



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

Huanchaco, 15 de enero del 2026

FE DE ERRATAS

Se hace constas que, en el documento **PERFIL DE PUESTOS DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS** – PROCESO CAS N° 001-2026/MDH – TRANSITORIO de fecha de 09 de enero del 2026, se han advertido los siguientes errores:

PERFIL DE PUESTO N° 01

01. ABOGADO

CODIGO DEL PUESTO	01/CAS-2026
NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO
AREA SOLICITANTE	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
PLAZAS DISPONIBLES	01

DICE:

CONOCIMIENTOS

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Gestión Publica
- Políticas Publicas
- Programas Sociales

DEBE DECIR:

CONOCIMIENTOS

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Derecho Civil.
- Derecho Administrativo y/o Laboral.
- Derecho Penal.
- Conciliación y arbitraje.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

PERFIL DE PUESTO N° 05

5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CODIGO DEL PUESTO	05/CAS-2026
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AREA SOLICITANTE	GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL
PLAZAS DISPONIBLES	01

DICE:

FORMACIÓN ACADEMICA

B) Grado (s) Situación Académica y carrera/especialidad requeridos
egresado, Titulo / Licenciatura

DEBE DECIR:

FORMACIÓN ACADEMICA

B) Grado (s) Situación Académica y carrera/especialidad requeridos
--

Título técnico y/o egresado universitario
--

DICE:

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y privado

Tres (03) años en sector público y/o privado.

DEBE DECIR:

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y privado

Dos (02) años en sector público y/o privado.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

PERFIL DE PUESTO N° 08

08. CONDUCTOR DE CAMIONETA

CODIGO DEL PUESTO	08/CAS-2026
NOMBRE DEL PUESTO	CONDUCTOR DE CAMIONETA
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
PLAZAS DISPONIBLES	01

DICE:

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Primeros Auxilios
- Normativa de Transito y seguridad Vial.

DEBE DECIR:

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

NO APLICA

PERFIL DE PUESTO N° 11

11. CONDUCTOR DE CAMIONETA

CODIGO DEL PUESTO	11/CAS-2026
NOMBRE DEL PUESTO	CONDUCTOR DE CAMIONETA
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS
PLAZAS DISPONIBLES	01

DICE:

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Primeros Auxilios
- Normativa de Tránsito y seguridad Vial.

DEBE DECIR:

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

NO APLICA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

PERFIL DE PUESTO N° 22

22. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CODIGO DEL PUESTO	22/CAS-2026
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE SALUD Y SANIDAD PUBLICA
PLAZAS DISPONIBLES	01

DICE:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte operativo y administrativo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, asegurando la organización, registro y flujo eficiente de la documentación técnica vinculada a los planes institucionales y la ejecución presupuestaria.

DEBE DECIR:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico-administrativo a la Subgerencia de Salud y Sanidad Pública, gestionando de manera oportuna la documentación, los requerimientos en el SIGA y el seguimiento de expedientes, la distribución eficiente de documentos y la orientación adecuada al público, para fortalecer la capacidad de respuesta de la oficina ante las necesidades sanitarias de la población.

DICE:

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, comunicar y archivar la documentación recibida por la Oficina de Administración y Finanzas.
2. Redactar informes, memorando, proveídos, etc. de la Oficina de Administración y Finanzas.
3. Elaborar de requerimientos mediante el Sistema Integral de Gestión Administrativa - SIGA.
4. Dar seguimiento a expedientes a través del Sistema de Trámite. Informar sobre actividades realizadas y cualquier irregularidad presentada.
5. Atender y orientar al público en general que llegan a la oficina.
6. Distribución de documentos a las diferentes Unidades.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

7. Apoyar en otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

DEBE DECIR:

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, comunicar y archivar la documentación recibida por la Subgerencia de Salud y Sanidad Pública.
2. Redactar informes, memorandos, proveídos y otros documentos técnicos y administrativos de la Sub gerencia.
3. Elaborar requerimientos de bienes y servicios mediante el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA).
4. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas y reportar cualquier irregularidad detectada en los procesos.
5. Atender y orientar al público en general sobre trámites de salud, carnés de sanidad y otros servicios del área.
6. Distribuir documentos y notificaciones a las diferentes Unidades y dependencias de la institución.
7. Apoyar en la organización logística de campañas de salud pública, jornadas de vacunación e inspecciones sanitarias.
8. Realizar el control y seguimiento de convenios institucionales en materia de salud para asegurar su vigencia.
9. Registrar datos estadísticos de los servicios de sanidad brindados para la elaboración de indicadores y reportes de gestión.
10. Gestionar y custodiar el inventario de útiles de oficina e insumos básicos asignados a la Subgerencia.
11. Verificar el cumplimiento de requisitos previos en los expedientes de licencias o registros sanitarios antes de su trámite.
12. Participar en la recopilación de información para la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) del área.
13. Realizar otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato para el beneficio del cumplimiento de las metas del área.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

PERFIL DE PUESTO N° 26

26. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CODIGO DEL PUESTO	26/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL
PLAZAS DISPONIBLES	01

DICE:

FORMACIÓN ACADEMICA

B) Grado (s) Situación Académica y carrera/especialidad requeridos
egresado, Titulo / Licenciatura

DEBE DECIR:

FORMACIÓN ACADEMICA

B) Grado (s) Situación Académica y carrera/especialidad requeridos
Título Profesional Universitario y/o Bachiller

PERFIL DE PUESTO N° 26

28. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CODIGO DEL PUESTO	28/CAS-2026
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
PLAZAS DISPONIBLES	01

DICE:

FORMACIÓN ACADEMICA

B) Grado (s) Situación Académica y carrera/especialidad requeridos
egresado, Titulo / Licenciatura

DEBE DECIR:

FORMACIÓN ACADEMICA

B) Grado (s) Situación Académica y carrera/especialidad requeridos
Título Profesional Universitario y/o Bachiller





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

PERFIL DE PUESTO N° 29

29. OPERADOR DE CAMARA DE VIDEO VIGILANCIA

CODIGO DEL PUESTO	29/CAS-2026
NOMBRE DEL PUESTO	OPERADOR DE CAMARAS DE VIDEO VIGILANCIA
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
PLAZAS DISPONIBLES	03

DICE:

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 preexistente
- Licencia de Conducir A II sin restricciones y con puntaje vigente
- Conocimiento básico de mecánica.
- De 20 a 45 años

DEBE DECIR:

- 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
- De 20 a 45 años





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

PERFIL DE PUESTO N° 30

30. SERENO MUNICIPAL

CODIGO DEL PUESTO	31/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	SERENO MUNICIPAL
AREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
PLAZAS DISPONIBLES	15

DICE:

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 preexistente
- De 18 a 40 años

DEBE DECIR:

- 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
- **De 19 a 55 años**

El comité de selección



(044) 461 313



Municipalidad Distrital de Huanchaco



www.munihuanchaco.gob.pe



munidhuanchaco@gmail.com



Av. La Ribera N° 165 - Huanchaco