.
- Coordinar actividades administrativas.
- Recopilar y preparar información que se le requiera.
- Colaborar en la programación de actividades técnico - administrativas y en reuniones de trabajo.
- Seguimiento de documentos en otros anexos de la Municipalidad Distrital de Huanchaco.
- Otras funciones que le designe su jefe inmediato.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Local Central Av. La Rivera N°165
Duración del Contrato	Hasta el 31 de octubre del 2024, sujetos a prórroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	No tener impedimento para contratar con el estado No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR

24. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CODIGO DEL PUESTO	24/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
AREA SOLICITANTE	OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED
PLAZAS DISPONIBLES	01
REQUISITO MINIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Bachiller o Título Profesional Universitario en Derecho, Contabilidad, Administración y/o carreras afines.
Experiencia	General: Dos (02) años en sector público y/o privado, Específica: Un (01) año en cargos afines al cargo y área en el sector público.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones	- Gestión Pública - Políticas Pública - Programas Sociales
Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos.	- Ofimática Nivel Intermedio. - Plataformas digitales nivel básico.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

25. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CODIGO DEL PUESTO	25/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AREA SOLICITANTE	OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED
PLAZAS DISPONIBLES	01

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título técnico o estudiante universitario de los últimos ciclos o egresado en Derecho, Administración, Ciencias Sociales y/o afines.
Experiencia	General: Dos (02) años en sector público y/o privado Experiencia Específica: Un (01) año realizando funciones afines al cargo en gestión pública.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones	- Gestión Pública y/o Municipal - Políticas Pública
Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos.	- Ofimática Nivel Intermedio. - Plataformas digitales nivel básico.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

1. Gestionar carnet CONADIS de las personas con discapacidad.
2. Orientar a las personas con discapacidad para que realicen su cobro en el banco de la Nación.
3. Atención a las personas con discapacidad.
4. Realizar coordinaciones y seguimiento de actividades del área, vía teléfono y/o internet; al interno y externo de la entidad.
5. Programar y solicitar el material de oficio y el mantenimiento del área.
6. Apoyar en la realización de campañas y/o eventos de carácter social, para cumplir metas grupales.
7. Otras funciones que le designe su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Local Central Av. La Rivera N°165
Duración del Contrato	Hasta el 31 de octubre del 2024, sujetos a prórroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

1. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar el servicio de la DEMUNA, OMAPED Y CIAM.
2. Realizar seguimiento de la documentación emitida por la OMAPED.
3. Favorecer y facilitar, la participación, concertada y organizada de las personas con discapacidad.
4. Planificar, coordinar y ejecutar actividades relacionadas con la protección, participación y organización de las personas adultas mayores del distrito.
5. Elaborar documentos del área, de acuerdo a instrucciones y/o requerimientos del supervisor inmediato.
6. Brindar información para la orientación a las personas que acuden a la oficina, absolviendo sus consultas cuando corresponda o derivándolas a los colaboradores adecuados.
7. Administrar y llevar el control ordenado de la documentación, que implica también su recepción, registro, derivación y/o archivo
8. Realizar coordinaciones y seguimiento de actividades del área, vía teléfono y/o internet; al interno y externo de la entidad.
9. Programar y solicitar el material de oficina y el mantenimiento del área.
10. Apoyar en la realización de campañas y/o eventos de carácter social, para cumplir metas grupales.
11. Otras funciones que le designe su jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Local Central Av. La Rivera N°165
Duración del Contrato	Hasta el 31 de octubre del 2024, sujetos a prórroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	<ul style="list-style-type: none">- No tener impedimento para contratar con el estado- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.- No tener sanción por falta administrativa vigente- No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	<ul style="list-style-type: none">- No tener impedimento para contratar con el estado- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.- No tener sanción por falta administrativa vigente- No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR



26. TRABAJADORA SOCIAL

CODIGO DEL PUESTO	26/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	TRABAJADORA SOCIAL
AREA SOLICITANTE	OMAPED
PLAZAS DISPONIBLES	01



REQUISITO MINIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título Técnico y/o Bachiller en las carreras de Ciencias Sociales y/o Trabajo Social.
Experiencia	General: Tres (03) años en sector público y/o privado. Experiencia Específica: Un (01) año realizando funciones afines al cargo.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none">- Taller o Curso afines al puesto.- Temas relacionados a Programas Sociales.
Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos.	<ul style="list-style-type: none">- Ofimática Nivel Intermedio.- Plataformas digitales nivel avanzado.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

1. Difundir información actualizada acerca de programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su entorno.
2. Mantener actualizado el padrón de personas con discapacidad.
3. Atención a las personas con discapacidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Realizar visitas domiciliarias a personas con discapacidad, en atención a programas sociales.
- Propiciar formalización y el registro de las organizaciones sociales de personas con discapacidad del distrito.
- Realizar el empadronamiento de las personas con discapacidad de nuestra jurisdicción.
- Efectuar la verificación y evaluación para la admisión de beneficiarios, así como supervisar que los recursos proporcionados sean usados para el bienestar del beneficiario.
- Velar y proteger los derechos de las personas con discapacidad del distrito.
- Generar una cultura de defensa, promoción y respeto de derechos por las personas con discapacidad.
- Brindar información y asesoría en los trámites de inscripción, tanto en el registro Distrital de personas con discapacidad a cargo de la oficina de OMAPED.
- Implementar y ejecutar acciones concertadas para fortalecer su salud preventiva, acceso a servicios de salud y apoyo social.
- Otras funciones que le designe su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Local Central Av. La Rivera N°165
Duración del Contrato	Hasta el 31 de octubre del 2024, sujetos a prórroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	<ul style="list-style-type: none">- No tener impedimento para contratar con el estado.- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR

27. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CODIGO DEL PUESTO	27/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL
PLAZAS DISPONIBLES	01



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título técnico o estudiante universitario de los últimos ciclos o egresado en Derecho, Administración, Ingeniería Industrial
Experiencia	General: Dos (02) años en sector público y/o privado, con conocimiento en cargos similares. Experiencia Específica: Un (01) año realizando funciones afines al cargo en gestión pública.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones	- SIGA - Ley de Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444)
Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos.	- Ofimática Nivel Intermedio. - Redacción de Documentos.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

1. Elaboración y seguimiento sobre los requerimientos de bienes y servicios del área.
2. Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA de la Gerencia de Salud y Gestión Ambiental.
3. A poyo en la recepción, revisión, clasificación y preparación de la documentación que ingresa a la Gerencia de Salud y Gestión Ambiental.
4. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con la elaboración, registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentos.
5. Preparar y mantener actualizado el directorio telefónico y la agenda de las actividades y reuniones de la Gerencia de Salud y Gestión Ambiental.
6. Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades del área siguiendo instrucciones impartidas.
7. Orientar e informar a los administrativos sobre el estado de trámite de sus expedientes.
8. Efectuar el seguimiento de todos los documentos derivados a las diversas áreas de la Municipalidad.
9. Otras funciones que le designe su jefe inmediato



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, sede Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)
Duración del Contrato	Hasta el 31 de octubre del 2024, sujetos a prórroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	- No tener impedimento para contratar con el estado - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente - No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR

28. CHOFER DE COMPACTADORA

CODIGO DEL PUESTO	28/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	CHOFER DE COMPACTADORA
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE GESTION Y FISCALIZACION AMBIENTAL
PLAZAS DISPONIBLES	01

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Nivel Educativo: Secundaria Completa Licencia de Conducir A-II sin restricciones.
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. Específica: Un (01) año en funciones afines al cargo, en el sector público.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones.	No Aplica
Conocimientos, Competencias y/o Habilidades:	-Ser peruano/a de nacimiento, por naturalización o por opción. -Gozar de Buen estado de Salud (presentar Certificado médico) y no contar con enfermedades preexistentes.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

1. Verificar que la unidad vehicular se encuentre en óptimas condiciones antes del inicio de la jornada laboral, comunicando oportunamente la necesidad de mantenimiento y/o reparaciones mecánicas que la unidad requiera.
2. Cumplir con la ruta asignada por el jefe inmediato para la limpieza pública y recolección de los residuos sólidos.
3. Verificar el oportuno abastecimiento de combustible de la unidad vehicular.
4. Conducir la unidad vehicular respetando las reglas de tránsito establecidos por ley o por reglamento.
5. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, sede Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)
Duración del Contrato	Hasta el 31 de octubre del 2024, sujetos a prórroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	<ul style="list-style-type: none">- No tener impedimento para contratar con el estado- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR



29. OPERARIO DE JARDINES

CODIGO DEL PUESTO	29/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	OPERARIO DE JARDINES
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE GESTION Y FISCALIZACION AMBIENTAL
PLAZAS DISPONIBLES	10

REQUISITO MINIMOS	DETALLES
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Nivel Educativo: Estudios primarios
Experiencia	General: Un (01) año en el sector público o privado específica: Seis (06) meses realizando funciones afines al cargo en el sector publico
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones.	No Aplica
Conocimientos, Competencias y/o Habilidades:	<ul style="list-style-type: none">- Gozar de Buen estado de Salud (presentar Certificado médico) y no contar con enfermedades pre existentes.- Tener entre 18 a 45 años de edad.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

1. Ejecutar trabajos de sembrado, conservación y preservación de las áreas verdes públicas del distrito de Huanchaco (parques y jardines).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

2. Promover y apoyar la generación y conducción de jardines, áreas verdes y biohuertos familiares (abonamiento, siembra y cosecha), que mejoren la calidad del medio ambiente del distrito de Huanchaco.
3. Informar toda ocurrencia, incidente y/o anomalías presentadas en su servicio.
4. Otras funciones que le asigne el/la Subgerente de Servicios Municipales, relacionado a sus funciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, sede Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)
Duración del Contrato	Hasta el 31 de octubre del 2024, sujetos a prórroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	<ul style="list-style-type: none">- No tener impedimento para contratar con el estado- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR

30. OPERARIO DE RECOLECCIÓN

CODIGO DEL PUESTO	30/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	OPERARIO DE RECOLECCIÓN
AREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE GESTION Y FISCALIZACION AMBIENTAL
PLAZAS DISPONIBLES	14

REQUISITO MINIMOS	DETALLES
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Nivel Educativo: Estudios primarios
Experiencia	General: Un (01) año en el sector público o privado específica: Seis (06) meses realizando funciones afines al cargo en el sector publico



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones.	No Aplica
Conocimientos, Competencias y/o Habilidades:	- Gozar de Buen estado de Salud (presentar Certificado médico) y no contar con enfermedades preexistentes. - Tener entre 18 a 45 años.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

1. Apoyo en la recolección de los residuos que se encuentran en la vía pública del Distrito.
2. Apoyar en la evacuación de los residuos solidos en el botadero Municipal.
3. Informar toda ocurrencia, incidente y/o anomalías presentadas en su servicio.
4. Otras funciones que le asigne el/la Subgerente de Servicios Municipales, relacionado a sus funciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, sede Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)
Duración del Contrato	Hasta el 31 de octubre del 2024, sujetos a prorroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	- No tener impedimento para contratar con el estado - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR

31. FISCALIZADOR

CODIGO DEL PUESTO	31/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	FISCALIZADOR
AREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
PLAZAS DISPONIBLES	05



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título Universitario y/o Bachiller en Derecho, Ingeniería Química, ingeniería Ambiental.
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. Específica: Un (01) año ejerciendo funciones similares al puesto en el sector público.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)	- Supervisión Ambiental. - Legislación Ambiental - PAS
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	- Conocimiento en la Ley General de Residuos Sólidos Ley N° 27314. - Reglamento de Supervisión Ambiental. - Normativa Ambiental en Sector Publico.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

1. Fiscalizar los puntos críticos determinados por el área.
2. Realizar operativos requerido según la necesidad.
3. Realizar informes de las actas levantadas en las supervisiones.
4. Realizar el llenado de la ficha de fiscalización de manera objetiva e impecable.
5. Realizar el correcto llenado de las actas de constatación, infracción de notificación, decomiso, retención entre otros.
6. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, sede Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)
Duración del Contrato	Hasta el 31 de octubre del 2024, sujetos a prórroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	- No tener impedimento para contratar con el estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

32.ABOGADO PAS AMBIENTAL

CODIGO DEL PUESTO	32/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO PAS AMBIENTAL
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
PLAZAS DISPONIBLES	01

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título Universitario Profesional en la carrera de Derecho, Colegiado y Habilitado.
Experiencia	General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. Específica: Dos (02) años ejerciendo funciones similares al puesto, en gestión Municipal o Gestión Pública.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)	- Derecho Administrativo. - Administración Pública y temas ambientales. - Gestión Pública. - Procedimiento Administrativo Sancionador.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	- Conocimiento en la Ley General de Residuos sólidos Ley N° 27314. - Conocimiento en Reglamento de Supervisión Ambiental. - Manejo de la normativa Ambiental sector Publico.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

01. Revisa y analiza expedientes administrativos sancionadores de competencia de la Subgerencia de Gestión y Fiscalización Ambiental.
02. Formula proyectos de Resoluciones correspondientes a los procedimientos administrativos sancionadores de competencia de la subgerencia de Gestión y Fiscalización Ambiental.
03. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Subgerencia de Gestión y Fiscalización Ambiental.
04. Absolver consultas y orientar a los administrados respecto de la gerencia de gestión y Fiscalización Ambiental.
05. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco - Central de Monitoreo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Duración del Contrato	Hasta el 31 de octubre del 2024, sujetos a prórroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	<ul style="list-style-type: none">- No tener impedimento para contratar con el estado- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR

33. FISCALIZADOR

CODIGO DEL PUESTO	33/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	FISCALIZADOR
AREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE SALUD Y SANIDAD PUBLICA
PLAZAS DISPONIBLES	03

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título Universitario y/o Bachiller en Derecho, Administración o afines
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. Específica: Un (01) año ejerciendo funciones similares al puesto y en el sector público.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)	<ul style="list-style-type: none">- Salubridad- PAS
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en la Ley General de Salud.- Ofimática nivel básico.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

1. Fiscalizar en materia de salud e inocuidad alimentaria a los órganos desconcentrados (instituciones públicas y privadas), a nivel local y personas que realicen actividades que tienen impacto directo o indirecto en la salud, así como establecer medidas correctivas, medidas de seguridad, medidas cautelares y acciones de acuerdo a su competencia.
2. Participar en operativos inopinados de acuerdo a su competencia.
3. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, sede Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)
Duración del Contrato	Hasta el 31 de octubre del 2024, sujetos a prórroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	<ul style="list-style-type: none">- No tener impedimento para contratar con el estado.- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR



34. FISCALIZADOR

CODIGO DEL PUESTO	34/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	FISCALIZADOR
AREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y COMERCIALIZACIÓN
PLAZAS DISPONIBLES	05

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título Universitario y/o Bachiller en Derecho, Administración o afines
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Un (01) año desarrollando actividades en Fiscalización.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)	<ul style="list-style-type: none">- Ofimática- Licencias y Autorizaciones.- PAS
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none">- Normatividad Vigente





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

1. Realizar notificaciones de acuerdo a lo solicitado por su jefe inmediato.
2. Realizar el llenado de la ficha de fiscalización de manera objetiva e impecable.
3. Realizar el correcto llenado de actas de constatación, infracción de notificación, decomiso, retención entre otros.
4. Realizar diversos informes comunicando a su superior las labores encomendadas.
5. Recopilar evidencias de las inspecciones realizadas u operativos.
6. Mantener el orden del comercio ambulatorio en el Distrito.
7. Participar de operativos inopinados por la subgerencia en coordinación con otras áreas.
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, sede Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)
Duración del Contrato	Hasta el 31 de octubre del 2024, sujetos a prorroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	<ul style="list-style-type: none">- No tener impedimento para contratar con el estado.- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR

35.ASISTENTE ADMINISTRATIVO CODISEC

CODIGO DEL PUESTO	35/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO CODISEC
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL
PLAZAS DISPONIBLES	01

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Bachiller o Título Profesional Universitario en Derecho, Administración Psicología, Sociología y/o carreras afines.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. Específica: Un (01) año ejerciendo funciones similares al puesto y en el sector público.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)	- Gestión Pública y/o Gestión Municipal - Temas relacionados al cargo.
Conocimientos, Competencias y/o Habilidades:	-Conocimiento en Ofimática.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

1. Proponer ante la municipalidad distrital la aprobación de planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana de relevancia provincial, tomando en consideración las particularidades culturales y lingüísticas de la población.
2. Elaborar el Informe de Cumplimiento de Actividades (ICA) y presentarlos de manera oportuna ante el COPROSEC.
3. Coordinar la realización de una consulta pública trimestral para informar sobre acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel distrital, debiendo para tal efecto convocar a las organizaciones vecinales, sociales, religiosas, culturales, educativas y deportivas, coordinadores zonales de seguridad ciudadana.
4. Realizar informes y Diagnostico sobre temas de violencia familiar, deserción escolar, problemas de salud mental de conformidad a los objetivos del Plan de acción de Seguridad Ciudadana.
5. Realizar capacitaciones a los integrantes de la Comunidad educativa para evaluar el perfil de violencia psicología y social.
6. Articular permanentemente con los integrantes de CODISEC para fortalecer la seguridad ciudadana en el ámbito distrital.
7. Proponer la articulación interinstitucional para atender integralmente la problemática de la inseguridad en territorios más vulnerables de la jurisdicción tomando en consideración las particularidades culturales y lingüísticos de la población.
8. Promover la participación ciudadana para fortalecer y conformar juntas vecinales de Seguridad Ciudadana en apoyo a la Policía Nacional.
9. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco - Central de Monitoreo.
Duración del Contrato	Hasta el 31 de octubre del 2024, sujetos a prorroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	<ul style="list-style-type: none">- No tener impedimento para contratar con el estado- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR

36.SERENO MUNICIPAL

CODIGO DEL PUESTO	36/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	SERENO MUNICIPAL
AREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
PLAZAS DISPONIBLES	17

REQUISITO MINIMOS	DETALLES
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Nivel Educativo: Secundaria completa
Experiencia	Un (01) año en el sector público y/o privado, desempeñando labores afines del puesto.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)	No aplica
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none">- Ser peruano/a de nacimiento, por naturalización o por opción.- No contar con antecedentes penales, policiales y judiciales- Gozar de Buen estado de Salud (presentar Certificado médico) y no contar con enfermedades pre existentes.
Edad	- De 20 a 40 años

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

1. Apoyar en la ejecución de operaciones de patrullaje general y selectivo, en apoyo de la Policía Nacional del Perú dentro de la jurisdicción del distrito de Huanchaco.
2. Apoyar en prestar auxilio y protección al vecindario para proteger su vida e integridad física.
3. Apoyar en garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad del vecindario.
4. Apoyar en vigilar la preservación de la calidad de vida, limpieza y ornato público.
5. Apoyar en cumplir con la programación del patrullaje a pie



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

6. Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de control de la contaminación ambiental y ruidos molestos, así como en materia de transportes y tránsito.
7. Apoyar en supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculo, ferias, estadio, coliseo y otros recintos abiertos al público, incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.
8. Apoyar en el control y cumplimiento de las normas de seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes.
9. Apoyar en la orientación al vecino cuando requiera algún tipo de información.
10. Alertar a las Subgerencias de las áreas correspondientes sobre las edificaciones, aceras y calzadas que ofrezcan peligro para la salud y la vida de las personas, así como sobre la presencia de comercio ambulatorio, niños, niñas y adolescentes en riesgo, y prostitución, a fin de que puedan orientar el servicio a esos puntos críticos.
11. Coadyuvar el cumplimiento de las rondas programadas con vecinos vigilantes y con agentes de servicio particular.
12. Las demás funciones que le asigne su jefe Inmediata.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco - Central de Monitoreo.
Duración del Contrato	Hasta el 31 de octubre del 2024, sujetos a prórroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	<ul style="list-style-type: none">- No tener impedimento para contratar con el estado- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.- No tener sanción por falta administrativa vigente- No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR

37. SERENO MOTORIZADO

CODIGO DEL PUESTO	37/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	SERENO MOTORIZADO
UNIDAD SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
PLAZAS DISPONIBLES	03

REQUISITO MINIMOS	DETALLES
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Nivel Educativo: Secundaria completa



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Experiencia	Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado, realizando funciones afines al cargo.
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none">- Ser peruano/a de nacimiento, por naturalización o por opción.- No contar con antecedentes policiales, penales y judiciales- Gozar de Buen estado de Salud (Certificado médico), y no contar con enfermedades preexistente.- Licencia de conducir B-IIB vigente y sin restricciones.
Edad	- De 20 a 40 años

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

1. Verificar que el vehículo menor (motocicleta) se encuentre en óptimas condiciones antes del inicio de la jornada laboral, comunicando oportunamente la necesidad de mantenimiento y/o reparaciones mecánicas que la unidad requiera.
2. Verificar el oportuno abastecimiento de combustible del vehículo menor.
3. Realizar el patrullaje municipal, para efectos preventivos y disuasivos procediendo a la intervención oportuna en caso de que se perturbe el orden y la tranquilidad pública.
4. Apoyar en la ejecución de operaciones y selectivo, en apoyo de la Policía Nacional del Perú dentro de la jurisdicción del distrito de Huanchaco.
5. Apoyar en prestar auxilio y protección al vecindario para proteger su vida e integridad física.
6. Apoyar en garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad del vecindario.
7. Apoyar en cumplir con la programación del patrullaje utilizando una moto asignada.
8. Mantener el contacto radial con la central de base ante, durante y después de intervenciones.
9. Conducir el vehículo menor respetando las reglas de tránsito establecidas por Ley.
10. Las demás funciones que le asigne su jefe Inmediata.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco - Central de Monitoreo.
Duración del Contrato	Hasta el 31 de octubre del 2024, sujetos a prorrogación o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Ser peruano/a de nacimiento, por naturalización o por opción. No contar con antecedentes penales y judiciales Gozar de Buen estado de Salud

38. CONDUCTOR DE VEHICULO SEGURIDAD CIUDADANA

CODIGO DEL PUESTO	38/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	CONDUCTOR DE VEHICULO DE SEGURIDAD CIUDADANA
AREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
PLAZAS DISPONIBLES	04

REQUISITO MINIMOS	DETALLES
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Nivel Educativo: Secundaria completa
Experiencia	General: Un (01) año en el sector público o privado, realizando funciones afines al cargo.
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none">- Ser peruano/a de nacimiento, por naturalización o por opción.- No contar con antecedentes policiales, penales y judiciales- Gozar de Buen estado de Salud (presentar Certificado médico), y no contar con enfermedades pre existentes.- Licencia de Conducir A II sin restricciones y con puntaje vigente- Conocimiento básico en mecánica.
Edad	De 20 a 45 años

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

1. Verificar que la unidad vehicular se encuentre en óptimas condiciones antes del inicio de la jornada laboral, comunicando oportunamente la necesidad de mantenimiento y/o reparaciones mecánicas que la unidad requiera.
2. Verificar el oportuno abastecimiento de combustible de la unidad vehicular
3. Realizar el patrullaje vehicular, para efectos preventivos y disuasivos, procediendo a la intervención oportuna en caso de que se perturbe el orden y la tranquilidad pública.
4. Apoyar a la Policía Nacional en las acciones de respuesta inmediata a ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo, en apoyo de la Policía Nacional del Perú dentro de la jurisdicción del distrito de Huanchaco.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

5. Mantener permanente contacto radial con la central de base antes, durante y después de las intervenciones
6. Conducir la unidad vehicular respetando las reglas de tránsito establecidas por ley o por reglamento.
7. Prestar auxilio inmediato a otros órganos o unidades orgánicas de la municipalidad.
8. Vigilar la preservación de la calidad de vida, limpieza y ornato público.
9. Otras funciones que le asigne el jefe de Seguridad Ciudadana, relacionado a sus funciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco - Central de Monitoreo.
Duración del Contrato	Hasta el 31 de octubre del 2024, sujetos a prórroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato.	- Ser peruano/a de nacimiento, por naturalización o por opción. - No contar con antecedentes penales y judiciales - Gozar de Buen estado de Salud

39. OPERADOR DE CAMARA DE VIDEO VIGILANCIA

CODIGO DEL PUESTO	39/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	OPERADOR DE CAMARA DE VIDEO VIGILANCIA
UNIDAD SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
PLAZAS DISPONIBLES	03

REQUISITO MINIMOS	DETALLES
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Estudios Universitario y/o técnicos de Computación e Informática o afines al cargo.
Experiencia	General: Un (01) año en el sector público o privado desempeñado labores afines del puesto
Requisitos adicionales	- Conocimiento en Ofimática. - Ser peruano/a de nacimiento, por naturalización o por opción. - No contar con antecedentes policiales, penales y judiciales - Gozar de Buen estado de Salud (Certificado médico), y no contar con enfermedades pre existente (cáncer, diabetes, etc.)
Edad	- De 20 a 40 años



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

1. Responsable de manejar las cámaras y observar baterías de monitores de circuito cerrado de televisión u otro equipo de vigilancia en el centro de control.
2. Observar atentamente las cámaras para detectar actividades delictivas, comportamientos sospechosos o inusuales, accidentes e incidentes de tipo no delictivo.
3. Los operadores de cámara de vigilancia llevan el registro detallado de observaciones e incidencias, algunas pueden ser escritos y otros pueden introducirse en un sistema informativo, graban y archivan de forma segura grabaciones de video o digitales e imágenes fijas, para su uso como pruebas o por si precisan revisarse después de un incidente.
4. Atender continuamente las quejas de los vecinos sobre hechos que se perturbe el orden público e informar al supervisor para acciones.
5. Apoyar a la policía nacional en las acciones sobre información de registro de cámaras de video vigilancia.
6. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato y jefe superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco - Central de Monitoreo.
Duración del Contrato	Hasta el 31 de octubre del 2024, sujetos a prorroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Ser peruano/a de nacimiento, por naturalización o por opción. No contar con antecedentes penales y judiciales Gozar de Buen estado de Salud

40. VIGILANTE

CODIGO DEL PUESTO	40/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	VIGILANTE
UNIDAD SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
PLAZAS DISPONIBLES	10

REQUISITO MINIMOS	DETALLES
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Estudios secundarios completos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Experiencia	Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado, realizando funciones afines al cargo.
Requisitos adicionales	- Ser peruano/a de nacimiento, por naturalización o por opción. - No contar con antecedentes policiales, penales y judiciales - Gozar de Buen estado de Salud (Certificado médico), y no contar con enfermedades pre existente (cáncer, diabetes, etc.)
Edad	- De 20 a 40 años

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales a desarrollar:

1. Revisar el área asignada al entrar a su turno.
2. Permanecer en el área asignada previamente por el encargado de turno.
3. Periódicamente efectuar recorridos por toda su área de labores.
4. Reportar de inmediato al supervisor a cargo, actividades que alteren el orden dentro del área de labores o atenten contra el patrimonio Municipal.
5. No retirarse del área asignada hasta la entrega físicamente al turno.
6. Controlar el acceso de personas o introducción de vehículos equipos y otros a las instalaciones Municipales.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco - Central de Monitoreo.
Duración del Contrato	Hasta el 31 de octubre del 2024, sujetos a prorroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Ser peruano/a de nacimiento, por naturalización o por opción. No contar con antecedentes penales y judiciales Gozar de Buen estado de Salud

41. APOYO ADMINISTRATIVO

CODIGO DEL PUESTO	41/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	APOYO ADMINISTRATIVO
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE SALUD Y SANIDAD PUBLICA
PLAZAS DISPONIBLES	01



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título Técnico y/o egresado en la carrera técnica de administración
Experiencia	General: Tres (03) años en el sector público desempeñado labores afines del puesto
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones	- Gestión Pública. - Ley de Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444)
Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos.	- Ofimática Nivel Intermedio. - Redacción de Documentos.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

1. Seguimiento de ingresos y salida de documentos del área.
2. Actividades de coordinación con oficinas administrativas.
3. Atención al usuario sobre emisión de carnet de sanidad.
4. Elaboración y redacción de documentos de la subgerencia.
5. Otras funciones que le designe su jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, sede Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)
Duración del Contrato	Hasta el 31 de octubre del 2024, sujetos a prórroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual	S/. 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	- No tener impedimento para contratar con el estado - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente - No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

3.1. PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación de la convocatoria en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas en el Sector Público - SERVIR: Portal Talento Perú: https://www.servir.gob.pe/talento-peru/	08 de julio al 19 de julio del 2024	Unidad de Recursos Humanos
Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Web Institucional y en los otros medios que la entidad haya previsto su difusión. https://www.munihuanchaco.gob.pe	09 de julio al 19 de julio del 2024	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículum Vitae documentado, serán ingresados por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, ubicado en el anexo Polideportivo (Costado del Colegio SINAI, carretera a Huanchaco)	22 de julio 2024 de 8:00 a 1:00 pm de 2:00 a 4:00 pm.	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículum Vitae documentado	23 y 24 de julio del 2024	Comité Evaluador CAS
Publicación de los resultados de la evaluación del currículum vitae documentado en la página Web https://www.munihuanchaco.gob.pe	24 de julio del 2024	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Reclamos: rrhmdh2020@gmail.com	25 de julio del 2024 de 8:00 am a 1:00 pm	Comité Evaluador CAS
Absolución de Reclamos	25 de julio del 2024 de 2:00 pm a 11:59 pm	Comité Evaluador CAS
Entrevista Personal (el cronograma de los postulantes APTOS será publicados en el portal Web Institucional). Asimismo, es responsabilidad del postulante estar presente en la hora programada. Se solicitará el documento de identificación (original).	30 y 31 de julio del 2024	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultado final en el Portal https://www.munihuanchaco.gob.pe	01 de agosto del 2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del Contrato	02 de agosto 2024	Unidad de Recursos Humanos
Inicio de Labores	05 de agosto 2024	
No se realizará devolución de currículum vitae en ninguna etapa del proceso		

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal de nuestra institución, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

IV. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO

4.1. REQUISITOS PARA POSTULAR

Para que una persona natural pueda participar en el proceso de selección convocado por la Municipalidad Distrital de Huanchaco, se requiere lo siguiente:

- Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- No registrar antecedentes penales ni policiales.
- No estar inhabilitado administrativa ni judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el registro nacional de sanciones de destitución y despido o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, para contratar con el estado.
- Poseer documento Nacional de Identidad (DNI).
- No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los funcionarios que ejerzan cargos directivos en la Municipalidad.
- Contar con inscripción en el registro único de contribuyentes (RUC, en condición de ACTIVO y HABIDO).



4.2. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

1. DOCUMENTOS A PRESENTAR DE MANERA **OBLIGATORIA**

El expediente de los postulantes se recepcionará (en sobre cerrado), por medio de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, ubicado en el anexo Polideportivo (Espaldas del Colegio SINAI, carretera a Huanchaco) en el plazo previsto en el cronograma y dicho sobre deberá estar **ROTULADO OBLIGATORIAMENTE** consignando los siguientes datos:

Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO
COMITÉ DE SELECCIÓN CONVOCATORIA N° 003-2024-MDH- D.L 1057
TRANSITORIO

NOMBRE DEL POSTULANTE	:	_____
DNI	:	_____
DIRECCIÓN	:	_____
CODIGO DEL PUESTO AL QUE POSTULA	:	_____
AREA	:	_____
N° DE FOLIOS	:	_____



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

NOTA IMPORTANTE: DE NO PRESENTAR EL ROTULADO O CONSIGNAR INFORMACIÓN ERRÓNEA EN EL MISMO, EL POSTULANTE SERÁ DESCALIFICADO.

12. CONTENIDO DE EXPEDIENTES

El expediente contendrá la siguiente documentación de manera **OBLIGATORIA**:

2.1. Documentos de presentación **OBLIGATORIA**

Los postulantes deberán presentar su documentación en el **SIGUIENTE ORDEN**:

- Ficha de resumen curricular, debidamente **firmada**. El postulante deberá precisar el número de folio de cada documento presentado.
- Modelo de Índice. (Anexo N°01).
- Declaración Jurada de no tener Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado e impedimento para ser trabajador. (Anexo N°02).
- Declaración Jurada - Registro de deudores alimentarios morosos - REDAM. (Anexo N°03).
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales ni policiales. (Anexo N°04).
- Declaración Jurada de no tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia. (Anexo N°05).
- Declaración Jurada - Sistema de pensiones. (Anexo N°06).
- Copia simple de Currículo vitae documentado.
- Copia simple de documento Nacional de Identidad (DNI)
- Copla Simple del Registro único de Contribuyentes (RUC), en condición de ACTIVO y HABIDO.

ADICIONALMENTE, SÓLO LOS POSTULANTES A LAS PLAZAS DE OPERARIO DE JARDINES, SERENO MUNICIPAL, CONDUCTOR DE VEHICULO SEGURIDAD CIUDADANA, SERENO MOTORIZADO, OPERADOR DE CAMARA DE VIDEOVIGILANCIA Y VIGILANTES DEBERÁN PRESENTAR OBLIGATORIAMENTE:

- CERTIFICADO DE BUENA SALUD.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

DEL MISMO MODO, SÓLO LOS POSTULANTES A LAS PLAZAS DE CONDUCTOR DE VEHICULO SEGURIDAD CIUDADANA, SERENO MOTORIZADO, DEBERÁN PRESENTAR OBLIGATORIAMENTE:

- COPIA SIMPLE DE LICENCIA DE CONDUCIR.
- COPIA SIMPLE DE RÉCORD DE PAPELETAS

NOTA IMPORTANTE: DE NO PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN EN EL ORDEN

INDICADO, EL POSTULANTE SERÁ DESCALIFICADO.

2.2. Documentación de presentación facultativa

- En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el Certificado de Discapacidad en su currículum vitae documentado conforme al Artículo 76° de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, el certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por los hospitales del Ministerio de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (Es Salud). La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.
- En caso de ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar el documento oficial emitido por la autoridad competente que lo acredite en su currículum vitae documentado.

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

El presente proceso consta de las siguientes evaluaciones, las cuales son de **CARÁCTER ELIMINATORIO**, tendrán un máximo y un mínimo de puntos para su aprobación, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50.00	30.00	50.00
Experiencia laboral	25.00	15.00	25.00
Experiencia académica	15.00	10.00	15.00
Cursos y conocimientos especializados	10.00	5.00	10.00
ENTREVISTA	50.00	30.00	50.00
Dominio Temático	10.00	6.00	10.00
Capacidad Analítica	10.00	6.00	10.00
Facilidad de Comunicación	10.00	6.00	10.00
Trabajo en Equipo	10.00	6.00	10.00
Iniciativa	10.00	6.00	10.00
PUNTAJE TOTAL	100%	60.00%	100.00%



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Criterios de Evaluación:

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	REQUISITO MÍNIMO	PUNTAJE ASIGNADO SEGÚN NIVEL	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE EVALUADO	
EVALUACIÓN CURRICULAR	FORMACIÓN ACADEMICA	Formación mínima requerida	10	15		
		Formación Adicional a la requerida	De 1 a 5 puntos adicionales			
	PUNTAJE					
	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia General adicional a la requerida	De 1 a 5 puntos adicionales hasta un máximo de 3 años	10		
		Experiencia General requerida en el Perfil	5			
	EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia Especifica adicional a la requerida	De 1 a 5 puntos adicionales hasta un máximo de 3 años	15		
		Experiencia Especifica requerida en el Perfil	10			
	PUNTAJE					
	CAPACITACIÓN	Capacitación adicional a la mínima requerida	5	10		
		Capacitación mínima requerida	5			
PUNTAJE						
PUNTAJE TOTAL						

VI. EVALUACIÓN CURRICULAR

La Evaluación Curricular tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. En esta fase se revisará los documentos presentados por los postulantes que fueron declarados en el anexo 1, y se verificara el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria (perfil de puesto).

Aquellos postulantes que hayan sustentado el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el perfil de puesto, se les asignara el puntaje correspondiente, tomando como referencia el puntaje otorgado en el cuadro de factores Evaluación Curricular.

- El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de treinta puntos (30) y el máximo de cincuenta (50).

Hay que alcanzar los puntajes mínimos, para ser declarado APTO para la siguiente fase. Los resultados serán publicados en la página WEB de la Municipalidad Distrital de Huanchaco.

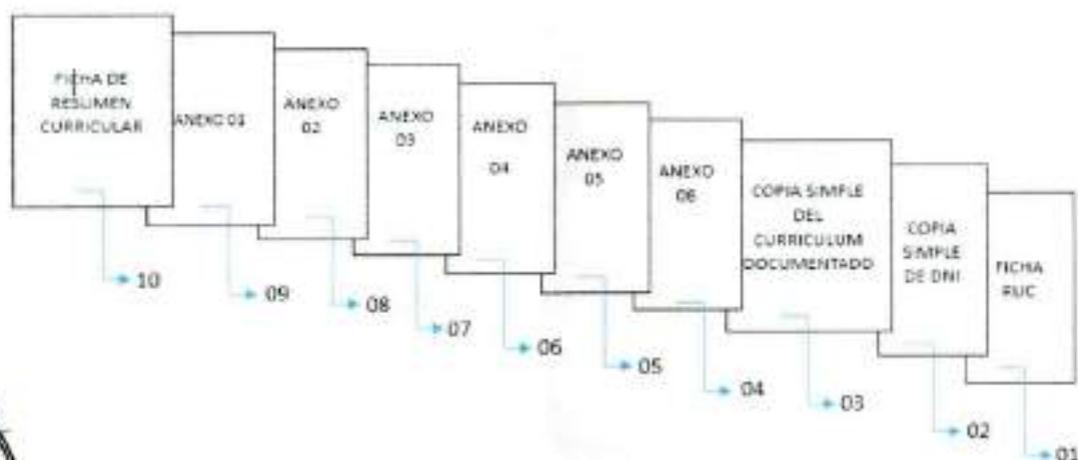
En caso los postulantes no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos serán considerados como NO APTOS.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

La documentación debe estar debidamente ordenada, foliada correlativamente empezando por el número uno (01), a continuación, se detalla el correcto foliado:



NOTA IMPORTANTE: LA COPIA SIMPLE DEL CURRÍCULUM DOCUMENTADO SERÁ PRESENTADA TOMANDO EN CUENTA EL SIGUIENTE ORDEN:

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- TÍTULO PROFESIONAL / TÉCNICO (de corresponder).
- BACHILLER/CONSTANCIA DE CURSAR ESTUDIOS EN ULTIMOS CICLOS (de corresponder).
- CONSTANCIA DE ESTUDIOS SECUNDARIOS (de corresponder)
- CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS DE LOS CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES SOLICITADAS DE ACUERDO AL PERFIL, EN ORDEN CRONOLÓGICO EMPEZANDO POR LA MÁS RECIENTE A LA DE FECHA ANTERIOR.
- EN LOS CASOS DONDE SE SOLICITA CERTIFICADO MÉDICO, ANTECEDENTES PENALES Y LICENCIAS DE CONDUCIR, ESTOS SE ANEXAN DENTRO DEL CURRÍCULUM DOCUMENTADO

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS DE TRABAJO SOLICITADAS DE ACUERDO AL PERFIL, EN ORDEN CRONOLÓGICO EMPEZANDO POR LA MÁS RECIENTE A LA DE FECHA ANTERIOR.

A. Criterios de evaluación

- **Experiencia:** Se acredita mediante la presentación de copia simple de Certificado de Trabajo, Constancia de Trabajo, Resoluciones de Designación,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Resoluciones de encargatura y Resoluciones de Cese, Ordenes de Servicio, Contratos y/o Adendas que contengan las fechas de inicio y fin, así como la descripción de las funciones.

Las prácticas profesionales también serán tomadas en cuenta como parte de la experiencia general. Deberán acreditar las fechas de inicio y fin. **De no precisar esta información, no serán consideradas para el cómputo del tiempo de experiencia.**



➤ **Formación académica:** Se acreditará mediante la presentación de copia simple de grado académico, según corresponda: Certificado de Secundaria Completa, Constancia de Egreso Técnico, Diploma de Título Técnico, Diploma de Bachiller o Resolución que elabora la Universidad confiriendo el grado académico, Diploma de Título o Resolución que elabora la Universidad confiriendo el Grado Académico, (según lo requerido en el perfil del puesto).



➤ **Cursos y/o Programa de Especialización:** Se acreditará mediante la presentación de copia simple de Certificados y/o Constancias correspondientes. Los Cursos deberán tener como mínimo ocho (8) horas, las cuales podrán ser acumulativas según lo requerido en el perfil de puesto, **con una antigüedad no mayor a 3 años.**



Los Programas de Especialización o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizadas por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas, **con una antigüedad no mayor a 5 años.**

B) ENTREVISTA PERSONAL

Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto, conocimientos y profundizar aspectos de la motivación, compromiso y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aptos/as en la evaluación curricular.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de TREINTA (30) y el máximo de CINCUENTA (50) puntos. Tomando en cuenta que el puntaje asignado para cada ítem de evaluación consignados en la descripción es mínimo de 6 puntos y máximo de 10 puntos.

La ejecución de la Entrevista Personal será efectuada por el Comité de Selección de la Municipalidad Distrital de Huanchaco de manera presencial en el Auditorio de la Entidad edil.

El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal será comunicado en el Portal Institucional de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (5) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, no podrá participar en la Entrevista Personal.

B) RESULTADO FINAL

Para ser declarado como ganador el postulante debe obtener el puntaje mínimo de SESENTA (60) **siempre y cuando haya obtenido el puntaje mínimo (30 puntos) en cada etapa del proceso.** La unidad de Tecnología de la Información publicará el cuadro de méritos en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria con los resultados obtenidos por los postulantes en las diferentes fases de la etapa de selección.

El postulante que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección y contratación y obtenido el puntaje más alto será considerado "GANADOR" de la convocatoria, y según el número de posiciones convocadas.

Los postulantes que aprueben todas las evaluaciones y hubiesen obtenido el puntaje mínimo y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios, de acuerdo al orden de méritos.

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

7.1. Declaratoria de proceso desierto

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

- Quando no se presenten postulantes
- Quando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Quando cumpliendo con los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.

7.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- Quando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones que la justifiquen.

VIII. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA

- La documentación que presente el postulante debe ser **legible y sin enmendaduras, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- b. Se descalificará al postulante que omita y/o no consigne correctamente la información requerida en los documentos de la convocatoria; así como, aquellos que modifiquen los anexos de la presente Convocatoria CAS.
- c. Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, señalan: que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.



- d. En la etapa de evaluación curricular se tendrá en cuenta lo siguiente:
Experiencia:



- **Experiencia General:** Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral, sea en el sector público o privado. El tiempo de duración de las prácticas profesionales se considera como experiencia para el sector público, y únicamente se podrá validar el último año de prácticas pre profesionales desarrolladas en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- **Experiencia Específica:** Según lo solicitado en el Perfil del Puesto. Forma parte de la experiencia general.



Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fecha de fin del tiempo laborado.

- e. En relación a las bonificaciones establecidas de acuerdo a Ley, se debe tener en cuenta lo siguiente:

Bonificación por discapacidad: De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 48.1 del artículo 48° de la Ley N° 29973, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado (mediante la copia del carné de discapacidad emitido por el CONADIS), percibirá tal bonificación.

Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas: De acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

2017-SERVIR-PE, obtendrán una bonificación del 10% sobre el puntaje final, (de conformidad con la Ley N° 29248) aquellos postulantes que acrediten ser licenciados de las fuerzas armadas. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado (mediante la copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas), percibirá tal bonificación.

La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en el expediente de postulación no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.



IX.- SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección CAS N° 003-2024-MDH -para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La Unidad de Recursos Humanos se comunicará con el/la GANADOR/A, para solicitar la presentación de los documentos sustentatorios del Curriculum Vitae para la suscripción del contrato.
- En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.
- Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.



X. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- Si algún postulante considerara que el área de Recursos Humanos o el Comité de Proceso de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de hasta (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primero. - Los postulantes que hagan uso del tráfico de influencias, a través de algún funcionario, servidor público, y de los miembros de la Comisión de Evaluación, serán separados automáticamente del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que hubiere lugar, conforme a Ley.

Segundo. - Los postulantes que presenten documentos falsos o fraguados o adulterados, serán eliminados automáticamente del proceso y denunciados ante el Ministerio Público para las investigaciones pertinentes, aun cuando hayan sido declarados ganadores o ya estén laborando, en cuyo caso se declarará nulo el contrato.

Tercero. Cualquier otra disposición no prevista en las presentes bases serán resueltas por el comité de evaluación.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

I. DATOS PERSONALES

NOMBRE DEL PUESTO										
CODIGO DE POSTULACIÓN										
DNI										
APELLIDOS Y NOMBRES										
FECHA DE NACIMIENTO			SEXO	M	F	ESTADO CIVIL				
DIRECCIÓN DISTRITO										
TELEFONO FIJO						Nº CELULAR				
CORREO ELECTRONICO						TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD				
LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS		SI	NO	DETALLE DE LA DISCAPACIDAD						

SITUACIÓN ACADEMICA	COLEGIO/INSTITUTO/ UNIVERSIDAD	PROFESIÓN / ESPECIALIDAD	FECHA DE OBTENCIÓN DE CONSTANCIA /CERTIFICADO/ TITULO/GRADO	FOUO (*)

(*) Señalar cuando se presente el currículo documentado

II. FORMACIÓN PROFESIONAL

DENOMINACIÓN DEL DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FOUO (*)

(*) Señalar cuando se presente el currículo documentado



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

III. EXPERIENCIA

a) EXPERIENCIA GENERAL

EMPRESA/ ENTIDAD					
AREA/ UNIDAD ORGANICA					
CARGO/PUESTO					
PUBLICO		PRIVADO		FECHA DE INICION	FECHA DE FIN

EMPRESA/ ENTIDAD

AREA/ UNIDAD ORGANICA

CARGO/PUESTO

PUBLICO

PRIVADO

FECHA DE INICION

FECHA DE FIN

EMPRESA/ ENTIDAD

AREA/ UNIDAD ORGANICA

CARGO/PUESTO

PUBLICO

PRIVADO

FECHA DE INICION

FECHA DE FIN

b) EXPERIENCIA ESPECIFICA

EMPRESA/ ENTIDAD					
AREA/ UNIDAD ORGANICA					
CARGO/PUESTO					
PUBLICO		PRIVADO		FECHA DE INICION	FECHA DE FIN

EMPRESA/ ENTIDAD

AREA/ UNIDAD ORGANICA

CARGO/PUESTO

PUBLICO

PRIVADO

FECHA DE INICION

FECHA DE FIN

FIRMA DEL POSTULANTE



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 01

MODELO DE ÍNDICE

PROCESO CAS N° 003-2024-MDH

PUESTO AL QUE POSTULA: - _____

UNIDAD ORGANICA: _____

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL DE PUESTO (DETALLAR SEGÚN REQUISITOS DEL PUESTO AL QUE POSTULA)	DOCUMENTO QUE ACREDITA, SE UBICA SEGÚN N° DE FOLIOS

(*) El postulante deberá precisar el (los) numero(s) de folio (s) de su propuesta donde encuentra determinado documento,

Lugar y fecha, _____

FIRMA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO

Yo _____ identificado/a con DNI N° _____ domiciliado en _____; al amparo de lo dispuesto en los artículos 41° y 42°

de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos,

DECLARO BAJO JURAMENTO, no tener:

1. Inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD
2. Inhabilitación Judicial vigente para laborar en el Estado.
3. Impedimento para ser Trabajador(a), expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Inhabilitados mis derechos civiles y laborales.

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 411° del código penal, que establece el Código Penal, que establece pena privativa de libertad de hasta (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa de presunción de veracidad establecida por ley.

Lugar y fecha, _____





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA - REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

Yo, _____ identificado(a) con D.N.I. N° _____
con domicilio actual en _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, en virtud a lo dispuesto en el Artículo 10° de la Ley N28970:

NO me encuentro en el registro de deudores alimentarios morosos.

SI me encuentro en el registro de deudores alimentarios morosos,

Por lo que; autorizo para que se descuente por planilla el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, para la cual la oficina correspondiente de la entidad comunicará al Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM la respectiva autorización dentro del plazo de tres (03) días hábiles.

Lugar y fecha, _____

FIRMA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES NI JUDICIALES (LEY N°29607)



Yo _____ identificado con DNI N° _____
estado civil _____ con domicilio _____

En el Distrito _____ Provincia _____ Departamento _____



DECLARO BAJO JURAMENTO: (indicar SI o NO donde corresponda, no marcar con un aspa o en forma de cruz o cualquier otro símbolo).

Tener antecedentes Penales ()

Tener antecedentes Judiciales ()

Tener antecedentes Policiales ()



Lugar y fecha, _____

FIRMA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 5

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER PARIENTES HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD, SEGUNDO DE AFINIDAD, POR RAZÓN DE MATRIMONIO, UNIÓN DE HECHO O CONVIVENCIA.

Yo, _____ identificado(a) con D.N.I. N° _____
con domicilio actual en _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No tener proceso judicial abierto por determinación de responsabilidad.
2. No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los funcionarios que ejerzan cargos directivos en la Municipalidad. (Artículo 1° de la Ley 26771), modificada por Ley N° 30294 - Los funcionarios, directivos y servidores públicos, y/o personal de confianza de las entidades y reparticiones públicas conformantes del Sector Público Nacional, así como de las empresas del Estado, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección se encuentran prohibidos de nombrar, contratar o inducir a otro a hacerlo en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia.

Segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia.

Extiéndase la prohibición a la suscripción de contratos de locación de servicios, contratos de consultoría, y otros de naturaleza similar).

3. No tener sanción vigente según Registro de Inhabilitados para contratar con el Estado.
4. Declaro que gozo de buena salud.

Ratifico la veracidad de los declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

Lugar y fecha, _____

FIRMA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 6

DECLARACIÓN JURADA - SISTEMA DE PENSIONES

Yo, _____ identificado(a) con D.N.I. N° _____
con domicilio actual en _____

DECLARO que:

1. Deseo permanecer en el sistema nacional de pensiones ()
2. Me encuentro actualmente afiliado a una AFP: AFP()
3. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme al: Sistema Privado de Pensiones (AFP)

Sistema Nacional de Pensiones (ONP)

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

Lugar y fecha, _____

FIRMA

HUELLA