



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
Unidad orgánica	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
Nombre del puesto	ABOGADO
Código del puesto	01/CAS-2026
N° de posiciones del puesto	01
Dependencia jerárquica	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo profesional especializado al Procurador Público Municipal en la ejecución de la defensa jurídica de los derechos e intereses de la municipalidad, mediante la proyección de actos procesales, la gestión técnica de expedientes y la representación delegada en diligencias judiciales y administrativas, con el fin de coadyuvar en la protección eficiente del patrimonio estatal y el cumplimiento de las metas institucionales de la Procuraduría.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Seguimiento y organización de expedientes judiciales.
- Elaboración y redacción de escritos judiciales (contestación de demandas).
- Realizar un estricto control de plazos judiciales a efectos de interponer recursos impugnatorios.
- Asistir a las diligencias encomendadas por la Procuraduría.
- Análisis de expedientes judiciales
- Verificar la conformidad de los expedientes técnicos llegados a la oficina para su respectiva distribución.
- Mantener al día los registros y documentos de los procesos judiciales para su respectiva defensa.
- Elaboración de informes dirigidos a Alcaldía y Gerencia Municipal sobre asuntos encomendados a la Procuraduría Pública Municipal.
- Ejecutar los procesos técnicos de acuerdo a las necesidades prioritarias de la dependencia.
- Efectuar constante apoyo al servidor público especialista que labora en la oficina de la Procuraduría Pública Municipal.
- Controlar las acciones de procedimientos de expedientes de carácter técnico legal.
- Otras funciones que le designe el Procurador Público 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><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><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 type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table><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"><div>Derecho</div></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	<div>Derecho</div>						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<table><tr><td>Sí</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>No</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>No</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	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"/>	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	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																		
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																															
<div>Derecho</div>																																																																				
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																															
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																															
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																																	
D) ¿Habilitación profesional?																																																																				
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																																	

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				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 en sector público y/o privado, en Cargos similares.
--

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 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

Iniciativa, Dominio Tematico, Capacidad Analítica, Trabajo en Equipo, Facilidad de Comunicación.
--

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	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Unidad orgánica	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN SERVICIOS DE CONTROL (RELACIONADOS)
Código del puesto	02/CAS 2026
N° de posiciones del puesto	01
Dependencia jerárquica	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico y administrativo especializado a la Jefatura del Órgano de Control Institucional, asegurando la correcta gestión documental, la recopilación de evidencias de auditoría y el registro oportuno en los aplicativos informáticos de la Contraloría, con el fin de garantizar la calidad técnica de los informes de servicios relacionados y la eficiencia operativa del sistema de control gubernamental en la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar, Comunicar y Archivar la documentación recibida por el Órgano de Control Institucional.
- Participar en la elaboración de informes de control (servicios relacionados) para su aprobación por la jefatura del OCI.
- Realizar el registro de los informes de Control (servicios relacionados) en los aplicativos correspondientes, para su aprobación por la jefatura del OCI.
- Recopilar documentación como evidencias de auditoría, cautelando que sean suficientes y apropiadas.
- Redactar oficios, informes, memorandos, en apoyo a la jefatura del OCI.
- Otras actividades asignadas en beneficio de las labores del área.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																		
<table><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 type="checkbox"/></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td><input 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 type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table><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"><div>Contabilidad/Administración/ y/o afines que guarden relación con las funciones inherentes al cargo</div></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></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></div></td></tr></table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<div>Contabilidad/Administración/ y/o afines que guarden relación con las funciones inherentes al cargo</div>						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<div></div>						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<div></div>						<table><tr><td>Sí</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>No</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>No</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	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"/>	Primaria	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																		
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																															
<div>Contabilidad/Administración/ y/o afines que guarden relación con las funciones inherentes al cargo</div>																																																																				
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																															
<div></div>																																																																				
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																															
<div></div>																																																																				
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																																	
D) ¿Habilitación profesional?																																																																				
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																																	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y manejo del sistema de control Gubernamental, sistema de Control Interno
Sistema de registro del informe del Jefe del OCI- INFOCI.
Conocimiento de Ofimática y plataformas de Sistemas Administrativos del Estado.

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

Cursos y/o diplomados relacionados con control Gubernamental y Gestión Pública.
Cursos y/o Diplomados en Integridad 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.

Tres (03) años desarrollando servicios de control.

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 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

Iniciativa, Dominio Temático, Capacidad Analítica, Trabajo en Equipo, Facilidad de Comunicación.

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 Monitoreo (Costado del colegio SINAI)



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA MUNICIPAL
Unidad orgánica	GERENCIA MUNICIPAL
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código del puesto	03/CAS 2026
N° de posiciones del puesto	01
Dependencia jerárquica	GERENCIA MUNICIPAL
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico y administrativo de confianza a la Gerencia Municipal, mediante la gestión eficiente del flujo documental, el seguimiento de expedientes y la organización de la agenda institucional, con el fin de optimizar la toma de decisiones del Gerente Municipal y asegurar el cumplimiento oportuno de las metas operativas y estratégicas de la gestión municipal, bajo los principios de celeridad, transparencia y reserva administrativa

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asistencia administrativa permanente al Despacho de la Gerencia Municipal, asegurando el adecuado soporte en la gestión diaria.
- Realizar coordinaciones constantes con la Gerencia Municipal y las demás unidades orgánicas de la entidad, a fin de garantizar una adecuada articulación institucional.
- Controlar la recepción, emisión, registro y seguimiento de la documentación que ingresa y sale del Despacho de la Gerencia Municipal.
- Revisar y organizar los documentos que llegan al Despacho de la Gerencia Municipal, verificando su contenido, correcta derivación y atención oportuna.
- Redactar informes, oficios y demás documentos administrativos, conforme a las instrucciones verbales y/o referencias proporcionadas, así como a los requerimientos formulados por el Gerente Municipal.
- Brindar asesoramiento especializado en el Despacho de la Gerencia Municipal, en el marco de sus competencias.
- Revisar, evaluar y dar seguimiento a los expedientes a cargo de la Gerencia Municipal, velando por el cumplimiento de los plazos establecidos.
- Ejecutar otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, relacionadas con la naturaleza del cargo.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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:

Derecho Administrativo

Cursos en temas relacionados a la Gestión Pública y/o afines al puesto

Cursos en contrataciones con el estado.

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				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 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

Conducta Ética, Proactividad, Puntualidad y Responsabilidad, Ética orientada a resultados, Trabajo en equipo, Buen trato

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	ASISTENTE DE PERIODISMO Y DISEÑO GRAFICO
Código del puesto	04/CAS 2026
N° de posiciones del puesto	01
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la identidad visual y la comunicación informativa de la municipalidad mediante la producción de contenidos periodísticos y piezas gráficas de alto impacto para plataformas digitales y tradicionales, garantizando que la información municipal sea difundida de manera clara, creativa y oportuna, asegurando la coherencia visual de la marca institucional y facilitando el acceso del ciudadano a las acciones y servicios de la gestión edil.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar banners, infografías, folletos, logotipos y volantes para campañas institucionales, redes sociales y paneles publicitarios.
- Redactar notas de prensa, artículos para el boletín municipal, guiones para videos y copys creativos para redes sociales (Facebook, Instagram, TikTok, etc.).
- Realizar la cobertura fotográfica y periodística de las actividades oficiales, inauguraciones y operativos municipales para su difusión inmediata
- Apoyar en la administración de las plataformas digitales, programando publicaciones y respondiendo consultas ciudadanas bajo la línea gráfica oficial.
- Realizar la edición básica de videos cortos (Reels, Shorts) que resuman las gestiones y obras de la municipalidad.
- Diseñar y diagramar documentos oficiales como la memoria anual, el TUPA visual o revistas institucionales.
- Identidad Visual:
- Velar por el uso correcto del manual de marca institucional en todos los documentos y materiales producidos por las diversas gerencias.
- Mantener actualizada la base de datos de medios de comunicación y apoyar en la organización de conferencias de prensa.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																				
<table><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>X</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td>X</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)			X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	X	Universitaria		X	<table><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">Ciencias de la Comunicación y/o Diseño grafico.</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>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Ciencias de la Comunicación y/o Diseño grafico.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<table><tr><td>Sí</td><td><input type="checkbox"/></td><td>No</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td><input type="checkbox"/></td><td>No</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	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)																																																																					
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																																																			
X	Universitaria		X																																																																			
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																	
Ciencias de la Comunicación y/o Diseño grafico.																																																																						
	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"/>																																																																			

CONOCIMIENTOS

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

Elaboración de notas de prensa.
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:

Periodismo de Investigación y/o Diseño Grafico y/o fotografía

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 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

Iniciativa, Dominio Temático, Capacidad Analítica, Trabajo en Equipo, Facilidad de Comunicación.

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 GERENAL
Unidad orgánica	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL
Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código del puesto	05/CAS 2026
N° de posiciones del puesto	01
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar la eficiencia y transparencia del flujo documental de la Municipalidad, gestionando la recepción, registro, derivación y custodia de la documentación física y virtual. Su propósito es garantizar una atención de calidad al administrado mediante la orientación sobre el TUPA y el seguimiento oportuno de expedientes en los sistemas institucionales, facilitando la comunicación entre las unidades orgánicas y el ciudadano bajo los estándares de modernización de la gestión pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Orientar a los administrados sobre los procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Entidad.
- Recepción de expedientes dirigidos a la Unidad de gestión documentaria y archivo central.
- Redactar informes, proveídos, etc. de la Oficina de Unidad de Gestión documentaria y archivo central.
- Revisión, registro y derivación diaria de documentos ingresados mediante correos electrónicos institucional, facilita plataforma web.
- Informar oportunamente a los administrados y entidades respecto registro y número de expediente consignados respecto a documentos ingresados por correos electrónicos institucionales y plataformas virtuales.
- Recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa a la Municipalidad.
- Recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa a la Municipalidad.
- Mantiene actualizado el trámite documentario en la Municipalidad.
- Elaborar de requerimientos mediante el Sistema Integral de Gestión Administrativa – SIGA.
- Dar seguimiento a expedientes a través del Sistema de Trámite.
- Atención al público en general respecto a derivación de expedientes administrativos.
- Distribución y notificación de documentos a las diferentes áreas en las sedes pertenecientes a la entidad.
- Archivamiento y custodia de la documentación de la Unidad de Gestión documentaria y archivo central.
- 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><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	<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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td><input type="checkbox"/> Bachiller</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"><div>Administración, Ciencias de la Comunicación o afines que guarden relación con las funciones inherentes al cargo.</div></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"><div></div></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"><div></div></td></tr></table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<div>Administración, Ciencias de la Comunicación o afines que guarden relación con las funciones inherentes al cargo.</div>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<div></div>			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<div></div>			<table><tr><td>Sí <input type="checkbox"/></td><td>No <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí <input type="checkbox"/></td><td>No <input type="checkbox"/></td></tr></table>	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"/>	<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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																										
<div>Administración, Ciencias de la Comunicación o afines que guarden relación con las funciones inherentes al cargo.</div>																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
<div></div>																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
<div></div>																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de plataformas digitales, Conocimiento Ofimática y Redacción

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

Gestión Pública.
Seminario u Taller sobre temas vinculados al servicio Público.
Ley N°24777-Ley del Procedimiento Administrativo General.

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				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 sector público y/o Gestión Municipal**:

Un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conducta Ética, Proactividad, Puntualidad y Responsabilidad, Ética orientada a resultados, Trabajo en equipo, Buen trato

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	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
Nombre del puesto	ABOGADO PAS
Código del puesto	06/CAS 2026
N° de posiciones del puesto	01
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la legalidad y el debido procedimiento en las acciones de fiscalización y sanción de la entidad, mediante la conducción técnica de las etapas instructora o sancionadora de los procedimientos administrativos

FUNCIONES DEL PUESTO

- Desarrollar acciones para atender denuncias ingresadas a secretaría técnica de las autoridades del PAS.
- Revisión y análisis legal de expedientes de procedimientos administrativos sancionador.
- Impulsar expedientes administrativos sancionador en el marco de lo establecido en la Ley 30057, su reglamento y las directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Realizar actividades de investigación para calificar hechos que impliquen infracciones que ameriten la imposición de sanciones disciplinarias.
- Apoyar en recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso, asimismo administrar y custodiar los expedientes de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- Efectuar y dar seguimiento a las diligencias de investigación preliminar de procesos administrativos disciplinarios.
- Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes.
- Registrar los expedientes concluidos y en trámite.
- Apoyar en la administración y custodia de los expedientes del PAS.
- Realizará las coordinaciones y seguimiento de los procesos Administrativos sancionadores.
- Elaborar documentos administrativos (Memorándums, Oficios, Notificaciones, Notas de Elevación) relacionados con los procedimientos administrativos sancionadores
- Elaborar cuadros, informes situacionales o reportes consolidados sobre los expedientes.
- Proyectar Resoluciones
- Conducir los procesos sancionadores de toda la entidad
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo y Constitucional, Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N.° 27444), Normativa del sector público y gestión pública, Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Trámite documentario y gestión de expedientes administrativos, Redacción de documentos legales y administrativos (informes, oficios, memorandos,

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

Derecho Administrativo y/o Civil
Ley SERVIR, Régimen laboral público, administración Pública
Diplomados en Gestión Pública.
Diplomado y/o cursos en Procedimiento Administrativo Sancionador.
Ley de Contrataciones del Estado

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				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 sector público y/o Gestión Municipal**:

Un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conducta Ética, Proactividad, Puntualidad y Responsabilidad, Ética orientada a resultados, Trabajo en equipo, Buen trato

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	07/CAS 2026
N° de posiciones del puesto	03
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y COMERCIALIZACIÓN
Remuneración Mensual	S/.,1,500.00

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar que los establecimientos comerciales del distrito operen bajo condiciones de legalidad y seguridad, mediante la ejecución de operativos de inspección y control de licencias de funcionamiento y autorizaciones municipales, con el propósito de verificar el cumplimiento del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y las ordenanzas vigentes, promoviendo la formalización del comercio y el ordenamiento urbano en beneficio de la seguridad pública y el desarrollo económico local

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar notificaciones de acuerdo a lo solicitado por su jefe inmediato. ☐
- 2 Realizar el llenado de la ficha de fiscalización de manera objetiva e impecable.
- 3 Realizar el correcto llenado de actas de constatación, infracción de notificación, decomiso, retención entre otros.
- 4 Realizar diversos informes comunicando a su superior las labores encomendadas.
- 5 Recopilar evidencias de las inspecciones realizadas u operativos.
- 6 Mantener el orden del comercio ambulatorio en el Distrito.
- 7 Participar de Operativos inopinados realizados por la Subgerencia en coordinación con otras áreas.
- 8 Ejecutar Operativos de Fiscalización controlando el comercio ambulatorio no autorizado, . en coordinación con otras unidades orgánicas de la municipalidad y entidades públicas.
- 9 Ejecutar las actividades establecidas en el Plan Operativo Institucional - POI de la subgerencia de acuerdo a los códigos de infracción establecidas en las normas municipales vigentes.
- 10 Ejecutar operativos de fiscalización a establecimientos comerciales y otros; a fin de verificar que cumplan con las disposiciones legales y normativa municipal en coordinación con otras unidades orgánicas de la municipalidad y entidades públicas.
- 11 Informar las labores diarias y toda ocurrencia presentada a los supervisores de fiscalización y control.
- 12 Otras funciones encomendadas por su jefe inmediato.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="text"/>		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Intervenciones a establecimientos comerciales, Procedimientos para la obtención de licencias de funcionamientos.

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.

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 sector público:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Dominio Temático, Capacidad Analítica, Trabajo en Equipo, Facilidad de Comunicación.

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	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Nombre del puesto	CONDUCTOR DE CAMIONETA
Código del puesto	08/CAS 2026
N° de posiciones del puesto	01
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Remuneración Mensual	S/.,1,500.00

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el traslado seguro y oportuno del personal, funcionarios y documentación de la Gerencia, mediante la conducción responsable y el mantenimiento preventivo de la unidad vehicular asignada

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el transporte seguro y oportuno del personal de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, así como de materiales y documentación oficial.
- Realizar el mantenimiento básico del vehículo asignado (verificación de niveles, presión de llantas, limpieza, etc.).
- Cumplir con la ruta asignada por el jefe inmediato
- Llevar el control diario de viajes, kilometraje y consumo de combustible mediante la planilla correspondiente.
- Conducir la unidad vehicular respetando las reglas de tránsito establecidos por ley o por reglamento.
- Apoyar en la logística de eventos, reuniones y actividades de campo programadas por la Gerencia
- Otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento básico en mantenimiento preventivo de vehículos.
Conocimiento de las principales rutas urbanas y rurales del Distrito

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

Primeros Auxilios
Normativa de Transito y seguridad Vial.

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 sector público:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Dominio Tematico, Capacidad Analitica, Trabajo en Equipo, Facilidad de Comunicaciòn.

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.

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	09/CAS 2026
N° de posiciones del puesto	01
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES
Remuneración Mensual	S/.,2,500.00

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar la legalidad y calidad técnica del desarrollo urbano en el distrito, mediante la evaluación integral de expedientes administrativos para el otorgamiento de licencias, conformidades y recepciones de obras de edificación y habilitación urbana en todas sus modalidades.

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 para conformidades y declaratorias de fábrica 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><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 type="checkbox"/></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td><input 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 type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table><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></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	<table><tr><td>Sí</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>No</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>No</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	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"/>	Primaria	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<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																																													
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																															
D) ¿Habilitación profesional?																																																		
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																															

	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="text"/>				

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 basico (indispensable), Manejo de Auto CAD 2D (indispensable), Contar con RNP

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

Curso en Normativa aplicada para edificaciones.
 Curso Inspectores Municipales de Obras.
 Curso en Gestión Pública.
 Curso en 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 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

Iniciativa, Dominio Tematico, Capacidad Analitica, Trabajo en Equipo, Facilidad de Comunicación.

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 OBRAS PUBLICAS
Unidad orgánica	GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS
Nombre del puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Código del puesto	10/CAS 2026
N° de posiciones del puesto	01
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico-administrativo a la Gerencia de Obras Públicas para optimizar la gestión de proyectos de inversión, mediante el control eficiente del flujo documentario, el seguimiento de expedientes técnicos y el registro de información en los sistemas oficiales, asegurando la fluidez operativa de la unidad, garantizando que los requerimientos, valorizaciones y trámites administrativos se realicen oportunamente para el cumplimiento de las metas de infraestructura y desarrollo urbano de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Verificación de expedientes y TDRs/EETT (Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas).
- Emisión de informes para gestionar la disponibilidad de recursos presupuestales para los procedimientos de selección requeridos por la Gerencia de Obras Públicas.
- Recopilación y sistematización de información para procesos en coordinación con las áreas encargadas de los procedimientos de selección
- Dar seguimiento a requerimientos de bienes y servicios pendientes de atención.
- Apoyo en la elaboración de informes técnicos y demás funciones que designe el gerente.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Gestión Pública.
Conocimiento en Contrataciones con el Estado.
Conocimiento en Presupuesto Público.
Conocimiento en Planeamiento Estratégico.
Conocimientos y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
Conocimiento de ofimática

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

Diplomado y/o cursos Contrataciones con el Estado.
Diplomado en Gestión Pública
Diplomado en Sistemas Gubernamentales SIAF-RP, SIGA-MEF Y SEACE 3.0
Curso en Redacción Eficaz.

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 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

Iniciativa, Dominio Temático, Capacidad Analítica, Trabajo en Equipo, Facilidad de Comunicación.

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 OBRAS PUBLICAS
Unidad orgánica	GERENCA DE OBRAS PUBLICAS
Nombre del puesto	CONDUCTOR DE CAMIONETA
Código del puesto	11/CAS 2026
N° de posiciones del puesto	01
Dependencia jerárquica	GERENCA DE OBRAS PUBLICAS
Remuneración Mensual	S/.,1,500.00

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

garantizar el traslado seguro y oportuno del personal, funcionarios y documentación de la Gerencia, mediante la conducción responsable y el mantenimiento preventivo de la unidad vehicular asignada

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir los vehículos asignados a la Gerencia de Obras Públicas, de manera responsable y conforme a la normativa vigente.
- Trasladar al personal técnico y administrativo de la Gerencia de Obras Públicas a obras, inspecciones, comisiones de servicio y reuniones institucionales.
- Realizar el traslado oportuno de documentación oficial a las distintas gerencias, subgerencias, áreas municipales y entidades externas, incluyendo locales institucionales distintos a la sede principal.
- Velar por el buen estado, limpieza y mantenimiento básico del vehículo asignado.
- Informar oportunamente sobre cualquier desperfecto mecánico o incidencia relacionada con el vehículo.
- Apoyar en actividades logísticas que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia.
- Otras funciones que le sean asignadas en beneficio del área, relacionadas con su cargo

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento básico de las Normas de tránsito y seguridad Vial.

Conocimiento de rutas urbanas e interurbanas.

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

Primeros Auxilios
Normativa de Transito y seguridad Vial.

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 sector público**:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Dominio Tematico, Capacidad Analitica, Trabajo en Equipo, Facilidad de Comunicaciòn.

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 IIA sin restricciones y con puntaje vigente
Conocimiento básico en mecánica.

LUGAR DE PRESTACIÓN

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



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad orgánica	UNIDAD DE CONTABILIDAD
Nombre del puesto	ESPECIALISTA CONTABLE
Código del puesto	12/CAS 2026
N° de posiciones del puesto	01
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE CONTABILIDAD
Remuneración Mensual	S/. 2,800.00

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la integridad, legalidad y transparencia de la información financiera de la entidad, mediante la ejecución del control previo, el registro oportuno de las fases del gasto en los sistemas SIAF y SIGA, y la correcta elaboración de los estados financieros, asegurando el cumplimiento de la normativa contable vigente, facilitando la rendición de cuentas y la toma de decisiones estratégicas a través de un balance de comprobación actualizado y estados presupuestarios presentados con exactitud y oportunidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar el control previo de la documentación.
- 2 Realizar el compromiso anual y mensual (encargos internos, viáticos, caja chica) en el aplicativo web el sistema integrado de administración financiera.
- 3 Realizar el devengado de los diversos expedientes de pago como ordenes de servicio y compra, planillas, caja chica y encargos internos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Sistema de Administración Financiera (SIAF-GL).
- 4 Emitir Opiniones respecto a las observaciones que pudiera haber en los diferentes expedientes de pago.
- 5 Emisión de informes, requerimientos y otros.
- 6 Conciliación bancaria con otras entidades públicas por transferencia entregadas.
- 7 Elaboración de los saldos de cuenta que conforman el balance de comprobación en forma oportuna y permanente.
- 8 Mantener actualizado los libros principales y registros auxiliares contables utilizando el Sistema integrado de administración financiera
- 9 Elaboración y presentación de los estados financieros trimestrales semestral y anual.
- 10 Otras funciones que asigne el jefe inmediato

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
Conocimientos y manejo del Sistema de Administración Financiera – SIAF.

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

Gestión pública, Cursos y/o Diplomados relacionados en Control Gubernamental, Cursos y/o Diplomados en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Cursos y/o Diplomados en Sistema Integrado de administración Financiera (SIAF), Cursos y/o Diplomados en Sistema Integrado de administración Financiera (SEACE), Cursos y/o Diplomados en auditoría-tributaria o gubernamental.

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.

Cuatro (04) años desarrollando actividades contables

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 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

Iniciativa, Dominio Temático, Capacidad Analítica, Trabajo en Equipo, Facilidad de Comunicación.

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 Monitoreo (Costado del colegio SINAI)



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad orgánica	UNIDAD DE TESORERIA
Nombre del puesto	ASISTENTE DE TESORERIA
Código del puesto	13/CAS 2026
N° de posiciones del puesto	01
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE TESORERIA
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar la ejecución oportuna y eficiente de los pagos de la entidad, mediante el procesamiento técnico de información en el sistema SIAF, el giro de instrumentos financieros y el control estricto de comprobantes de pago, garantizando la fluidez de las obligaciones financieras con proveedores, personal y terceros, brindando un soporte administrativo de calidad que salvaguarde la disponibilidad de los recursos y la transparencia en la gestión de fondos públicos

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.
- Mantener actualizado el Registro de Comprobantes de Pago.
- Efectuar el giro de pago de órdenes de servicio, órdenes de compra y otros que su jefatura designe.
- Efectuar el registro de los instrumentos financieros, así como otros que su jefatura designe.
- Efectuar el giro de cheques y entregarlos a los proveedores.
- Efectuar el giro de planillas, beneficios sociales y otros.
- Apoyar en el desarrollo de actividades administrativas de mayor complejidad.
- Atender al público en general, así como al personal que requiera algún tipo de información.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la unidad.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																		
<table><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 type="checkbox"/></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td><input 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 type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table><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">Contabilidad y/o Administración 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	Contabilidad y/o Administración 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							<table><tr><td>Sí</td><td><input type="checkbox"/></td><td>No</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td><input type="checkbox"/></td><td>No</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	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"/>																																																																		
<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 checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																		
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																															
Contabilidad y/o Administración 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																																																															
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																																	
D) ¿Habilitación profesional?																																																																				
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																																	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de la normativa de Viáticos, Conocimiento de la normativa vigente de Caja Chica, Conocimiento y manejo de ofimática, Conocimiento en Ofimática, Razonamiento Analítico.

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

Curso y/diplomado en Gestión Pública.
Curso y/diplomado en contrataciones del Estado (Nueva Ley)
Curso y/diplomado de SIAF Curso y/diplomado de 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 en áreas relacionadas a tesorería y/o manejo de dinero

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 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

Iniciativa, Dominio Tematico, Capacidad Analítica, Trabajo en Equipo, Facilidad de Comunicación.

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 Monitoreo (Costado del colegio SINAI)



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Unidad orgánica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del puesto	ABOGADO ESPECIALISTA PARA LA SECRETARIA TECNICA DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIOS - PAD
Código del puesto	14/CAS 2026
N° de posiciones del puesto	01
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Remuneración Mensual	S/. 2,800.00

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la legalidad, imparcialidad y el debido proceso en la gestión de las faltas disciplinarias de la entidad, mediante el pre-examen de denuncias, la investigación preliminar y la fundamentación jurídica de los informes de precalificación, brindando soporte técnico-especializado a la Secretaría Técnica para asegurar que las recomendaciones de inicio o archivo de procesos disciplinarios estén debidamente motivadas, protegiendo el interés institucional y los derechos de los servidores bajo los lineamientos de SERVIR.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asesoramiento legal a la Secretaría Técnica en materia de Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- 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.
- 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.
- Proyectará las Resoluciones de Órgano Sancionador en secretaria técnica.
- Proyectar informes de precalificación, determinando la existencia o no de responsabilidad administrativa.
- Redactar proyectos de resoluciones, informes legales, memorandos y demás documentos vinculados al PAD.
- Apoyar en el análisis jurídico de los hechos, valorando pruebas y verificando el cumplimiento del debido procedimiento.
- Efectuar el seguimiento de los plazos procedimentales, asegurando su correcta tramitación.
- Asistir legalmente durante las etapas de investigación y sanción del PAD.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de informes finales, recomendando la sanción correspondiente o el archivo del caso.
- Absolver consultas legales relacionadas con la aplicación de la Ley del Servicio Civil, la Ley del Procedimiento Administrativo General y normas conexas.
- Mantener el orden y custodia del expediente disciplinario, garantizando la confidencialidad de la información.
- Apoyar en la atención de recursos administrativos interpuestos por los servidores investigados.
- Verificar la correcta notificación de actos administrativos dentro del procedimiento.
- Velar por el cumplimiento de los principios de legalidad, tipicidad, razonabilidad y debido procedimiento.
- Apoyar en la Revisión y análisis legal de expedientes de procedimientos administrativos disciplinarios.
- 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
- Efectuar y dar seguimiento a las diligencias de investigación preliminar de procesos administrativos disciplinarios.
- Registrar los expedientes concluidos y en trámite.
- Otras funciones afines a su especialidad que disponga el Secretario Técnico PAD

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<div></div>				

CONOCIMIENTOS

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

Dominio de la Ley N° 30057, Derecho Administrativo Sancionador, Derecho Laboral Público, Ética y Función Pública, Integridad y Ética, Comunicación Oral , Trabajo en Equipo y Cooperación

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

Diplomado y/o Especialización en Procedimiento Administrativo Disciplinario.
Gestión Pública.
Derecho Administrativo y/o Laboral
Ley N°30057
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								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cinco (05) años en áreas relacionadas a tesorería y/o manejo de dinero

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 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

Iniciativa, Dominio Tematico, Capacidad Analitica, Trabajo en Equipo, Facilidad de Comunicación.

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	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Unidad orgánica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN PLANILLAS
Código del puesto	15/CAS 2026
N° de posiciones del puesto	01
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Remuneración Mensual	S/. 2,800.00

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el cálculo, procesamiento y pago oportuno de las remuneraciones, beneficios sociales y obligaciones previsionales de los servidores de la entidad, asegurando la correcta aplicación de la normativa laboral pública vigente y los regímenes previsionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar todas las actividades del Sistema de Planilla de los trabajadores de la Municipalidad, de los diferentes regímenes laborales, de acuerdo al marco legal vigente
- Registrar en las planillas los descuentos de faltas y tardanzas del personal.
- Elaborar y declarar el PDT-PLAME de acuerdo al cronograma de obligaciones mensuales emitidos por la SUNAT.
- Elaborar y declarar las planillas de aportes previsionales – AFP
- Elaborar las boletas de pago.
- Proyectar las liquidaciones de beneficios sociales de los trabajadores de la municipalidad cuando estos cambien de régimen laboral o cuando se desvinculen de la institución.
- Registrar en el sistema de recursos humanos al personal que ingresa a laborar en la municipalidad.
- Realizar la afiliación de nuevos servidores que decidan afiliarse al Sistema privado de Pensiones.
- Realizar descargos de las liquidaciones previas de AFP net que informan las deudas por aportes no efectuados.
- Registrar los movimientos de altas y bajas en el T-Registro, así como también de los derechohabientes.
- Realizar el compromiso de las planillas de manera quincenal y mensual
- Atender los requerimientos y consultas de trabajadores.
- Las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																		
<table><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><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 type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table><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"><div>Contabilidad, Administración y/o Ingeniería Industrial</div></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></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></div></td></tr></table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<div>Contabilidad, Administración y/o Ingeniería Industrial</div>						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<div></div>						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<div></div>						<table><tr><td>Sí</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>No</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>No</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	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"/>	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	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																		
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																															
<div>Contabilidad, Administración y/o Ingeniería Industrial</div>																																																																				
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																															
<div></div>																																																																				
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																															
<div></div>																																																																				
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																																	
D) ¿Habilitación profesional?																																																																				
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																																	

CONOCIMIENTOS

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

AFP Net, T- Registro, PLAME, AIRSHP

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

Curso de Legislación Laboral y/o planillas
Gestión Pública.
Legislación Laboral
Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP
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.

Cinco (05) años desempeñando funciones administrativas

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 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

Iniciativa, Dominio Temático, Capacidad Analítica, Trabajo en Equipo, Facilidad de Comunicación.

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 Y FINANZAS
Unidad orgánica	UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Nombre del puesto	COORDINADOR DE ALMACEN
Código del puesto	16/CAS 2026
N° de posiciones del puesto	01
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar la óptima gestión del ciclo logístico de almacenamiento, mediante la supervisión de los procesos de recepción, custodia, control de inventarios y distribución de bienes y materiales de la entidad, garantizando el abastecimiento oportuno de las unidades orgánicas, salvaguardando la integridad del patrimonio municipal y asegurando la exactitud de los registros en los sistemas oficiales de gestión administrativa bajo los principios de eficiencia y transparencia

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepción, custodia y verificación de Bienes (activos fijos, bienes corrientes).
- Elaboración de actas de conformidad y pecosas.
- Dirigir, controlar y supervisar las actividades recepción, almacenamiento, custodia y ordenamiento de bienes, materiales e insumos adquiridos por la municipalidad.
- Dirigir, controlar y supervisar la distribución de bienes, materiales e insumos solicitados por los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad
- Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de toma de inventario de los bienes que se encuentran en el almacén.
- Brindar asesoramiento técnico a los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad en asuntos relacionados con su especialidad y competencias.
- Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI), identificando los riesgos a los que está expuesto la unidad orgánica, implementado medidas para superarlos.
- Otras funciones asignadas por ley o 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><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 type="checkbox"/></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td><input 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 type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table><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">Administración, contabilidad, economía, o afines que guarde relación con las funciones inherentes al cargo</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	Administración, contabilidad, economía, o afines que guarde relación con las funciones inherentes al cargo						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<table><tr><td>Sí</td><td><input type="checkbox"/></td><td>No</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td><input type="checkbox"/></td><td>No</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	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"/>																																																																		
<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 checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																		
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																															
Administración, contabilidad, economía, o afines que guarde relación con las funciones inherentes al cargo																																																																				
<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"/>																																																																	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de almacenes e inventarios (control de stock, rotación, kardex, inventarios físicos), Procesos logísticos: recepción, almacenamiento, despacho y distribución, Manejo de documentos logísticos (guías de remisión, órdenes de compra, notas de ingreso y salida), Conocimiento de normas internas de almacén y control patrimonial, Dominio de ofimática, especialmente Excel intermedio o avanzado, Capacidad de organización, análisis, responsabilidad y trabajo bajo presión.

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

Cursos y/o Diplomados relacionados con gestión de logística y/o almacenes
Cursos y/o Diplomados en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (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 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

Iniciativa, Dominio Temático, Capacidad Analítica, Trabajo en Equipo, Facilidad de Comunicación.

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 Monitoreo (Costado del colegio SINAI)



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad orgánica	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL
Código del puesto	17/CAS 2026
N° de posiciones del puesto	01
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar la gestión eficiente y el control integral de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, mediante la ejecución de procesos de registro, codificación, inventario, asignación y disposición final, garantizando la exactitud de la información patrimonial y la salvaguarda de los activos públicos, asegurando que el uso y conservación de los bienes se ajusten estrictamente a la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificación, programación, y supervisión de la custodia, distribución y uso del patrimonio de la Municipalidad Distrital de Huanchaco en cumplimiento de la normatividad vigente, con el fin de hacer uso y administración de los mismos.
- Realizar la planificación y coordinación para la ejecución del inventario anual de existencias y de bienes patrimoniales, de acuerdo a la normatividad vigente y las directivas o procedimientos de la Entidad, para cumplir con los procesos de la gestión de abastecimiento.
- Participar en la formulación de los lineamientos de política, planes y programas de la gestión patrimonial de la Entidad, y emitir opinión técnica en temas relacionados.
- Realizar el registro, actualización y control de los bienes muebles e inmuebles adquiridos bajo cualquier modalidad, así como la conciliación contable mensual y trimestral de las mismas, en coordinación con el área contable de la Entidad, para la elaboración de los estados financieros.
- Custodiar y mantener actualizado los documentos sustentatorios del registro de información de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la institución y de los que se encuentren bajo su administración, para contar con información del patrimonio de la Entidad.
- Registrar e incorporar al inventario institucional de los bienes muebles e inmuebles adquiridos bajo cualquier modalidad a través del SIGA
- Mantener actualizado el software mobiliario institucional - SINABIP y realizar el saneamiento de los bienes muebles e inmuebles para el correspondiente registro en el inventario anual, de acuerdo al catálogo nacional de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.
- Administrar, coordinar y supervisar los procesos de gestión de seguros para riesgos patrimoniales a nivel institucional, así como la elaboración de los slips técnicos, control de pólizas y mantener actualizado en registro de siniestros para la convocatoria al proceso de selección y su respectiva ejecución contractual de acuerdo a la normativa.
- 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?																																												
<div>Incompleta Completa</div> <table><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Universitaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr></table>	<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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<div><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</div> <div>Administración, contabilidad, economía, o afines que guarde relación con las funciones inherentes al cargo</div> <table><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Maestría</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Egresado</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6"></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Doctorado</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Egresado</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6"></td></tr></table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<div>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></div> <div>D) ¿Habilitación profesional?</div> <div>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></div>
<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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos actualizados en Control Patrimonial, Conocimiento SIGA módulo patrimonio, Manejo del sistema SINABIP, Conocimiento en SIAF.

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

Cursos y/o Diplomados relacionados con Control Patrimonial.
Cursos y/o Diplomados en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (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 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

Iniciativa, Dominio Temático, Capacidad Analítica, Trabajo en Equipo, Facilidad de Comunicación.

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 Monitoreo (Costado del colegio SINAI)



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad orgánica	UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Nombre del puesto	PERSONAL DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA
Código del puesto	18/CAS 2026
N° de posiciones del puesto	02
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Remuneración Mensual	S/. 1,300.00

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar que las instalaciones, edificaciones y mobiliario de la entidad se mantengan en óptimas condiciones de funcionamiento, seguridad y estética, mediante la ejecución de acciones preventivas y correctivas de mantenimiento, asegurando un entorno físico seguro y funcional para el desarrollo de las actividades administrativas y la atención al ciudadano, contribuyendo a la preservación y prolongación de la vida útil del patrimonio inmobiliario municipal

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar soporte de mantenimiento preventivo y correctivo a todas las áreas de la entidad.
- Garantizar el adecuado funcionamiento de la infraestructura física, instalaciones y ambientes institucionales.
- Atender oportunamente los requerimientos de mantenimiento solicitados por las diferentes áreas.
- Realizar inspecciones periódicas para identificar riesgos, fallas o deterioro en las instalaciones.
- Ejecutar trabajos básicos de electricidad, gasfitería, carpintería, pintura, armado de toldos y otros afines.
- Coordinar con las áreas usuarias la programación de trabajos de mantenimiento.
- Mantener en buen estado los equipos, herramientas y materiales asignados.
- Reportar a la jefatura correspondiente las incidencias y trabajos realizados.
- Apoyar en el acondicionamiento de ambientes para actividades institucionales.
- Controlar el uso eficiente de los recursos e insumos de mantenimiento.
- Atender emergencias relacionadas con la infraestructura de la entidad.
- Contribuir al orden, limpieza y conservación de las instalaciones.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del puesto.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos básicos de mantenimiento preventivo y correctivo.
Conocimientos en electricidad básica (instalaciones, luminarias, tomacorrientes).
Conocimientos en instalaciones sanitarias y gasfitería.
Conocimientos básicos de carpintería, albañilería y pintura.
Conocimientos sobre infraestructura y conservación de ambientes.
Conocimiento en uso y cuidado de herramientas y equipos de mantenimiento.

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.

Experiencia mínima de 1 año en labores de mantenimiento general o infraestructura y/o afines

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 sector público**:

NO APLICA

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

Iniciativa, Dominio Temático, Capacidad Analítica, Trabajo en Equipo, Facilidad de Comunicación.

REQUISITOS ADICIONALES

Ser peruano/a de nacimiento, por naturalización o por opción.

No contar con antecedentes penales, policiales y judiciales

Gozar de Buen estado de Salud (presentar Certificado médico) y no contar con enfermedades pre existentes.-

LUGAR DE PRESTACIÓN

Municipalidad Distrital de Huanchaco, Sede Monitoreo (Costado del colegio SINAI)



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Unidad orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Nombre del puesto	ABOGADO
Código del puesto	19/CAS-2026
N° de posiciones del puesto	01
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte jurídico especializado y transversal a la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social y sus subgerencias dependientes, asegurando que los programas, servicios y actos administrativos orientados a la población vulnerable se ejecuten bajo el marco de la legalidad, garantizando la correcta atención de los beneficiarios, la seguridad jurídica en la gestión de programas sociales y la defensa de los derechos de los grupos de especial protección, impulsando una gestión social inclusiva, transparente y con enfoque de derechos

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asesoría legal a la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social y a sus unidades orgánicas.
- Elaborar, revisar y emitir informes legales, opiniones jurídicas y memorandos vinculados a programas y servicios sociales.
- Revisar y proponer ordenanzas, resoluciones, directivas, convenios y otros actos administrativos de competencia de la gerencia.
- Verificar el cumplimiento del marco normativo vigente en la ejecución de programas y proyectos de desarrollo e inclusión social.
- Absolver consultas legales formuladas por las áreas usuarias de la gerencia.
- Apoyar legalmente en la implementación y ejecución de políticas públicas dirigidas a poblaciones vulnerables.
- Participar en la elaboración y revisión de convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas.
- Emitir opinión legal sobre la correcta aplicación de recursos públicos destinados a programas sociales.
- Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica u órganos competentes para la atención de asuntos legales especializados.
- Apoyar en procedimientos administrativos relacionados con usuarios de programas sociales, garantizando el debido procedimiento.
- Realizar el seguimiento legal a expedientes y documentos de la gerencia.
- Verificar el cumplimiento de los enfoques de derechos humanos, género, interculturalidad e inclusión social.
- Participar en mesas de trabajo, comités y espacios de articulación interinstitucional.
- Mantener actualizada la normativa aplicable a la gestión de desarrollo e inclusión social.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo e Inclusión Social relacionadas con la naturaleza del cargo

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																
<table><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></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>X</td><td></td><td>X</td></tr></table>		Incompleta	Completa													X		X	<table><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td><input type="checkbox"/> Bachiller</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Derecho</td></tr><tr><td>Maestría</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr><tr><td>Doctorado</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr></table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Derecho			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<table><tr><td>Sí</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>No</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>No</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																
X		X																																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																																
Derecho																																																		
Maestría	Egresado	Grado																																																
Doctorado	Egresado	Grado																																																
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																															
D) ¿Habilitación profesional?																																																		
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																															

CONOCIMIENTOS

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

Normativa de programas sociales y políticas públicas de desarrollo e inclusión social.
Derecho Administrativo y Derecho Público.
Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N.º 27444.
Normativa de gobiernos locales y regionales.
Normas relacionadas con poblaciones vulnerables.

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

Gestión Pública, Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo Sancionador, Derecho Constitucional, Gestión y Políticas Públicas

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

Iniciativa, Dominio Temático, Capacidad Analítica, Trabajo en Equipo, Facilidad de Comunicación.

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 PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad orgánica	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código del puesto	20/CAS-2026
N° de posiciones del puesto	01
Dependencia jerárquica	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar apoyo administrativo a las actividades de planificación, presupuesto y seguimiento institucional.
- Elaborar, registrar y archivar documentación relacionada con planes, presupuestos, informes y oficios.
- Apoyar en el registro y actualización de información en sistemas administrativos y bases de datos.
- Colaborar en la recopilación y ordenamiento de información para la formulación del presupuesto institucional.
- Apoyar en el seguimiento y control de la ejecución presupuestal.
- Coordinar con las diferentes áreas de la entidad para la obtención de información requerida.
- Registrar y dar trámite a documentos ingresados y emitidos por la oficina.
- Apoyar en la elaboración de cuadros, reportes y presentaciones.
- Verificar que la documentación cumpla con los requisitos administrativos establecidos.
- Mantener actualizados los archivos físicos y digitales de la oficina.
- Apoyar en la programación de reuniones y elaboración de actas.
- Atender consultas administrativas internas relacionadas con la oficina.
- Cumplir con los procedimientos, directivas y normas internas de la entidad.
- Apoyar en otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos básicos de planificación institucional (PEI, POI), Conocimientos básicos de presupuesto público (PIA, PIM, ejecución presupuestal), Conocimiento de normativa administrativa vigente aplicable a la entidad, Responsabilidad y cumplimiento de plazos, Organización y orden en el manejo de información, Trabajo en equipo y coordinación interáreas, Orientación a resultados, Confidencialidad en el manejo de la información, Adaptabilidad al cambio, Compromiso institucional.

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

Gestión Pública.
Capacitaciones relacionadas al planeamiento y ejecución de Presupuesto Público.

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				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 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

Iniciativa, Dominio Temático, Capacidad Analítica, Trabajo en Equipo, Facilidad de Comunicación.

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	GERENCIA DE SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL
Nombre del puesto	FISCALIZADOR
Código del puesto	21/CAS 2026
N° de posiciones del puesto	02
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar, Verificar, Comprobar y realizar informes de fiscalización e infracciones administrativas detectadas en el Distrito de acuerdo a la normativa vigente para la imposición de sanciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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 Público.

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

Supervisión Ambiental, Legislación Ambiental

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

Iniciativa, Dominio Temático, Capacidad Analítica, Trabajo en Equipo, Facilidad de Comunicación.

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 E SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE SALUD Y SANIDAD PUBLICA
Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código del puesto	22/CAS-2026
N° de posiciones del puesto	01
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE SALUD Y SANIDAD PUBLICA
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar, comunicar y archivar la documentación recibida por la Oficina de Administración y Finanzas.
- Redactar informes, memorando, proveídos, etc. de la Oficina de Administración y Finanzas.
- Elaborar de requerimientos mediante el Sistema Integral de Gestión Administrativa – SIGA.
- Dar seguimiento a expedientes a través del Sistema de Trámite.
- Informar sobre actividades realizadas y cualquier irregularidad presentada.
- Atender y orientar al público en general que llegan a la oficina.
- Distribución de documentos a las diferentes Unidades.
- Apoyar en otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																		
<table><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><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"><div>Contabilidad y/o Administración de Empresas.</div></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 checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<div>Contabilidad y/o Administración de Empresas.</div>						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<table><tr><td>Sí</td><td><input type="checkbox"/></td><td>No</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td><input type="checkbox"/></td><td>No</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	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 checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																		
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																		
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																															
<div>Contabilidad y/o Administración de Empresas.</div>																																																																				
<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"/>																																																																	

CONOCIMIENTOS

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

Ofimática
Redacción

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

Gestión Pública.
SIGA
SIAF
Cursos en temas de Salud y Sanidad Publica

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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones:				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

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 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

Iniciativa, Dominio Temático, Capacidad Analítica, Trabajo en Equipo, Facilidad de Comunicación.

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	OPERARIO DE RECOLECCIÓN
Código del puesto	23/CAS 2026
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	SUB GERENTE DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
Remuneración Mensual	S/. 1,200.00

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el servicio de recolección de residuos sólidos de competencia municipal, con la finalidad de mantener limpia las calles, avenidas, y brindar un servicio de calidad al vecino del Distrito de Huanchaco.

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><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><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							<table><tr><td>Sí</td><td><input type="checkbox"/></td><td>No</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td><input type="checkbox"/></td><td>No</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	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																																																															
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																																	
D) ¿Habilitación profesional?																																																																				
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																																	

CONOCIMIENTOS

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

Clasificación y Segregación, Rutas y Logística, Manejo de Equipos

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.

Seis (06) meses

Experiencia laboral específica

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

Seis (06) meses

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

Iniciativa, Dominio Temático, Capacidad Analítica, Trabajo en Equipo, Facilidad de Comunicación.

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)



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	24/CAS 2026
N° de posiciones del puesto	01
Dependencia jerárquica	SUB GERENTE DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
Remuneración Mensual	S/. 1,200.00

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el mantenimiento y limpieza de áreas verdes, parques y jardines del Distrito de acuerdo al programa establecido por la Subgerencia para su cumplimiento.

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><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><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							<table><tr><td>Sí</td><td><input type="checkbox"/></td><td>No</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td><input type="checkbox"/></td><td>No</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	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																																																															
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																																	
D) ¿Habilitación profesional?																																																																				
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																																	

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de plantas y preparación de terreno

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.

Seis (06) meses

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Dominio Temático, Capacidad Analítica, Trabajo en Equipo, Facilidad de Comunicación.

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)



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 BARRIDO
Código del puesto	25/CAS 2026
N° de posiciones del puesto	4
Dependencia jerárquica	SUB GERENTE DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
Remuneración Mensual	S/. 1,200.00

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el servicio de recolección de residuos sólidos de competencia municipal, con la finalidad de mantener limpia las calles, avenidas, y brindar un servicio de calidad al vecino del Distrito de Huanchaco.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Limpieza de residuos sólidos ubicados a lo largo de las playas del distrito de Huanchaco.
- 2 Apoyar en la disposición de residuos a los carros recolectores del municipio.
- 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><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><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							<table><tr><td>Sí</td><td><input type="checkbox"/></td><td>No</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td><input type="checkbox"/></td><td>No</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	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																																																															
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																																	
D) ¿Habilitación profesional?																																																																				
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																																	

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de Residuos

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.

Seis (06) meses

Experiencia laboral específica

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

Seis (06) meses

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

Iniciativa, Dominio Temático, Capacidad Analítica, Trabajo en Equipo, Facilidad de Comunicación.

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)



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Unidad orgánica	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código del puesto	26/CAS-2026
N° de posiciones del puesto	01
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico, administrativo y psicosocial especializado a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, asegurando la correcta gestión documental y el control de expedientes confidenciales, fortaleciendo el bienestar emocional y el desempeño del personal operativo (Serenazgo) y de la comunidad, mediante la ejecución de programas preventivos, evaluaciones de clima laboral y apoyo en las mesas de trabajo del CODISEC, garantizando una gestión de seguridad con enfoque humano, ético y eficiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la gestión administrativa de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Elaborar y archivar informes, oficios, memorandos y reportes técnicos relacionados con la intervención psicológica y social.
- Llevar el registro y control de expedientes, fichas psicológicas y documentación confidencial.
- Coordinar agendas, reuniones y actividades del personal de la gerencia.
- Apoyar en la elaboración de planes, proyectos y reportes de gestión.
- Brindar orientación psicológica básica a personal de serenazgo, seguridad ciudadana y usuarios derivados (según competencias).
- Participar en la evaluación psicológica del personal de seguridad (estrés laboral, manejo emocional, clima laboral).
- Apoyar en la prevención y atención de factores psicosociales asociados a la violencia, delincuencia y conflictos comunitarios.
- Apoyar en el diseño y ejecución de programas preventivos (violencia familiar, consumo de drogas, convivencia ciudadana).
- Participar en capacitaciones y talleres sobre manejo de conflictos, control del estrés, atención al ciudadano y trabajo en equipo.
- Apoyar en mesas de trabajo y comités locales de seguridad ciudadana (CODISEC).
- Funciones de Apoyo al Personal Operativo
- Brindar soporte psicoemocional al personal de serenazgo expuesto a situaciones de riesgo.
- Velar por el cumplimiento de la confidencialidad y ética profesional.
- Cumplir 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><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><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 type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table><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"><div>Derecho, Psicología, Administración y/o Ciencias Sociales.</div></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 checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<div>Derecho, Psicología, Administración y/o Ciencias Sociales.</div>						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<table><tr><td>Sí</td><td><input type="checkbox"/></td><td>No</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td><input type="checkbox"/></td><td>No</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	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	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																		
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																															
<div>Derecho, Psicología, Administración y/o Ciencias Sociales.</div>																																																																				
<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"/>																																																																	

CONOCIMIENTOS

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

Ofimática
Redacción

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

Gestión Pública
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				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 sector público:**

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Dominio Temático, Capacidad Analítica, Trabajo en Equipo, Facilidad de Comunicación.

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 RIESGO Y DEFENSA CIVIL
Nombre del puesto	ABOGADO
Código del puesto	27/CAS-2026
N° de posiciones del puesto	01
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte jurídico especializado a la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil, asegurando que los procedimientos de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y los procesos sancionadores se ajusten al Decreto Supremo N° 002-2018-PCM y a la Ley del Procedimiento Administrativo General

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proyectar resoluciones de la subgerencia de riesgos.
- Orientación en normativa de Decreto Supremo N°002-2018-PCM y procedimiento administrativo general.
- Apoyar con el llenado de formatos y declaraciones juradas de los expedientes técnicos o administrativos presentados ante la subgerencia de riesgos y defensa civil
- Realizar informes finales de instrucción referente a procedimientos administrativos sancionadores.
- Absolver consultas de los administrados de acuerdo a sus competencias.
- Orientar a los administrados dentro de la subgerencia, previa coordinación con el jefe inmediato.
- 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><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><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 type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table><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"><div>Derecho</div></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	<div>Derecho</div>						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<table><tr><td>Sí</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>No</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>No</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	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"/>	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	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																		
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																															
<div>Derecho</div>																																																																				
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																															
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																															
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																																	
D) ¿Habilitación profesional?																																																																				
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																																	

CONOCIMIENTOS

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

Procesador de Textos: Básico, Hoja de Cálculo: Básico, Programas de Presentaciones: Básico

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

Inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones, Actos Administrativos/ procesos administrativos, Informes de Redacción, Procesos Administrativos Sancionadores, Temas relacionados a Riesgo y Defensa Civil.

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				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 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

Iniciativa, Dominio Temático, Capacidad Analítica, Trabajo en Equipo, Facilidad de Comunicación.

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
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código del puesto	28/CAS-2026
N° de posiciones del puesto	01
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico y administrativo integral a la Subgerencia de Serenazgo para optimizar la operatividad del servicio de seguridad ciudadana, mediante la gestión eficiente del flujo documental, el control de roles y asistencia del personal, y el monitoreo logístico de los recursos (vehículos, equipos y combustibles), asegurando la disponibilidad y el mantenimiento de los activos institucionales, garantizando que los procesos administrativos internos faciliten la labor preventiva del cuerpo de serenazgo en beneficio de la tranquilidad pública

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar apoyo administrativo y operativo a la Subgerencia de Serenazgo en el cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar, registrar, recepcionar, derivar y archivar documentos administrativos (oficios, memorandos, informes, solicitudes, etc.).
- Llevar el control y seguimiento de la documentación ingresada y emitida por la Subgerencia.
- Apoyar en la elaboración de informes, reportes estadísticos y cuadros de control relacionados a las actividades de serenazgo.
- Registrar y actualizar bases de datos del personal de serenazgo (asistencias, turnos, descansos, sanciones, capacitaciones).
- Apoyar en la programación y control de roles de servicio y turnos del personal operativo.
- Coordinar con otras áreas municipales (Recursos Humanos, Logística, Tesorería, Seguridad Ciudadana) para trámites administrativos.
- Apoyar en el control de bienes, equipos, uniformes, vehículos y materiales asignados al serenazgo.
- Registrar y dar seguimiento a requerimientos de mantenimiento de unidades móviles, radios, cámaras y otros equipos.
- Apoyar en los procesos de contratación, renovaciones y pagos del personal bajo los diferentes regímenes laborales.
- Controlar el uso de fondos asignados (viáticos, combustible), conforme a la normativa vigente.
- Apoyar en la organización de capacitaciones, reuniones y actividades institucionales del serenazgo.
- Atender consultas administrativas del personal de serenazgo y del público interno.
- Mantener actualizada la información administrativa para auditorías, supervisiones o acciones de control.
- Cumplir otras funciones afines que le asigne el Subgerente de Serenazgo, dentro del marco de la normativa municipal vigente.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en redacción de documentos administrativos (oficios, memorandos, informes, actas).

Conocimiento de ofimática (Word, Excel y PowerPoint) a nivel básico-intermedio.

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

Gestión Documentaria y Archivo

Redacción de Documentos

Ley N°27444 – Procedimiento Administrativo General

Gestión Pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio	IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio
-----------	------------------	---------------------	------------------

Competencia	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idioma / Idiomas	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				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 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

Iniciativa, Dominio Temático, Capacidad Analítica, Trabajo en Equipo, Facilidad de Comunicación.

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	OPERADOR DE CAMARA DE VIDEO VIGILANCIA
Código del puesto	29/CAS 2026
N° de posiciones del puesto	03
Dependencia jerárquica	SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
Remuneración Mensual	S/.1,500.00

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el monitoreo preventivo y la vigilancia permanente del espacio público mediante el uso de sistemas tecnológicos de circuito cerrado de televisión (CCTV), con el fin de detectar oportunamente actividades delictivas, incidentes o situaciones de riesgo, generando alertas tempranas hacia las unidades operativas y gestionar el registro de evidencias digitales que sirvan de soporte a la Policía Nacional y al Serenazgo, actuando siempre bajo los principios de la Ley del Servicio de Serenazgo Municipal y el respeto a la privacidad

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 escritos y otros pueden introducirse en un sistema informativo, graban y archivan de forma segura grabaciones de video o digitales e imágenes fijas, para su uso como pruebas o por si precisan revisarse después de un incidente.
- 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.
- Todas las funciones establecidas en la Ley del Servicio de Serenazgo Municipal y su Reglamento.
- 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><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	<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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td><input type="checkbox"/> Bachiller</td><td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"><div>Computación e Informática o afines al cargo.</div></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"><div></div></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"><div></div></td></tr></table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<div>Computación e Informática o afines al cargo.</div>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<div></div>			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<div></div>			<table><tr><td>Sí <input type="checkbox"/></td><td>No <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí <input type="checkbox"/></td><td>No <input type="checkbox"/></td></tr></table>	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"/>	<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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																										
<div>Computación e Informática o afines al cargo.</div>																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
<div></div>																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
<div></div>																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																																											

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Dominio Tematico, Capacidad Analitica, Trabajo en Equipo, Facilidad de Comunicación.

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 45 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	30/CAS 2026
N° de posiciones del puesto	01
Dependencia jerárquica	SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
Remuneración Mensual	S/.1,500.00

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar patrullaje vehicular, para efectos preventivos y disuasivos, proceder a la intervención oportuna en casos que se perturbe el orden y tranquilidad pública.

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. Mantener operativo el equipo de comunicación asignado a su cargo.
- 7 Conducir la unidad vehicular respetando las reglas de tránsito establecidas por ley o por reglamento.
- 8 Prestar auxilio inmediato a otros órganos o unidades orgánicas de la municipalidad.
- 9 Vigilar la preservación de la calidad de vida, limpieza y ornato público.
- 10 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><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><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></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>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	No aplica							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<table><tr><td>Sí</td><td><input type="checkbox"/></td><td>No</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td><input type="checkbox"/></td><td>No</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	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																																																																						
	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"/>																																																																			

CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA

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

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Dominio Tematico, Capacidad Analitica, Trabajo en Equipo, Facilidad de Comunicaciòn.

REQUISITOS ADICIONALES

ser peruano/a de nacimiento, por naturalizacion o por opcion.
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 45 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	SERENO MUNICIPAL
Código del puesto	31/CAS 2026
N° de posiciones del puesto	15
Dependencia jerárquica	SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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 Huancayo.
- Apoyar en prestar auxilio y protección al vecindario para proteger su vida e integridad física.
- Apoyar en garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad del vecindario.
- Apoyar en vigilar la preservación de la calidad de vida, limpieza y ornato público.
- Apoyar en cumplir con la programación del patrullaje a pie
- 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.
- 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.
- Apoyar en el control y cumplimiento de las normas de seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes.
- Apoyar en la orientación al vecino cuando requiera algún tipo de información.
- 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.
- Coadyuvar el cumplimiento de las rondas programadas con vecinos vigilantes y con agentes de servicio particular.
- Todas las funciones establecidas en la Ley del Servicio de Serenazgo Municipal y su Reglamento.
- 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><tr><td></td><td>Primaria</td><td></td><td></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			X	Secundaria		X		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<table><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							<table><tr><td>Sí</td><td><input type="checkbox"/></td><td>No</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td><input type="checkbox"/></td><td>No</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Primaria																																																																					
X	Secundaria		X																																																																			
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																					
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																					
	Universitaria																																																																					
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																	
No aplica																																																																						
<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"/>																																																																			

CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA

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

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Dominio Tematico, Capacidad Analitica, Trabajo en Equipo, Facilidad de Comunicación.

REQUISITOS ADICIONALES

Ser peruano/a de nacimiento, por naturalización o por opción.
No contar con antecedentes penales, policiales y judiciales
Gozar de Buen estado de Salud (presentar Certificado médico) y no contar con enfermedades pre existentes. -
De 18 a 40 años

LUGAR DE PRESTACIÓN

Municipalidad Distrital de Huanchaco, Sede Central de Monitoreo