



PERFIL DE PUESTO ESPECIALISTA EN PLANILLAS

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad orgánica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN PLANILLAS
Código del puesto	01-CAS/EP-RRHH
N° de posiciones del puesto	01
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Remuneración Mensual	2.500.00

(incluyen las afiliaciones de Ley, negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad)

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con la asistencia de un profesional que tenga conocimientos en remuneraciones para la elaboración de la planilla de pago, beneficios laborales y sociales del personal de las unidades orgánicas aplicando correctamente las disposiciones, mandatos y normas legales vigentes para el cumplimiento de las obligaciones en materia remunerativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y Verificar los procesos de elaboración de planilla de los trabajadores de los diferentes regímenes laborales de acuerdo al marco legal vigente, tomando como referencia el control de asistencia, vacaciones y licencias del personal; así como verificar el cumplimiento de las disposiciones, procedimientos técnicos y emisiones de informes.
- 1
 - 2 Elaborar y declarar el PDT-PLAME de acuerdo al cronograma de obligaciones mensuales emitidos por la SUNAT.
 - 3 Elaborar y declarar las planillas de aportes previsionales – AFP
 - 4 Administrar el Módulo de Creación y Actualización de Registros en el AIRHSP
 - 5 Administrar el Módulo de Control de Pago de Planillas - MCPP WEB, a fin de validar la información de las planillas de pago respecto a los datos registrados en el AIRHSP, a efectos de cumplir con la obligación de pago de los servidores.
 - 6 Proyectar las liquidaciones de beneficios sociales de los trabajadores de la municipalidad cuando estos cambien de régimen laboral o cuando se desvinculen de la institución.
 - 7 Administrar el presupuesto del personal, gestionando certificaciones presupuestales, notas modificatorias, rebajas, ampliaciones y compromisos en el SIAF CLIENTE SERVIDOR Y SIAF WEB.
 - 8 Realizar la afiliación de nuevos servidores que decidan afiliarse al Sistema privado de Pensiones
 - 9 Realizar descargos de las liquidaciones previas de AFP net que informan las deudas por aportes no efectuados
 - 10 Registrar los movimientos de altas y bajas en el T-Registro, así como también de los derechohabientes.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> </td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> </td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> </td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> </td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> </td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center; width: 33%;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a) </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center; width: 33%;"> <input type="checkbox"/> Bachiller </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center; width: 34%;"> <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Administración o Contabilidad o Ingeniería Industrial. </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Maestría </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Grado </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Doctorado </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Grado </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Administración o Contabilidad o Ingeniería Industrial.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> D) ¿Habilitación profesional? </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>									
	Incompleta	Completa																																							
<input type="checkbox"/>																																									
<input type="checkbox"/>																																									
<input type="checkbox"/>																																									
<input type="checkbox"/>																																									
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																							
Administración o Contabilidad o Ingeniería Industrial.																																									
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																									
D) ¿Habilitación profesional?																																									
Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

1. Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos.
2. Conocimiento en Legislación Laboral.
3. Conocimiento de sistemas informáticos del sector público en recursos humanos.
4. Conocimiento de normativa vigente sobre compensaciones y beneficios sociales.

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

Programa de Especialización y/o Diplomado y/o curso en Gestión de Recursos Humanos y Ley SERVIR o Gestión Pública o PDT PLAME - T REGISTRO / SIAF y SIGA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Dos (02) años de experiencia en la función o materia

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Un (02) años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

REQUISITOS ADICIONALES

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

PLAZO DE CONTRATACIÓN

Hasta el 31 de diciembre del 2024

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Municipalidad Distrital de Huanchaco, Sede Polideportivo



PERFIL DE PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código del puesto	02-CAS/AD-SSCC
N° de posiciones del puesto	01
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00

(incluyen las afiliaciones de Ley, negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad)

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores administrativas y secretariales en la Sub gerencia de seguridad ciudadana y serenazgo, para el logro de las acciones programadas, y cumplimiento de objetivos y metas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 2 Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
- 3 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área y apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área
- 4 Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera; así como archivar documentos cuyo trámite culminó, según corresponda
- 5 Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
- 6 Manejar aplicativos CEPLAN y SIGA de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo,
- 7 Apoyar en la realización de campañas y/o eventos de carácter social, para cumplimiento de meta
- 8 Otras funciones que le designe su jefe inmediato.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta Completa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 100px; vertical-align: middle; text-align: center;">Derecho/ Administración/Contabilidad y/o afines</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Derecho/ Administración/Contabilidad y/o afines			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>							
	Incompleta Completa																															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																														
Derecho/ Administración/Contabilidad y/o afines																																
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

1. Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972
2. Ley N° 25323 - Ley del Sistema Nacional de Archivos
3. Ley N° 29060 - Ley del Silencio Administrativo
4. Atención al usuario sobre consultas del estado de su documentación.
5. Conocimiento en Políticas de Estado y Participación Civil en torno a la Seguridad Ciudadana

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

- Ley de Procedimiento administrativo General Ley N° 27444
- Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Un (01) año en función o la materia

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Un (01) año

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
- Habilidad en mecanografía..
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Aptitudes para la elaboración de informes.
- Actitud crítica y propositiva.
- Habilidades comunicativas

REQUISITOS ADICIONALES

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

PLAZO DE CONTRATACIÓN

Hasta el 31 de diciembre, SIN OPCIÓN A RENOVACIÓN

LUGAR DE PRESTACIÓN

Municipalidad Distrital de Huanchaco, Sede Central de Monitoreo



**PERFIL DE PUESTO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código del puesto	03-CAS/AUX-SSCC
N° de posiciones del puesto	01
Dependencia jerárquica	SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00

(Incluyen las afiliaciones de Ley, negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad)

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y suministrar registros en apoyo a los procesos y acciones administrativas en sub gerencia e seguridad ciudadana y serenazgo

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir la documentación que llega a la oficina y llevar un registro de control de ingreso y salida de documentos de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
- 2 Remitir y recoger documentación diversa de sedes administrativas públicas y privadas.
- 3 Recibir y atender al público acerca de indagaciones sobre la situación de sus expedientes, comunicando sobre los mismos según corresponda.
- 4 Recibir y atender al personal de serenazgo municipal en control de asistencias y hojas de patrullaje
- 5 Control de inventario de uniformes e implementos de seguridad ciudadana
- 6 Efectuar el seguimiento de todos los documentos que son derivados a las diversas Gerencias y Divisiones de la Municipalidad.
- 7 Otras funciones que le designe su jefe inmediato.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 80px;"> Derecho/Administración/Ciencias Sociales y/o afines </div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>								
	Incompleta	Completa																																																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																									
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																									
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																									
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																									
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																									
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																									
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																									
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																									
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Manejo de plataformas digitales, Conocimiento Ofimática

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

Gestión Pública y/o Municipal, Políticas Públicas

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia:**

Un (01) año en la función o la materia

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público:**

Un (01) año

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
- Habilidad en mecanografía..
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Aptitudes para la elaboración de informes.
- Actitud crítica y propositiva.
- Habilidades comunicativas

REQUISITOS ADICIONALES

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

PLAZO DE CONTRATACIÓN

Hasta el 31 de diciembre, **SIN OPCIÓN A RENOVACIÓN**

LUGAR DE PRESTACIÓN

Municipalidad Distrital de Huanchaco, Sede Central de Monitoreo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia:**

Un (01) años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público:**

Un (01) año

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- * Compromiso
- * Orientación a resultados
- * Trabajo en equipo
- * Liderazgo

PLAZO DE CONTRATACIÓN

Hasta el 31 de diciembre, **SIN OPCIÓN A RENOVACIÓN**

REQUISITOS ADICIONALES

- 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

LUGAR DE PRESTACIÓN

Municipalidad Distrital de Huanchaco, Sede Central de Monitoreo



PERFIL DE PUESTO SERENO MUNICIPAL

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
Nombre del puesto	SERENO MUNICIPAL
Código del puesto	05-CAS/SM-SSCC
N° de posiciones del puesto	40
Dependencia jerárquica	SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
Remuneración Mensual	S/.,1,200.00

(incluyen las afiliaciones de Ley, negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad)

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar patrullaje en prevención de delito y faltas; asimismo, brindar orientación y apoyo al vecino del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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
- 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 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Primaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X Secundaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Universitaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			X Secundaria		X	Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			Universitaria			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 80px; vertical-align: top; text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">SÍ <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;">NO <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 1px solid black;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>SÍ <input type="checkbox"/></td> <td>NO <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
Primaria																																												
X Secundaria		X																																										
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																												
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																												
Universitaria																																												
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																										
No aplica																																												
Maestría	Egresado	Grado																																										
Doctorado	Egresado	Grado																																										
SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOSA) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)*:

NO APLICA

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

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Un (01) año

Experiencia laboral específicaA. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

Un (01) año

HABILIDADES O COMPETENCIAS

* Compromiso

* Orientación a resultados

* Trabajo en equipo

* Liderazgo

REQUISITOS ADICIONALES

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

De 20 a 50 años

PLAZO DE CONTRATACIÓNHasta el 31 de diciembre, **SIN OPCIÓN A RENOVACIÓN****LUGAR DE PRESTACIÓN**

Municipalidad Distrital de Huanchaco, Sede Central de Monitoreo



PERFIL DE PUESTO VIGILANTE

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
Nombre del puesto	VIGILANTE
Código del puesto	06-CAS/SM-SSCC
N° de posiciones del puesto	6
Dependencia jerárquica	SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00

(incluyen las afiliaciones de Ley, negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad)

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

custodiar y vigilar instalaciones y bienes de infraestructura de la Municipalidad Distrital de Huanchaco.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																	
<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura No aplica <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																															
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																															
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																															
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																														
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																														

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

NO APLICA

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

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia:**

Un (01) año

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- * Compromiso
- * Orientación a resultados
- * Trabajo en equipo
- * Liderazgo

REQUISITOS ADICIONALES

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

PLAZO DE CONTRATACIÓN

Hasta el 31 de diciembre del 2024.

LUGAR DE PRESTACIÓN

Municipalidad Distrital de Huanchaco, Sede Central de Monitoreo



PERFIL DE PUESTO
ANALISTA DE LA CALIDAD PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Unidad orgánica	UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL
Nombre del puesto	ANALISTA DE LA CALIDAD DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO
Código del puesto	07-CAS/ACPS-UGM
N° de posiciones del puesto	01
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00

(incluyen las afiliaciones de Ley, negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad)

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar y evaluar la eficacia de los servicios de saneamiento, asegurando que cumplan con las normativas de salud y ambientales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Bridar 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.
- 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.)
- Disponer y coordinar la atención de solicitudes de conexión y reconexión, cambio de ubicación de agua y alcantarillado.
- 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.
- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento.
- Otras funciones que le designe su jefe inmediato.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 80px;"> Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Química o Biología, </div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																							
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- 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.

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

- Recursos Híbridos
- Funcionamiento de Área Técnico Municipal.
- Temas de agua y saneamiento y/o sistema de abastecimiento de agua potable y/o obras públicas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Un (01) año en función o la materia

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Un (01) año

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

REQUISITOS ADICIONALES

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

PLAZO DE CONTRATACIÓN

Hasta el 31 de diciembre.

LUGAR DE PRESTACIÓN

Municipalidad Distrital de Huanchaco, Sede Central de Monitoreo