



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 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	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></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 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"></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>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							<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>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																																																															
<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 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 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	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"><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>Derecho y/o Administración</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"/>																																																																		
<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																																																															
<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

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.

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, 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><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):

Derecho Administrativo y Constitucional, Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N.º 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

- Realizar notificaciones de acuerdo a lo solicitado por su jefe inmediato.
- Realizar el llenado de la ficha de fiscalización de manera objetiva e impecable.
- Realizar el correcto llenado de actas de constatación, infracción de notificación, decomiso, retención entre otros.
- Realizar diversos informes comunicando a su superior las labores encomendadas.
- Recopilar evidencias de las inspecciones realizadas u operativos.
- Mantener el orden del comercio ambulatorio en el Distrito.
- Participar de Operativos inopinados realizados por la Subgerencia en coordinación con otras áreas.
- Ejecutar Operativos de Fiscalización controlando el comercio ambulatorio no autorizado, en coordinación con otras unidades orgánicas de la municipalidad y entidades públicas.
- 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.
- 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.
- Informar las labores diarias y toda ocurrencia presentada a los supervisores de fiscalización y control.
- 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><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 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><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 type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>																																																																		
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input checked="" 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):

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"><div>Contabilidad y/o Administración 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"><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 y/o Administración o afines.</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"/>																																																																		
<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 y/o Administración o afines.</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 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	
1	Brindar asesoramiento legal a la Secretaría Técnica en materia de Procedimiento Administrativo Disciplinario.
2	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.
3	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.
4	Proyectará las Resoluciones de Órgano Sancionador en secretaria técnica.
5	Proyectar informes de precalificación, determinando la existencia o no de responsabilidad administrativa.
6	Redactar proyectos de resoluciones, informes legales, memorandos y demás documentos vinculados al PAD.
7	Apoyar en el análisis jurídico de los hechos, valorando pruebas y verificando el cumplimiento del debido procedimiento.
8	Efectuar el seguimiento de los plazos procedimentales, asegurando su correcta tramitación.
9	Asistir legalmente durante las etapas de investigación y sanción del PAD.
10	Apoyar en la elaboración de proyectos de informes finales, recomendando la sanción correspondiente o el archivo del caso.
11	Absolver consultas legales relacionadas con la aplicación de la Ley del Servicio Civil, la Ley del Procedimiento Administrativo General y normas conexas.
12	Mantener el orden y custodia del expediente disciplinario, garantizando la confidencialidad de la información.
13	Apoyar en la atención de recursos administrativos interpuestos por los servidores investigados.
14	Verificar la correcta notificación de actos administrativos dentro del procedimiento.
15	Velar por el cumplimiento de los principios de legalidad, tipicidad, razonabilidad y debido procedimiento.
16	Apoyar en la Revisión y análisis legal de expedientes de procedimientos administrativos disciplinarios.
17	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
18	Efectuar y dar seguimiento a las diligencias de investigación preliminar de procesos administrativos disciplinarios.
19	Registrar los expedientes concluidos y en trámite.
20	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><tr><td></td><td>Primaria</td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td></td><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>X</td><td>Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr></table>		Primaria	Incompleta	Completa		Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<table><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 y Ciencias Políticas.</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	Derecho y Ciencias Políticas.			<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"/>
	Primaria	Incompleta	Completa																																								
	Secundaria																																										
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																										
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																										
X	Universitaria		X																																								
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																									
Derecho y Ciencias Políticas.																																											
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																									
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*):

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"></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>Contabilidad, Administración y/o Ingeniería Industrial</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>Contabilidad, Administración y/o Ingeniería Industrial</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):

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</div> <div>Completa</div>			<div><input type="checkbox"/> Egresado(a)</div> <div><input type="checkbox"/> Bachiller</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</div>					<div>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></div>		
<div><input type="checkbox"/></div>	Primaria	<div><input type="checkbox"/></div>	<div><input type="checkbox"/></div>					<div>D) ¿Habilitación profesional?</div> <div>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></div>		
<div><input type="checkbox"/></div>	Secundaria	<div><input type="checkbox"/></div>	<div><input type="checkbox"/></div>							
<div><input type="checkbox"/></div>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<div><input type="checkbox"/></div>	<div><input type="checkbox"/></div>							
<div><input type="checkbox"/></div>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<div><input type="checkbox"/></div>	<div><input type="checkbox"/></div>							
<div><input checked="" type="checkbox"/></div>	Universitaria	<div><input type="checkbox"/></div>	<div><input checked="" type="checkbox"/></div>							
			<div>Administración, contabilidad, economía, o afines que guarde relación con las funciones inherentes al cargo</div>							
			<div><input type="checkbox"/></div>	Maestría	<div><input type="checkbox"/></div>	Egresado	<div><input type="checkbox"/></div>	Grado		
			<div><input type="checkbox"/></div>	Doctorado	<div><input type="checkbox"/></div>	Egresado	<div><input type="checkbox"/></div>	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"><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"></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 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																																																
X		X																																																
<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):

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 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	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

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
<div><div>Incompleta</div><div>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><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>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></div> <div>D) ¿Habilitación profesional?</div> <div>Sí <input 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"/>																			

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">Contabilidad y/o Administración de Empresas.</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	Contabilidad y/o Administración de Empresas.						<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>¿D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></td></tr></table>	¿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																																																					
Contabilidad y/o Administración de Empresas.																																																										
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																					
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																					
¿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		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	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>Si</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>Si</td><td><input type="checkbox"/></td><td>No</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Si	<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																																																															
Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																																	
D) ¿Habilitación profesional?																																																																				
Si	<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
-----------	------------------	---------------------	------------------

Competencias	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas / 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><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>X</td><td></td></tr><tr><td>X</td><td>Universitaria</td><td>X</td><td></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 type="checkbox"/></td><td>Egresado(a)</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Bachiller</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">Computación e Informática o afines al cargo.</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	Computación e Informática o afines al cargo.							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 type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																	
Computación e Informática o afines al cargo.																																																																						
	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):

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 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	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"/> Egresado(a)</td><td><input type="checkbox"/> Bachiller</td><td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</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	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 <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"/>
	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 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. -

De 18 a 40 años

LUGAR DE PRESTACIÓN

Municipalidad Distrital de Huanchaco, Sede Central de Monitoreo