



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA MUNICIPAL
Unidad orgánica	GERENCIA MUNICIPAL
Nombre del puesto	ESPECIALISTA LEGAL EN GESTION MUNICIPAL
Código del puesto	1/CAS 2024
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	GERENTE MUNICIPAL
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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
- 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.

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></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></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></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Carrera de Derecho</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Carrera de Derecho							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																					
Primaria																																																																							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																					
Secundaria																																																																							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																					
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																					
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																					
Universitaria																																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																		
Carrera de Derecho																																																																							
	Maestría		Egresado		Grado																																																																		
	Doctorado		Egresado		Grado																																																																		

CONOCIMIENTOS

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

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

CONTRATACIONES CON EL ESTADO, GESTION PUBLICA, DERECHO ADMINISTRATIVO

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.

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años

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

Dos (02) años

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

Dos (02) años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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, Local Central Av. La Rivera N°165



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano GERENCIA MUNICIPAL

Unidad orgánica GERENCIA MUNICIPAL

Nombre del puesto ASISTENTE DE GERENCIA

Código del puesto 2/CAS 2024

N° de posiciones del puesto 1

Dependencia jerárquica GERENTE MUNICIPAL

Remuneración Mensual S/. 2,000.00

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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

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> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa				X		X				<p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Carrera de Derecho o Administración</div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 5px 0;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																								
X		X																								
Maestría	Egresado	Grado																								
Doctorado	Egresado	Grado																								

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):****B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

GESTION PUBLICA, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, TEMAS RELACIONADOS AL PUESTO

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								
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				

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

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

Un (01) año

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

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*HABILIDADES O COMPETENCIAS****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, Local Central Av. La Rivera N°165



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	PROCURADURIA
Unidad orgánica	PROCURADURIA
Nombre del puesto	ABOGADO(A)
Código del puesto	3/CAS 2024
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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 Publico Municipal.

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>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Carrera de Derecho</td> </tr> <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"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Carrera de Derecho						<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 checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																						
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																			
Carrera de Derecho																																																								
<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 en temas judiciales.

Buena redacción de documentos.

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

Derecho Civil

Derecho Administrativo y/o Laboral

Conciliaciones y Arbitrajes.

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.

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

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

Un (01) Año

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

Un (01) Año

C. 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

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 Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	SECRETARIA GENERAL
Unidad orgánica	GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL
Nombre del puesto	AUXILIAR DE ATENCIÓN DE MESA DE PARTES
Código del puesto	4/CAS 2024
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	JEFE/A GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- Orientar a los administrados sobre los procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Entidad.
- 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.
- Derivar y entregar los expedientes administrativos a las áreas competentes
- Emitir los informes administrativos solicitados.
- Realizar las coordinaciones u comunicaciones con las áreas competentes a fin de brindar respuestas a los administrados sobre el estado de sus expedientes administrativos.
- Conocer los procedimientos contenidos en el TUPA.
- Custodiar el acervo documentario generado en la Mesa de Partes y cuidar los bienes muebles a su cargo.
- 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.
- Derivación de los Expedientes Administrativos virtuales a las áreas competentes de la Entidad a través de los correos institucionales, en el día.
- Informar a los administrados mediante correo electrónico institucional el número de expediente, fecha, área derivada; en el día.
- Otras funciones a fines que le asigne la Jefe de la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo Central.

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 type="checkbox"/></td> <td></td> <td></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> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Carrera Derecho / Administración</td> </tr> <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"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Carrera Derecho / Administración						<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 type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" 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																																																			
Carrera Derecho / Administración																																																								
<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 en Redacción y emisión de informes, manejo de herramientas digitales

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

Gestión Pública y/o Municipal, Gestión de la Calidad del Servicio Público, Atención al usuario.

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

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

Un (01) Año

C. 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**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 Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	SECRETARIA GENERAL
Unidad orgánica	GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL
Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código del puesto	5/CAS 2024
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	JEFE/A GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Coordinar actividades referentes a la Unidad.
- Informar a su jefe inmediato cualquier incidencia de forma verbal o escrita sobre la Unidad.
- Otras funciones a fines que le asigne la jefa de la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo Central vinculadas a la Entidad.

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 type="checkbox"/></td> <td></td> <td></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> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Carrera Derecho / Administración/ Carreras afines</td> </tr> <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"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Carrera Derecho / Administración/ Carreras 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 type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" 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																																																			
Carrera Derecho / Administración/ Carreras 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):

Conocimiento en 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.

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

Gestión Pública y/o Municipal.

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

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

Un (01) Año

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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 Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	SECRETARIA GENERAL
Unidad orgánica	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES
Nombre del puesto	AUXILIAR DE DISEÑO GRAFICO DIGITAL
Código del puesto	6/CAS 2024
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	JEFE DE UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

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

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 type="checkbox"/></td> <td></td> <td></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> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 80px; vertical-align: top;">Diseño Grafico</td> </tr> <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"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Diseño Grafico						<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 type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" 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																																																			
Diseño Grafico																																																								
<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):

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

Fotografía, Branding, Corel Draw

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

Un (01) Año

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

Un (01) Año

C. 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****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, Local Central Av. La Rivera N°165



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: SECRETARIA GENERAL

Unidad orgánica: UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES

Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN PERIODISMO INSTITUCIONAL

Código del puesto: 7/CAS 2024

N° de posiciones del puesto: 1

Dependencia jerárquica: JEFE DE UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES

Remuneración Mensual: S/. 2,500.00

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Empty box for the mission of the position.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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 publicas 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 actividades Municipales.
- 12 Manejo del protocolo Institucional.
- 13 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></td> <td>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Primaria	Incompleta	Completa		Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Egresado(a)</td> <td></td> <td>Bachiller</td> <td></td> <td>X</td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="7">Ciencias de la Comunicación</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="7"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> </table>		Egresado(a)		Bachiller		X	Título/Licenciatura	Ciencias de la Comunicación								Maestría		Egresado			Grado									Doctorado		Egresado			Grado	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Primaria	Incompleta	Completa																																																						
	Secundaria																																																								
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																								
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																								
X	Universitaria		X																																																						
	Egresado(a)		Bachiller		X	Título/Licenciatura																																																			
Ciencias de la Comunicación																																																									
	Maestría		Egresado			Grado																																																			
	Doctorado		Egresado			Grado																																																			

CONOCIMIENTOS

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

Elaboración de notas de prensa, Experiencia en medios de comunicación, Manejo de documentación de área, Manejo de fotografía, Organizar eventos relacionados a la institución.

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

Redacción periodística, Periodismo, Medios Digitales.

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.

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) Años

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

Dos (02) Años

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

Dos (02) Años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

No tener impedimento para contratar con el estado

No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.

Municipalidad Distrital de Huancayo, Local Central PAV, La Rivera N° 165

No tener sanción por falta administrativa vigente.

No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad orgánica	UNIDAD DE TESORERIA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN TESORERIA
Código del puesto	8/CAS 2024
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	JEFE DE UNIDAD DE TESORERIA
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.
- 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.

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>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Contabilidad, Economía o afines</td> </tr> <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> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Contabilidad, Economía o afines						<input type="checkbox"/>	Maestría	<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"/>		X																																				
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																	
Contabilidad, Economía o afines																																						
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																	

Doctorado

Egresado

Grado

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en manejo del SIAF modulo administrativo.

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

Gestión Pública, Caja chica, encargos internos y viáticos, SIAF, 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)	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.

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) Años

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

Dos (02) Años

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

Dos (02) Años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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 Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS
Unidad orgánica	UNIDAD DE TESORERIA
Nombre del puesto	AUXILIAR DE TESORERIA
Código del puesto	9/CAS 2024
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	JEFE DE UNIDAD DE TESORERIA
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

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

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></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td></td><td>X</td></tr> <tr><td>X</td><td>X</td><td></td></tr> </table>		Incompleta	Completa							X		X	X	X		<table border="1"> <tr><td></td><td>Egresado(a)</td><td></td><td>Bachiller</td><td></td><td>X</td><td>Título/Licenciatura</td></tr> <tr><td colspan="7">Contabilidad, Economía o afines</td></tr> <tr><td></td><td>Maestría</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td></td><td>Grado</td></tr> <tr><td colspan="7"> </td></tr> <tr><td></td><td>Doctorado</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td></td><td>Grado</td></tr> <tr><td colspan="7"> </td></tr> </table>		Egresado(a)		Bachiller		X	Título/Licenciatura	Contabilidad, Economía o afines								Maestría		Egresado			Grado									Doctorado		Egresado			Grado								<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																									
X		X																																																									
X	X																																																										
	Egresado(a)		Bachiller		X	Título/Licenciatura																																																					
Contabilidad, Economía o afines																																																											
	Maestría		Egresado			Grado																																																					
	Doctorado		Egresado			Grado																																																					

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en manejo del SIAF modulo administrativo.

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

Gestión Pública y/o Municipal, SIAF, 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)	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

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

Un (01) año

C. 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

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 Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS
Unidad orgánica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del puesto	ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS
Código del puesto	10/CAS 2024
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Rémuneración Mensual	S/. 2,000.00

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.
- 3 Apoyo e elaboración y Tramite de subsidios por enfermedad, maternidad y fallecimiento dentro de los plazos de Ley.
- 4 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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1" style="width: 100%;"> <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>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Derecho/ Administración/ Contabilidad/ Ingeniería Industrial</td> </tr> <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> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Derecho/ Administración/ Contabilidad/ Ingeniería Industrial						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/>																																						
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																				
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																	
Derecho/ Administración/ Contabilidad/ Ingeniería Industrial																																						
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																	

Doctorado	Egresado	Grado

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Recursos Humanos, Ley de Servicio Civil, Desarrollo Organizacional, Ley De Seguridad Y Salud En El Trabajo, 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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X								
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				

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

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

Un (01) año

C. 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

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 Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS
Unidad orgánica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del puesto	ABOGADO ESPECIALISTA PAD
Código del puesto	11/CAS 2024
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Remuneración Mensual	S/. 2,700.00

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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. 6. Apoyar en la administración y custodia de los expedientes del PAD.
- 11 Proyectar las resoluciones e Informes de Órgano Instructor en la secretaria técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- 12 Realizará las coordinaciones y seguimiento de los procesos Administrativos Disciplinarios derivados al PAD.
- 13 Elaborar documentos administrativos (Memorándums, Oficios, Notificaciones, Notas de Elevación) relacionados con los procedimientos administrativos disciplinarios y/o las funciones de la Secretaría Técnica. 9. Elaborar cuadros, informes situacionales o reportes consolidados sobre los expedientes administrados por la Secretaría Técnica.
- 14 Proyectará las Resoluciones de Órgano Sancionador en secretaria técnica.
- 15 Otras funciones afines a su especialidad que disponga el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

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><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Derecho y Ciencias Políticas</td> </tr> <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> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Derecho y Ciencias Políticas						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input 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 type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																	
Derecho y Ciencias Políticas																																						
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																	

Handwritten signature

Doctorado	Egresado	Grado

CONOCIMIENTOS

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

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

Ley Servir, Régimen Laboral Público, Administración Pública, Derecho Administrativo, Ley de Contrataciones del Estado, Derecho Laboral

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								

Handwritten signature

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

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

Dos (02) años

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

Dos (02) años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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 Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)

Handwritten signature



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

Unidad orgánica SUBGERENCIA DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL

Nombre del puesto ABOGADO PAS

Código del puesto 12/CAS 2024

N° de posiciones del puesto 1

Dependencia jerárquica SUBGERENTE DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL

Remuneración Mensual S/. 2,200.00

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.
- 4 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.
- 5 Atender al público en audiencias vecinales, en caso sea necesario, para brindar información de sus Procedimiento Administrativo Sancionador encausado.
- 6 Supervisar el cumplimiento y aplicación de las normas y disposiciones de seguridad que realiza la Subgerencia de Riesgo y Defensa Civil.
- 7 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.
- 8 Realizar gestiones en el aspecto legal, para la conducción de los casos aplicados.
- 9 Sistematizar todo documento emitido, como resultado de su atención o trámite, a fin de obtener una base de datos que contribuya su ubicación y tramite dentro del plazo.
- 10 Brindar Asistencia Técnico legal a la Subgerencia de Riesgo y Defensa Civil en el procedimiento de inspección técnica de seguridad en edificaciones.
- 11 Brindar apoyo en las acciones de gestión de riesgo de desastre en el Distrito de Huanchaco.
- 12 Elaborar resolución de sanción administrativa e informes para la atención de expedientes ingresados al área.
- 13 Formular y proponer proyectos de normas internas, ordenanzas municipales y directivas relacionadas al área.
- 14 Apoyo a la orientación a los usuarios respecto a lo regulado por el D.S. N° 003-3028-PCM.
- 15 Apoyo en las reuniones de grupo de trabajo, plataforma, brigadistas y elaboración de actas.
- 16 Otras actividades asignadas por el Subgerente de Riesgos y Defensa Civil

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;">Primaria</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Secundaria</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></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; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></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; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X Universitaria</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Universitaria		X	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;">Bachiller</td> <td style="text-align: center;">X Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;">Abogado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Maestría</td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> </table>	Egresado(a)	Bachiller	X Título/Licenciatura	Abogado						Maestría	Egresado	Grado	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
Primaria																																
Secundaria																																
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
X Universitaria		X																														
Egresado(a)	Bachiller	X Título/Licenciatura																														
Abogado																																
Maestría	Egresado	Grado																														

Doctorado	Egresado	Grado	

CONOCIMIENTOS

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

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

Gestión Pública, Inspecciones Técnicas de Seguridad, Procedimientos administrativos, Procedimientos sancionadores.

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.

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

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

Un (01) año

C. 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

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 Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)

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.

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años

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

Dos (02) años

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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 Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)

Manuel...

...

...

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						
Otros (Especificar)	X			Observaciones:			

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

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

Un (01) año

C. 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

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 Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)

Manuel...

...

Sanfuer...



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y CATASTRO
Nombre del puesto	TECNICO I
Código del puesto	15/CAS 2024
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	SUBGERENTE DE PLANIFICACIÓN Y CATASTRO
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaboración de levantamiento topográficos de los sectores y centros poblados correspondientes al Distrito
- Inspecciones oculares y verificación en campo de expedientes administrativos solicitados a ala subgerencia.
- Apoyo en elaboración de informes técnicos (opinión técnica) con evaluación de riesgo basados en las ordenanzas municipales vigentes.
- 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.

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>Primaria</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Secundaria</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>X</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Universitaria</td><td></td></tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	X	<input type="checkbox"/>	Universitaria		<table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Egresado(a)</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Bachiller</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Título/Licenciatura</td></tr> <tr><td colspan="6" style="text-align: center;">Construcción Civil/ Topografía y/o afines</td></tr> <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"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Construcción Civil/ Topografía 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 type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>	Primaria																																																							
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																																							
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	X																																																						
<input type="checkbox"/>	Universitaria																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																			
Construcción Civil/ Topografía 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):

Ms Project Gestión y control de proyectos, AutoCAD civil 3D, Programa: S10 Costos y presupuestos, Programa: Civil CAD

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

Estación total computarizada, AutoCAD, Infraestructura vial, edificaciones.

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.

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años

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

Dos (02) años

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

Dos (02) años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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 Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES
Nombre del puesto	ASISTENTE EN ARQUITECTURA DE EDIFICACIONES Y HABILITACIONES URBANAS
Código del puesto	16/CAS 2024
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	SUBGERENTE DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES
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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.
- Brindar asistencia en la elaboración de opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
- Asistir a las inspecciones de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones aprobadas por la Municipalidad Distrital de Huanchaco.
- Asesorar a los administrados con los temas municipales relativo al área de la subgerencia.
- Control de la recepción y registro de expedientes de la subgerencia con derivación y/o almacenamiento de los mismos.
- Atender las quejas y denuncias de los vecinos que refieran a materias de su competencia.
- Apoyar en el control Urbano en el Distrito de Huanchaco.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato o jefe superior.

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"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Arquitectura</td> </tr> <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"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Arquitectura						<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 type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input 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"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																			
Arquitectura																																																								
<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):

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

Licencias de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas, Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Tasaciones

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

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

Un (01) año

C. 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

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 Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES
Nombre del puesto	ARQUITECTO ESPECIALISTA EN EDIFICACIONES Y HABILITACIONES URBANAS
Código del puesto	17/CAS 2024
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	SUBGERENTE DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.

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 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 type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></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"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Arquitectura</td> </tr> <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"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Arquitectura						<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 checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>												
	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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																					
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																					
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																					
Universitaria																																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																		
Arquitectura																																																																							
<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 Microsoft Office (word, excel, power point) a nivel básico, Ofimática, Manejo de Auto CAD 2D

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

Normativa aplicada para edificaciones, Inspectores Municipales de Obras, Gestión Pública, Habilitaciones Urbanas.

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.

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años

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

Dos (02) años

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

Dos (02) años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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 Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Unidad orgánica SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y ORDENAMIENTO VIAL

Nombre del puesto AUXILIAR DE TRANSPORTE I

Código del puesto 18/CAS 2024

N° de posiciones del puesto 1

Dependencia jerárquica SUBGERENTE DE TRANSPORTE Y ORDENAMIENTO VIAL

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.

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 type="checkbox"/></td> <td></td> <td></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> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Arquitectura/ Ingeniería Civil</td> </tr> <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"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Arquitectura/ Ingeniería Civil						<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 type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" 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																																																			
Arquitectura/ Ingeniería Civil																																																								
<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):

Dispositivos de Control de Tránsito, Conocimiento de la Ley de normatividad vigente.

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

Recuperación de espacios públicos y uso de transporte no motorizado, Gestión de transporte, Gestión pública y/o Municipal

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

perencia laboral general

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

02 años

perencia laboral específica

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

Un (01) año

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

Un (01) año

C. 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

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 Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
 Unidad orgánica: SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y ORDENAMIENTO VIAL
 Nombre del puesto: FISCALIZADOR DE TRANSPORTE DE VEHICULO MENOR
 Código del puesto: 19/CAS 2024
 N° de posiciones del puesto: 1
 Dependencia jerárquica: SUBGERENTE DE TRANSPORTE Y ORDENAMIENTO VIAL
 Remuneración Mensual: S/., 1,500.00

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Conocimiento de la Ley de normatividad vigente, Conocimiento del manual de dispositivos de control de tránsito.

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

Temas de Transporte Urbano, Seguridad vial normas de tránsito o transporte.

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.

(02) años

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

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

Un (01) año

C. 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

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 Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Unidad orgánica	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
Nombre del puesto	INSPECTOR TRIBUTARIO
Código del puesto	20/CAS 2024
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	JEFE DE UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
Remuneración Mensual	S/- 1,500.00

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.
- 10 Realizar reportes diarios o semanales acerca de la labor de fiscalización desempeñada.
- 11 Efectuar capturas fotográficas que evidencien la labor de fiscalización y sea prueba fehaciente en el informe técnico.
- 12 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.

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 type="checkbox"/></td> <td></td> <td></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> <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 checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Derecho/ Administración Ingeniería Industrial y/o afines</td> </tr> <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 checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Derecho/ Administración Ingeniería Industrial 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 type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																																																						
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																																																						
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																			
Derecho/ Administración Ingeniería Industrial 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):

Conocimiento de valoraciones de instalaciones fijas y permanentes, Conocimiento en Tributación Municipal y el Impuesto predial, Conocimiento en Catastro Municipal.

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

Tributos Municipales.

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

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

Un (01) año

C. 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

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 Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Unidad orgánica	UNIDAD DE ORIENTACIÓN, RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO
Nombre del puesto	REGISTRADOR U ORIENTADOR TRIBUTARIO
Código del puesto	21/CAS 2024
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	JEFE DE UNIDAD DE ORIENTACIÓN, RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.

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="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Primaria</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Secundaria</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </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; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X Universitaria</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> </table>		Incompleta Completa			Primaria		Secundaria		Técnica Básica (1 ó 2 años)		X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X Universitaria		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">X Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;">Bachiller</td> <td style="text-align: center;">X Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Derecho/ Administración Ingeniería Industrial y/o afines</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>	X Egresado(a)	Bachiller	X Título/Licenciatura	Derecho/ Administración Ingeniería Industrial y/o afines			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta Completa																																	
Primaria																																		
Secundaria																																		
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																		
X Técnica Superior (3 ó 4 años)																																		
X Universitaria																																		
X Egresado(a)	Bachiller	X Título/Licenciatura																																
Derecho/ Administración Ingeniería Industrial y/o afines																																		
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

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

Conocimiento de valoraciones de instalaciones fijas y permanentes, Conocimiento en Tributación Municipal y el Impuesto predial, Conocimiento en Catastro Municipal.

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

Administración Tributaria, Tributos Municipales.

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

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

Un (01) año

C. 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**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 Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código del puesto	22/CAS 2024
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES
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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.
- Seguimiento de documentos en otros anexos de la Municipalidad Distrital de Huanchaco.
- Proyectar oficios y/o informes correspondientes a los procesos de adquisición de bienes de las subgerencias adscritas a la sub Gerencia de Programas Sociales.
- Seguimiento y Monitorea al cumplimiento de las actividades y/o proyectos de los programas sociales que administra esta dependencia.
- Realizar requerimientos de bienes y servicios del área en el aplicativo SIGA – MEF.
- Brindar asistencia técnica administrativa a la sub Gerencia de Programas Sociales, para asegurar la operatividad de los procesos que demande.
- 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.
- 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.
- Realizar coordinaciones con las áreas administrativas de la Municipalidad para asegurar la atención oportuna de los requerimientos del área.

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>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 100px; vertical-align: top;">Derecho/ Administración/Contabilidad y/o afines</td> </tr> <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: 30px;"></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: 30px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input 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 type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>	Primaria																																																							
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																																							
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																																																						
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input 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):

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.

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

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

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

Un (01) año

C. 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

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, Local Central Av. La Rivera N°165



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Unidad orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código del puesto	23/CAS 2024
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
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

Empty box for the job mission.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.

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 type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Derecho/ Administración/Ciencias Sociales y/o afines</td> </tr> <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"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Derecho/ Administración/Ciencias Sociales 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 type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																			
<input type="checkbox"/>																																																					
<input type="checkbox"/>																																																					
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" 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																																																
Derecho/ Administración/Ciencias Sociales 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):

Manejo de plataformas digitales, Conocimiento básico de la Ley N° 27444-Ley de procedimiento Administrativo General.

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

Gestión pública y/o Municipal, Administración Pública, Ofimática.

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

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

Un (01) año

C. 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

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, Local Central Av. La Rivera N°165



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Unidad orgánica	OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código del puesto	24/CAS 2024
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	JEFE DE OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED
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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.

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>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Derecho/ Administración/Contabilidad y/o afines</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Derecho/ Administración/Contabilidad y/o afines							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																						
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																			
Derecho/ Administración/Contabilidad y/o afines																																																								
	Maestría		Egresado		Grado																																																			
	Doctorado		Egresado		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, Políticas Públicas, Programas Sociales

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

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

Un (01) año

C. 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

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, Local Central Av. La Rivera N°165



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Unidad orgánica	OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED
Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código del puesto	25/CAS 2024
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	JEFE DE OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED
Rémuneración 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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar carnet CONADIS de las personas con discapacidad.
- Orientar a las personas con discapacidad para que realicen su cobro en el banco de la Nación.
- Atención a las personas con discapacidad.
- Realizar coordinaciones y seguimiento de actividades del área, vía teléfono y/o internet; al interno y externo de la entidad.
- Programar y solicitar el material de oficio y el mantenimiento del área.
- Apoyar en la realización de campañas y/o eventos de carácter social, para cumplir metas grupales.
- 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><input type="checkbox"/></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><input checked="" type="checkbox"/></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> </table>		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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Derecho/ Administración/Ciencias Sociales y/o afines</td> </tr> <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"><div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div></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"><div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Derecho/ Administración/Ciencias Sociales y/o afines						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>						Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	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 type="checkbox"/>																																																						
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																						
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																			
Derecho/ Administración/Ciencias Sociales y/o afines																																																								
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																			
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>																																																								
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																			
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>																																																								

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 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)	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

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

Un (01) año

C. 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

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, Local Central Av. La Rivera N°165



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Unidad orgánica	OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED
Nombre del puesto	TRABAJADORA SOCIAL
Código del puesto	26/CAS 2024
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	JEFE DE OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED
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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.
- 4 Realizar visitas domiciliarias a personas con discapacidad, en atención a programas sociales.
- 5 Propiciar formalización y el registro de las organizaciones sociales de personas con discapacidad del distrito.
- 6 Realizar el empadronamiento de las personas con discapacidad de nuestra jurisdicción.
- 7 Efectuar la verificación y evaluación para la admisión de beneficiarios, así como supervisar que los recursos proporcionados sean usados para el bienestar del beneficiario
- 8 Velar y proteger los derechos de las personas con discapacidad del distrito.
- 9 Generar una cultura de defensa, promoción y respeto de derechos por las personas con discapacidad.
- 10 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.
- 11 Implementar y ejecutar acciones concertadas para fortalecer su salud preventiva, acceso a servicios de salud y apoyo social.
- 12 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 type="checkbox"/></td> <td></td> <td></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> <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 checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 100px; vertical-align: top;">Ciencias Sociales/ Trabajo Social.</td> </tr> <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: 30px;"></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: 30px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Ciencias Sociales/ Trabajo Social.						<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 type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" 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																																																			
Ciencias Sociales/ Trabajo Social.																																																								
<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:

Taller o Curso afines al puesto, Temas relacionados a Programas Sociales.

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.

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

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

Un (01) año

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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, Local Central Av. La Rivera N°165



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL
Unidad orgánica	GERENCIA DE SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL
Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código del puesto	27/CAS 2024
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	GERENTE DE SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL
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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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 apoyo 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

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 type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			X		X	X		X	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Derecho/Administración/ Ingeniería Industrial</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Derecho/Administración/ Ingeniería Industrial							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
X		X																																																						
X		X																																																						
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																			
Derecho/Administración/ Ingeniería Industrial																																																								
	Maestría		Egresado		Grado																																																			
	Doctorado		Egresado		Grado																																																			

CONOCIMIENTOS

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

Ofimática Nivel Intermedio, Redacción de Documentos.

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

SIGA, Ley de Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444)

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

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

Un (01) año

C. 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

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 Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL
 Unidad orgánica: SUB GERENCIA DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
 Nombre del puesto: CHOFER DE COMPACTADORA
 Código del puesto: 28/CAS 2024
 N° de posiciones del puesto: 1
 Dependencia jerárquica: SUB GERENTE DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
 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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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 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>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria	Incompleta	Completa	X	Secundaria		X		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <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"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	No aplica						<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 type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Primaria	Incompleta	Completa																																																							
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																																																										
<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):

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.

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

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

Un (01) año

C. 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

REQUISITOS ADICIONALES

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.

LUGAR DE PRESTACIÓN

Municipalidad Distrital de Huanchaco, Sede Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL
 Unidad orgánica: SUB GERENCIA DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
 Nombre del puesto: OPERARIO DE JARDINES
 Código del puesto: 29/CAS 2024
 N° de posiciones del puesto: 10
 Dependencia jerárquica: SUB GERENTE DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
 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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar trabajos de sembrado, conservación y preservación de las áreas verdes públicas del distrito de Huanchaco (parques y jardines).
- 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.
- Informar toda ocurrencia, incidente y/o anomalías presentadas en su servicio.
- Otras funciones que le asigne el/la Subgerente de Servicios Municipales, relacionado a sus funciones.

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> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Primaria</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa				X	Primaria	X					Secundaria						Técnica Básica (1 ó 2 años)						Técnica Superior (3 ó 4 años)						Universitaria					<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Egresado(a)</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Bachiller</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; height: 40px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Maestría</td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Doctorado</td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	No aplica			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																						
X	Primaria	X																																																						
	Secundaria																																																							
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																							
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																							
	Universitaria																																																							
Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura																																																						
No aplica																																																								
Maestría	Egresado	Grado																																																						
Doctorado	Egresado	Grado																																																						

CONOCIMIENTOS

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

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:**

Seis (06) meses

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

Seis (06) meses

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

Seis (06) meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES

Gozar de Buen estado de Salud (presentar Certificado médico) y no contar con enfermedades pre existentes.
Tener entre 18 a 45 años de edad.

LUGAR DE PRESTACIÓN

Municipalidad Distrital de Huanchaco, Sede Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)

Manuel...

[Signature]

[Signature]



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
Nombre del puesto	OPERARIO DE RECOLECCIÓN
Código del puesto	30/CAS 2024
N° de posiciones del puesto	14
Dependencia jerárquica	SUB GERENTE DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.

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 checked="" type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</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> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/>	Primaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <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"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	No aplica						<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 type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																						
<input checked="" type="checkbox"/>	Primaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																			
No aplica																																																								
<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):

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**:

Seis (06) meses

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

Seis (06) meses

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

Seis (06) meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES

Gozar de Buen estado de Salud (presentar Certificado médico) y no contar con enfermedades pre existentes.
Tener entre 18 a 45 años de edad.

LUGAR DE PRESTACIÓN

Municipalidad Distrital de Huanchaco, Sede Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)

Administrador

A

Sanchez



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
Nombre del puesto	FISCALIZADOR
Código del puesto	31/CAS 2024
N° de posiciones del puesto	5
Dependencia jerárquica	SUB GERENTE DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- Fiscalizar los puntos críticos determinados por el área.
- Realizar operativos requerido según la necesidad.
- Realizar informes de las actas levantadas en las supervisiones.
- Realizar el llenado de la ficha de fiscalización de manera objetiva e impecable.
- Realizar el correcto llenado de las actas de constatación, infracción de notificación, decomiso, retención entre otros.
- 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></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Primaria</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Secundaria</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Universitaria</td><td>X</td></tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	X	<table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Egresado(a)</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Bachiller</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Título/Licenciatura</td></tr> <tr><td colspan="6" style="text-align: center;">Derecho/ Ingeniería Química/ Ingeniería Ambiental</td></tr> <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><input type="checkbox"/></td><td>Doctorado</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Egresado</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Grado</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Derecho/ Ingeniería Química/ Ingeniería Ambiental						<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 type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/>	Primaria																																											
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	X																																										
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																							
Derecho/ Ingeniería Química/ Ingeniería Ambiental																																												
<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 en la Ley General de Residuos Sólidos Ley N° 27314, Reglamento de Supervisión Ambiental, Normativa Ambiental en Sector Publico.

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

Supervisión Ambiental, Legislación Ambiental, PAS

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

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

Un (01) año

C. 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

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 Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)

Manuel...

[Signature]

Manuel...



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano GERENCIA DE SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL
 Unidad orgánica SUB GERENCIA DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
 Nombre del puesto ABOGADO PAS AMBIENTAL
 Código del puesto 32/CAS 2024
 N° de posiciones del puesto 1
 Dependencia jerárquica SUB GERENTE DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
 Remuneración Mensual S/. 2,200.00

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisa y analiza expedientes administrativos sancionadores de competencia de la Subgerencia de Gestión y Fiscalización Ambiental.
- 2 Formula proyectos de Resoluciones correspondientes a los procedimientos administrativos sancionadores de competencia de la subgerencia de Gestión y Fiscalización Ambiental.
- 3 Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Subgerencia de Gestión y Fiscalización Ambiental
- 4 Absolver consultas y orientar a los administrados respecto de la gerencia de gestión y Fiscalización Ambiental.
- 5 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: 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;">Primaria</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Secundaria</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 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;">X Universitaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Universitaria		X	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;">Bachiller</td> <td style="text-align: center;">X Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 80px; vertical-align: top; padding: 5px;">Derecho</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>	Egresado(a)	Bachiller	X Título/Licenciatura	Derecho			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
Primaria																																						
Secundaria																																						
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
X Universitaria		X																																				
Egresado(a)	Bachiller	X Título/Licenciatura																																				
Derecho																																						
Maestría	Egresado	Grado																																				
Doctorado	Egresado	Grado																																				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en la Ley General de Residuos sólidos Ley N° 27314, Conocimiento en Reglamento de Supervisión Ambiental, Manejo de la normativa Ambiental sector Publico..

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

Derecho Administrativo, Administración Pública y temas ambientales, Gestión Pública, Procedimiento Administrativo Sancionador.

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.

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años

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

Dos (02) años

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

Dos (02) años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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 Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)

Handwritten signature



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL
 Unidad orgánica: SUB GERENCIA DE SALUD Y SANIDAD PUBLICA
 Nombre del puesto: FISCALIZADOR
 Código del puesto: 33/CAS 2024
 N° de posiciones del puesto: 3
 Dependencia jerárquica: SUB GERENTE DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
 Remuneración Mensual: S/1,500.00

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Empty box for mission statement

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.
- Participar en operativos inopinados de acuerdo a su competencia.
- 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></td> <td>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Primaria	Incompleta	Completa		Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Egresado(a)</td> <td>X</td> <td>Bachiller</td> <td>X</td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Derecho/ Administración y/o afines</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> </table>		Egresado(a)	X	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Derecho/ Administración y/o afines							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Primaria	Incompleta	Completa																																																							
	Secundaria																																																									
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																									
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																									
X	Universitaria		X																																																							
	Egresado(a)	X	Bachiller	X	Título/Licenciatura																																																					
Derecho/ Administración y/o afines																																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																																					
	Doctorado		Egresado		Grado																																																					

CONOCIMIENTOS

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

Ley General de Salud, Ofimática

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

Salubridad, PAS

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

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

Un (01) año

C. 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

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 Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE LICENCIAS , AUTORIZACIONES Y COMERCIALIZACIÓN
Nombre del puesto	FISCALIZADOR
Código del puesto	34/CAS 2024
N° de posiciones del puesto	5
Dependencia jerárquica	SUB GERENTE DE LICENCIAS , AUTORIZACIONES Y COMERCIALIZACIÓN
Remuneración Mensual	S/1,500.00

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar notificaciones de acuerdo a lo solicitado por su jefe inmediato.
- Realizar el llenado de la ficha de fiscalización de manera objetiva e impecable.
- Realizar el correcto llenado de actas de constatación, infracción de notificación, decomiso, retención entre otros.
- Realizar diversos informes comunicando a su superior las labores encomendadas.
- Recopilar evidencias de las inspecciones realizadas u operativos.
- Mantener el orden del comercio ambulatorio en el Distrito.
- Participar de operativos inopinados por la subgerencia en coordinación con otras áreas.
- 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></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>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 100px; vertical-align: top;">Derecho/ Administración y/o afines</td> </tr> <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: 30px;"></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: 30px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Derecho/ Administración 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 type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																						
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																			
Derecho/ Administración 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):

Normativa vigente

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

Ofimática, Licencias y Autorizaciones, PAS

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

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

Un (01) año

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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 Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)

Administrador

[Signature]

[Signature]



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL
Unidad orgánica	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO CODISEC
Código del puesto	35/CAS 2024
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL
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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.
- Elaborar el Informe de Cumplimiento de Actividades (ICA) y presentarlos de manera oportuna ante el COPROSEC.
- 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.
- Realizar informes y Diagnóstico sobre temas de violencia familiar, deserción escolar, problemas de salud mental de conformidad a los objetivos del Plan de acción de Seguridad Ciudadana.
- Realizar capacitaciones a los integrantes de la Comunidad educativa para evaluar el perfil de violencia psicología y social.
- Articular permanentemente con los integrantes de CODISEC para fortalecer la seguridad ciudadana en el ámbito distrital.
- 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 lingüísticas de la población.
- Promover la participación ciudadana para fortalecer y conformar juntas vecinales de Seguridad Ciudadana en apoyo a la Policía Nacional.
- 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></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"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Derecho/ Administración/ Psicología/Sociología y/o afines</td> </tr> <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"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Derecho/ Administración/ Psicología/Sociología 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 type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	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 checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																			
Derecho/ Administración/ Psicología/Sociología 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):

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

Gestión Pública y/o Gestión Municipal, Temas relacionados al cargo.

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

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

Un (01) año

C. 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

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 Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)



PERFIL DE PUESTO

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	36/CAS 2024
N° de posiciones del puesto	17
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

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 border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria	Incompleta	Completa	X	Secundaria		X		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<table border="1"> <tr> <td colspan="3">Egresado(a)</td> <td colspan="2">Bachiller</td> <td colspan="2">Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="7">No aplica</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Maestría</td> <td colspan="2">Egresado</td> <td colspan="3">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="7"> </td> </tr> <tr> <td colspan="2">Doctorado</td> <td colspan="2">Egresado</td> <td colspan="3">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="7"> </td> </tr> </table>	Egresado(a)			Bachiller		Título/Licenciatura		No aplica							Maestría		Egresado		Grado										Doctorado		Egresado		Grado										<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Primaria	Incompleta	Completa																																																													
X	Secundaria		X																																																													
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																															
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																															
	Universitaria																																																															
Egresado(a)			Bachiller		Título/Licenciatura																																																											
No aplica																																																																
Maestría		Egresado		Grado																																																												
Doctorado		Egresado		Grado																																																												

CONOCIMIENTOS

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

--

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

Gestión Pública y/o Gestión Municipal, Temas relacionados al cargo.

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

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

Un (01) año

C. 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

--

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

Handwritten signature



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
Nombre del puesto	SERENO MOTORIZADO
Código del puesto	37/CAS 2024
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
Remuneración Mensual	S/1,500.00

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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 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></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			X		X	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <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"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	No aplica						<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 type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>																																																								
X		X																																																						
<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																																																								
<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):

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

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

Un (01) año

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS**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 B-IIB vigente y sin restricciones

De 20 a 40 años

LUGAR DE PRESTACIÓN

Municipalidad Distrital de Huanchaco, Sede Central de Monitoreo



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
Nombre del puesto	CONDUCTOR DE VEHICULO DE SEGURIDAD CIUDADANA
Código del puesto	38/CAS 2024
N° de posiciones del puesto	4
Dependencia jerárquica	SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
Remuneración Mensual	S/1,500.00

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.
- 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.

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>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria	Incompleta	Completa	X	Secundaria		X		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <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"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	No aplica						<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 type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Primaria	Incompleta	Completa																																																							
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																																																										
<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):

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

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

Un (01) año

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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 en mecánica.

De 20 a 40 años

LUGAR DE PRESTACIÓN

Municipalidad Distrital de Huanchaco, Sede Central de Monitoreo



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
Nombre del puesto	OPERADOR DE CAMARA DE VIDEO VIGILANCIA
Código del puesto	39/CAS 2024
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
Remuneración Mensual	S/1,500.00

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.
- Observar atentamente las cámaras para detectar actividades delictivas, comportamientos sospechosos o inusuales, accidentes e incidentes de tipo no delictivo.
Los operadores de cámara de vigilancia llevan el registro detallado de observaciones e incidencias, algunas pueden ser escritas y otras 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.
- Atender continuamente las quejas de los vecinos sobre hechos que se perturbe el orden público e informar al supervisor para acciones.
- Apoyar a la policía nacional en las acciones sobre información de registro de cámaras de video vigilancia.
- Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato y jefe superior.

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>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</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> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Computación e Informática y/o afines</td> </tr> <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"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Computación e Informática 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 type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																																																						
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																																																						
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																			
Computación e Informática 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):

Conocimiento en Ofimática.

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

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

Un (01) año

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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 20 a 40 años

LUGAR DE PRESTACIÓN

Municipalidad Distrital de Huanchaco, Sede Central de Monitoreo

Manuel...

[Signature]

Manuel...

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

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

Un (01) año

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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 20 a 40 años

LUGAR DE PRESTACIÓN

Municipalidad Distrital de Huanchaco, Sede Central de Monitoreo

América

América

América



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE SALUD Y SANIDAD PUBLICA
Nombre del puesto	APOYO ADMINISTRATIVO
Código del puesto	41/CAS 2024
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	SUB GERENTE DE SALUD Y SANIDAD PUBLICA
Remuneración Mensual	S/1,300.00

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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

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;">Primaria</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Secundaria</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></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; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Universitaria</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	Universitaria			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">X Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;">Bachiller</td> <td style="text-align: center;">X Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px; height: 80px; vertical-align: top;">Administración</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>	X Egresado(a)	Bachiller	X Título/Licenciatura	Administración			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
Primaria																																						
Secundaria																																						
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																				
Universitaria																																						
X Egresado(a)	Bachiller	X Título/Licenciatura																																				
Administración																																						
Maestría	Egresado	Grado																																				
Doctorado	Egresado	Grado																																				

CONOCIMIENTOS

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

Ofimática Nivel Intermedio, Redacción de Documentos.

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

Gestión Pública, Ley de Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444)

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.

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

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

Tres (03) años

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

Tres (03) años

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

Tres (03) años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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 Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)

Manuel...

[Signature]

Manuel...