



## PERFIL DE PUESTO

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
Unidad orgánica	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
Nombre del puesto	ABOGADO
Código del puesto	01/CAS-2026
Nº 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

- 1 Seguimiento y organización de expedientes judiciales.
- 2 Elaboración y redacción de escritos judiciales (contestación de demandas).
- 3 Realizar un estricto control de plazos judiciales a efectos de interponer recursos impugnatorios.
- 4 Asistir a las diligencias encomendadas por la Procuraduría.
- 5 Análisis de expedientes judiciales
- 6 Verificar la conformidad de los expedientes técnicos llegados a la oficina para su respectiva distribución.
- 7 Mantener al día los registros y documentos de los procesos judiciales para su respectiva defensa.
- 8 Elaboración de informes dirigidos a Alcaldía y Gerencia Municipal sobre asuntos encomendados a la Procuraduría Pública Municipal.
- 9 Ejecutar los procesos técnicos de acuerdo a las necesidades prioritarias de la dependencia.
- 10 Efectuar constante apoyo al servidor público especialista que labora en la oficina de la Procuraduría Pública Municipal.
- 11 Controlar las acciones de procedimientos de expedientes de carácter técnico legal.
- 12 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 border="1"><tr><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>Primaria</td><td></td></tr><tr><td>Secundaria</td><td></td></tr><tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr><tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr><tr><td>X Universitaria</td><td>X</td></tr></table>	Incompleta	Completa	Primaria		Secundaria		Técnica Básica (1 ó 2 años)		Técnica Superior (3 ó 4 años)		X Universitaria	X	<table border="1"><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td><input type="checkbox"/> Bachiller</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Derecho</td></tr><tr><td>Maestría</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr><tr><td>Doctorado</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr></table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Derecho			Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	<table border="1"><tr><td>Sí <input checked="" type="checkbox"/></td><td>No <input type="checkbox"/></td></tr></table> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <table border="1"><tr><td>Sí <input checked="" type="checkbox"/></td><td>No <input type="checkbox"/></td></tr></table>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Incompleta	Completa																													
Primaria																														
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																														
Maestría	Egresado	Grado																												
Doctorado	Egresado	Grado																												
Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																													
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 Pública, 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			Ingles	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 (espalda del colegio SINAI)



## PERFIL DE PUESTO

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Unidad orgánica	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Nombre del puesto	<b>Especialista en servicios de control (relacionados)</b>
Código del puesto	02/CAS 2026
Nº 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

- 1 Recepcionar, Comunicar y Archivar la documentación recibida por el Órgano de Control Institucional.
- 2 Participar en la elaboración de informes de control ((servicios relacionados) para su aprobación por la jefatura del OCI.
- 3 Realizar el registro de los informes de Control (servicios relacionados) en los aplicativos correspondientes, para su aprobación por la jefatura del OCI.
- 4 Recopilar documentación como evidencias de auditoría, cautelando que sean suficientes y apropiadas.
- 5 Redactar oficios, informes, memorandos, en apoyo a la jefatura del OCI.
- 6 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 border="1"><tr><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>Primaria</td><td></td></tr><tr><td>Secundaria</td><td></td></tr><tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr><tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr><tr><td>X Universitaria</td><td>X</td></tr></table>	Incompleta	Completa	Primaria		Secundaria		Técnica Básica (1 ó 2 años)		Técnica Superior (3 ó 4 años)		X Universitaria	X	<table border="1"><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">Contabilidad/Administración/ y/o afines que guarden relación con las funciones inherentes al cargo</td></tr><tr><td>Maestría</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="3">Doctorado</td></tr><tr><td>Doctorado</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr></table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Contabilidad/Administración/ y/o afines que guarden relación con las funciones inherentes al cargo			Maestría	Egresado	Grado	Doctorado			Doctorado	Egresado	Grado	<table border="1"><tr><td>Sí <input checked="" type="checkbox"/></td><td>X <input type="checkbox"/></td><td>No <input type="checkbox"/></td></tr></table> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <table border="1"><tr><td>Sí <input checked="" type="checkbox"/></td><td>X <input type="checkbox"/></td><td>No <input type="checkbox"/></td></tr></table>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	X <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	X <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Incompleta	Completa																																		
Primaria																																			
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																																	
Contabilidad/Administración/ y/o afines que guarden relación con las funciones inherentes al cargo																																			
Maestría	Egresado	Grado																																	
Doctorado																																			
Doctorado	Egresado	Grado																																	
Sí <input checked="" type="checkbox"/>	X <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																																	
Sí <input checked="" type="checkbox"/>	X <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																																	

#### CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y manejo del sistema de control Gubernamental, sistema de Control Interno

Sistema de registro del informe del Jefe del OCI- INFOCI.

Conocimiento de Ofimática y plataformas de Sistemas Administrativos del Estado.

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

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

Cursos y/o Diplomados en Integridad Pública.

##### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

**EXPERIENCIA****Experiencia laboral general**

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

Tres (03) años desarrollando servicios de control.

**Experiencia laboral específica**

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

Dos (02) años

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

Dos (02) años

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No tener impedimento para contratar con el estado

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

No tener sanción por falta administrativa vigente.

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

**LUGAR DE PRESTACIÓN**

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



## **PERFIL DE PUESTO**

## **SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

<b>Órgano</b>	GERENCIA MUNICIPAL
<b>Unidad orgánica</b>	GERENCIA MUNICIPAL
<b>Nombre del puesto</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>Código del puesto</b>	03/CAS 2026
<b>Nº de posiciones del puesto</b>	01
<b>Dependencia jerárquica</b>	GERENCIA MUNICIPAL
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,000.00

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

### SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUEBLO

**MISSION 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 eficiencia, transparencia y reserva administrativa.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencia administrativa permanente al Despacho de la Gerencia Municipal, asegurando el adecuado soporte en la gestión diaria.
  - 2 Realizar coordinaciones constantes con la Gerencia Municipal y las demás unidades orgánicas de la entidad, a fin de garantizar una adecuada articulación institucional.
  - 3 Controlar la recepción, emisión, registro y seguimiento de la documentación que ingresa y sale del Despacho de la Gerencia Municipal.
  - 4 Revisar y organizar los documentos que llegan al Despacho de la Gerencia Municipal, verificando su contenido, correcta derivación y atención oportuna.
  - 5 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.
  - 6 Brindar asesoramiento especializado en el Despacho de la Gerencia Municipal, en el marco de sus competencias.
  - 7 Revisar, evaluar y dar seguimiento a los expedientes a cargo de la Gerencia Municipal, velando por el cumplimiento de los plazos establecidos.
  - 8 Ejecutar otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, relacionadas con la naturaleza del cargo.

## **SECCIÓN: REQUISITOS**

## **FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

## **CONOCIMIENTOS**

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

Manejo de plataformas digitales, Conocimiento Ofimática

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

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
Nº 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

- 1 Elaborar banners, infografías, folletos, logotipos y volantes para campañas institucionales, redes sociales y paneles publicitarios.
- 2 Redactar notas de prensa, artículos para el boletín municipal, guiones para videos y copy creativos para redes sociales (Facebook, Instagram, TikTok, etc.).
- 3 Realizar la cobertura fotográfica y periodística de las actividades oficiales, inauguraciones y operativos municipales para su difusión inmediata
- 4 Apoyar en la administración de las plataformas digitales, programando publicaciones y respondiendo consultas ciudadanas bajo la línea gráfica oficial.
- 5 Realizar la edición básica de videos cortos (Reels, Shorts) que resuman las gestiones y obras de la municipalidad.
- 6 Diseñar y diagramar documentos oficiales como la memoria anual, el TUPA visual o revistas institucionales.  
Identidad Visual:
- 7 Velar por el uso correcto del manual de marca institucional en todos los documentos y materiales producidos por las diversas gerencias.
- 8 Mantener actualizada la base de datos de medios de comunicación y apoyar en la organización de conferencias de prensa.
- 9 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 border="1"><tr><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>Primaria</td><td></td></tr><tr><td>Secundaria</td><td></td></tr><tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr><tr><td>X Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>X</td></tr><tr><td>X Universitaria</td><td>X</td></tr></table>	Incompleta	Completa	Primaria		Secundaria		Técnica Básica (1 ó 2 años)		X Técnica Superior (3 ó 4 años)	X	X Universitaria	X	<p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Ciencias de la Comunicación y/o Diseño gráfico.</p> <table border="1"><tr><td>Maestría</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr><tr><td>Doctorado</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr></table>	Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
Incompleta	Completa																			
Primaria																				
Secundaria																				
Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
X Técnica Superior (3 ó 4 años)	X																			
X Universitaria	X																			
Maestría	Egresado	Grado																		
Doctorado	Egresado	Grado																		

#### CONOCIMIENTOS

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

Elaboración de notas de prensa.

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			Ingles	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
Nº 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

- 1 Orientar a los administrados sobre los procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Entidad.
- 2 Recepción de expedientes dirigidos a la Unidad de gestión documentaria y archivo central.
- 3 Redactar informes, proveídos, etc. de la Oficina de Unidad de Gestión documentaria y archivo central.
- 4 Revisión, registro y derivación diaria de documentos ingresados mediante correos electrónicos institucional, facilita plataforma web.
- 5 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.
- 6 Recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa a la Municipalidad.
- 7 Recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa a la Municipalidad.
- 8 Mantiene actualizado el trámite documentario en la Municipalidad.
- 9 Elaborar de requerimientos mediante el Sistema Integral de Gestión Administrativa – SIGA.
- 10 Dar seguimiento a expedientes a través del Sistema de Trámite.
- 11 Atención al público en general respecto a derivación de expedientes administrativos.
- 12 Distribución y notificación de documentos a las diferentes áreas en las sedes pertenecientes a la entidad.
- 13 Archivamiento y custodia de la documentación de la Unidad de Gestión documentaria y archivo central.
- 14 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?							
Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>							
Primaria												
Secundaria												
Técnica Básica (1 ó 2 años)												
X Técnica Superior (3 ó 4 años)												
Universitaria	X											
D) ¿Habilitación profesional?												
Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>												
Administración, Ciencias de la Comunicación o afines que guarden relación con las funciones inherentes al cargo.												
<table border="1"><tr><td>Maestría</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr><tr><td>Doctorado</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr></table>							Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado
Maestría	Egresado	Grado										
Doctorado	Egresado	Grado										

#### CONOCIMIENTOS

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

Manejo de plataformas digitales, Conocimiento Ofimática 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			Ingles	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 (espalda 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
Nº 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

- 1 Desarrollar acciones para atender denuncias ingresadas a secretaría técnica de las autoridades del PAS.
- 2 Revisión y análisis legal de expedientes de procedimientos administrativos sancionador.
- 3 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.
- 4 Realizar actividades de investigación para calificar hechos que impliquen infracciones que ameriten la imposición de sanciones disciplinarias.
- 5 Apoyar en recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso, asimismo administrar y custodiar los expedientes de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- 6 Efectuar y dar seguimiento a las diligencias de investigación preliminar de procesos administrativos disciplinarios.
- 7 Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes.
- 8 Registrar los expedientes concluidos y en trámite.
- 9 Apoyar en la administración y custodia de los expedientes del PAS.
- 10 Realizará las coordinaciones y seguimiento de los procesos Administrativos sancionadores.
- 11 Elaborar documentos administrativos (Memorándums, Oficios, Notificaciones, Notas de Elevación) relacionados con los procedimientos administrativos sancionadores
- 12 Elaborar cuadros, informes situacionales o reportes consolidados sobre los expedientes.
- 13 Proyectar Resoluciones
- 14 Conducir los procesos sancionadores de toda la entidad
- 14 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?												
Incompleta      Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>												
Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	Derecho	D) ¿Habilitación profesional?												
	<table border="1"><tr><td>Maestría</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>Doctorado</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Maestría	Egresado	Grado												
Doctorado	Egresado	Grado												

#### 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			Ingles	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 (espalda 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
Nº de posiciones del puesto	03
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y COMERCIALIZACIÓN
Remuneración Mensual	S/.1,500.00

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

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

#### **CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en 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			Ingles	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 (espalda 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
Nº 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

- 1 Realizar el transporte seguro y oportuno del personal de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, así como de materiales y documentación oficial.
- 2 Realizar el mantenimiento básico del vehículo asignado (verificación de niveles, presión de llantas, limpieza, etc.).
- 3 Cumplir con la ruta asignada por el jefe inmediato
- 4 Llevar el control diario de viajes, kilometraje y consumo de combustible mediante la planilla correspondiente.
- 5 Conducir la unidad vehicular respetando las reglas de tránsito establecidos por ley o por reglamento.
- 6 Apoyar en la logística de eventos, reuniones y actividades de campo programadas por la Gerencia
- 7 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>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Primaria</td><td></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td><td>X</td></tr><tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr><tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr><tr><td>Universitaria</td><td></td></tr></table>	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Primaria		<input checked="" type="checkbox"/> 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>Maestría</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>Doctorado</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NO APLICA			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
Incompleta	Completa																															
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria																																
<input checked="" type="checkbox"/> 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																														

#### 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				Ingles	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**

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

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

#### **CONOCIMIENTOS**

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

Manejo de Microsoft Office (word, excel, power point) a nivel básico (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 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 (espalda 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
Nº 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

- 1 Verificación de expedientes y TDRs/EETT (Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas).
- 2 Emisión de informes para gestionar la disponibilidad de recursos presupuestales para los procedimientos de selección requeridos por la Gerencia de Obras Públicas.
- 3 Recopilación y sistematización de información para procesos en coordinación con las áreas encargadas de los procedimientos de selección
- 4 Dar seguimiento a requerimientos de bienes y servicios pendientes de atención.
- 5 Apoyo en la elaboración de informes técnicos y demás funciones que designe el gerente.
- 6 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 border="1"><tr><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>Primaria</td><td></td></tr><tr><td>Secundaria</td><td></td></tr><tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr><tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr><tr><td>X Universitaria</td><td>X</td></tr></table>	Incompleta	Completa	Primaria		Secundaria		Técnica Básica (1 ó 2 años)		Técnica Superior (3 ó 4 años)		X Universitaria	X	<table border="1"><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">Administración</td></tr><tr><td>Maestría</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr><tr><td>Doctorado</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr></table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Administración			Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	<table border="1"><tr><td>Sí <input checked="" type="checkbox"/></td><td>No <input type="checkbox"/></td></tr></table> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <table border="1"><tr><td>Sí <input checked="" type="checkbox"/></td><td>No <input type="checkbox"/></td></tr></table>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Incompleta	Completa																													
Primaria																														
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																												
Administración																														
Maestría	Egresado	Grado																												
Doctorado	Egresado	Grado																												
Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																													
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			Ingles		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
Nº 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

- 1 Conducir los vehículos asignados a la Gerencia de Obras Públicas, de manera responsable y conforme a la normativa vigente.
- 2 Trasladar al personal técnico y administrativo de la Gerencia de Obras Públicas a obras, inspecciones, comisiones de servicio y reuniones institucionales.
- 3 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.
- 4 Velar por el buen estado, limpieza y mantenimiento básico del vehículo asignado.
- 5 Informar oportunamente sobre cualquier desperfecto mecánico o incidencia relacionada con el vehículo.
- 6 Apoyar en actividades logísticas que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia.
- 7 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 border="1"><tr><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>Primaria</td><td></td></tr><tr><td>X Secundaria</td><td>X</td></tr><tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr><tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr><tr><td>Universitaria</td><td></td></tr></table>	Incompleta	Completa	Primaria		X Secundaria	X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		Técnica Superior (3 ó 4 años)		Universitaria		<table border="1"><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>Maestría</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="3">Doctorado</td></tr><tr><td colspan="3">Egresado</td></tr><tr><td colspan="3">Grado</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			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
Incompleta	Completa																															
Primaria																																
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																																

#### 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				Ingles	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**

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

#### 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	INFORMÁTICA / DIALECTO	Nivel de dominio
-----------	------------------	------------------------	------------------

SISTEMAS	CONOCIMIENTOS / DIFUSIÓN				INGLÉS / DIRECTO	CONOCIMIENTOS / DIFUSIÓN			
	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:				

#### 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
Nº 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

- 1 Procesar la información de Tesorería en el software Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF y otros programas que la entidad trabaje o aplique posteriormente.
- 2 Mantener actualizado el Registro de Comprobantes de Pago.<sup>2</sup>
- 3 Efectuar el giro de pago de órdenes de servicio, órdenes de compra y otros que su jefatura designe.
- 4 Efectuar el registro de los instrumentos financieros, así como otros que su jefatura designe.
- 5 Efectuar el giro de cheques y entregarlos a los proveedores.
- 6 Efectuar el giro de planillas, beneficios sociales y otros.
- 7 Apoyar en el desarrollo de actividades administrativas de mayor complejidad.
- 8 Atender al público en general, así como al personal que requiera algún tipo de información.
- 9 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?																									
	Incompleta	Completa	Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura																										
<table border="1"><tr><td>Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>X Universitaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Contabilidad y/o Administración o afines.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
X Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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			Ingles		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 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	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
Nº 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 custodiar los expedientes de los Procedimientos administrativos Disciplinarios.
- 4 Proyectará las Resoluciones de Órgano Sancionador en secretaría 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.<sup>2</sup>
- 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?	
Primaria	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Secundaria			Derecho y Ciencias Políticas.			D) ¿Habilitación profesional?
Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)						
X Universitaria		X				

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

#### **CONOCIMIENTOS**

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

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			Ingles	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 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	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Unidad orgánica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN PLANILLAS
Código del puesto	15/CAS 2026
Nº 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

- 1 Gestión de todas las actividades del Sistema de Planilla de los trabajadores de la Municipalidad, de los diferentes regímenes laborales, de acuerdo al marco legal vigente
- 2 Registrar en las planillas los descuentos de faltas y tardanzas del personal.
- 3 Elaborar y declarar el PDT-PLAME de acuerdo al cronograma de obligaciones mensuales emitidos por la SUNAT.
- 4 Elaborar y declarar las planillas de aportes previsionales – AFP
- 5 Elaborar las boletas de pago.
- 6 Proyectar las liquidaciones de beneficios sociales de los trabajadores de la municipalidad cuando estos cambien de régimen laboral o cuando se desvinculen de la institución.
- 7 Registrar en el sistema de recursos humanos al personal que ingresa a laborar en la municipalidad.
- 8 Realizar la afiliación de nuevos servidores que decidan afiliarse al Sistema privado de Pensiones.
- 9 Realizar descargos de las liquidaciones previas de AFP net que informan las deudas por aportes no efectuados.
- 10 Registrar los movimientos de altas y bajas en el T-Registro, así como también de los derechohabientes.
- 11 Realizar el compromiso de las planillas de manera quincenal y mensual
- 12 Atender los requerimientos y consultas de trabajadores.
- 13 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 border="1"><tr><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>Primaria</td><td></td></tr><tr><td>Secundaria</td><td></td></tr><tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr><tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr><tr><td>X Universitaria</td><td>X</td></tr></table>	Incompleta	Completa	Primaria		Secundaria		Técnica Básica (1 ó 2 años)		Técnica Superior (3 ó 4 años)		X Universitaria	X	<table border="1"><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">Contabilidad, Administración y/o Ingeniería Industrial</td></tr><tr><td>Maestría</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="3">Doctorado</td></tr><tr><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr></table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Contabilidad, Administración y/o Ingeniería Industrial			Maestría	Egresado	Grado	Doctorado			Egresado		Grado	<table border="1"><tr><td>Sí <input checked="" type="checkbox"/></td><td>No <input type="checkbox"/></td></tr></table>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Incompleta	Completa																														
Primaria																															
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																													
Contabilidad, Administración y/o Ingeniería Industrial																															
Maestría	Egresado	Grado																													
Doctorado																															
Egresado		Grado																													
Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																														
		D) ¿Habilitación profesional?																													
		<table border="1"><tr><td>Sí <input checked="" type="checkbox"/></td><td>No <input type="checkbox"/></td></tr></table>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																											
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			Ingles	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 LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Nombre del puesto	COORDINADOR DE ALMACEN
Código del puesto	16/CAS 2026
Nº de posiciones del puesto	01
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE LOGÍSTICA 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

- 1 Recepción, custodia y verificación de Bienes (activos fijos, bienes corrientes).
- 2 Elaboración de actas de conformidad y pecosas.
- 3 Dirigir, controlar y supervisar las actividades recepción, almacenamiento, custodia y ordenamiento de bienes, materiales e insumos adquiridos por la municipalidad.
- 4 Dirigir, controlar y supervisar la distribución de bienes, materiales e insumos solicitados por los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad
- 5 Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de toma de inventario de los bienes que se encuentran en el almacén.
- 6 Brindar asesoramiento técnico a los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad en asuntos relacionados con su especialidad y competencias.
- 7 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, implementando medidas para superarlos.
- 8 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?	
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

#### 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			Ingles	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
Nº 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

- 1 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.
- 2 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.
- 3 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.
- 4 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.
- 5 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.
- 6 Registrar e incorporar al inventario institucional de los bienes muebles e inmuebles adquiridos bajo cualquier modalidad a través del SIGA
- 7 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.
- 8 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.
- 9 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																											
<table border="1"><tr><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>Primaria</td><td></td></tr><tr><td>Secundaria</td><td></td></tr><tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr><tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr><tr><td>X Universitaria</td><td>X</td></tr></table>	Incompleta	Completa	Primaria		Secundaria		Técnica Básica (1 ó 2 años)		Técnica Superior (3 ó 4 años)		X Universitaria	X	<table border="1"><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">Administración, contabilidad, economía, o afines que guarde relación con las funciones inherentes al cargo</td></tr><tr><td>Maestría</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="3">Doctorado</td></tr><tr><td>Doctorado</td><td>Egresado</td><td>Grado</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			Maestría	Egresado	Grado	Doctorado			Doctorado	Egresado	Grado	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
Incompleta	Completa																												
Primaria																													
Secundaria																													
Técnica Básica (1 ó 2 años)																													
Técnica Superior (3 ó 4 años)																													
X Universitaria	X																												
<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																													
Maestría	Egresado	Grado																											
Doctorado																													
Doctorado	Egresado	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			Ingles	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	PERSONAL DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA
Código del puesto	18/CAS 2026
Nº de posiciones del puesto	02
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE LOGÍSTICA 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

- 1 Brindar soporte de mantenimiento preventivo y correctivo a todas las áreas de la entidad.
- 2 Garantizar el adecuado funcionamiento de la infraestructura física, instalaciones y ambientes institucionales.
- 3 Atender oportunamente los requerimientos de mantenimiento solicitados por las diferentes áreas.
- 4 Realizar inspecciones periódicas para identificar riesgos, fallas o deterioro en las instalaciones.
- 5 Ejecutar trabajos básicos de electricidad, gasfitería, carpintería, pintura, armado de toldos y otros afines.
- 6 Coordinar con las áreas usuarias la programación de trabajos de mantenimiento.
- 7 Mantener en buen estado los equipos, herramientas y materiales asignados.
- 8 Reportar a la jefatura correspondiente las incidencias y trabajos realizados.
- 9 Apoyar en el acondicionamiento de ambientes para actividades institucionales.
- 10 Controlar el uso eficiente de los recursos e insumos de mantenimiento.
- 11 Atender emergencias relacionadas con la infraestructura de la entidad.
- 12 Contribuir al orden, limpieza y conservación de las instalaciones.
- 13 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>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td><table><tr><td>Primaria</td><td></td></tr><tr><td>X</td><td></td></tr><tr><td>Secundaria</td><td></td></tr><tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr><tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr><tr><td>Universitaria</td><td></td></tr></table></td><td><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>Maestría</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr><tr><td>Doctorado</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr></table></td><td><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></td></tr></table>	Incompleta	Completa	<table><tr><td>Primaria</td><td></td></tr><tr><td>X</td><td></td></tr><tr><td>Secundaria</td><td></td></tr><tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr><tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr><tr><td>Universitaria</td><td></td></tr></table>	Primaria		X		Secundaria		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>Maestría</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr><tr><td>Doctorado</td><td>Egresado</td><td>Grado</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 <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																																		
<table><tr><td>Primaria</td><td></td></tr><tr><td>X</td><td></td></tr><tr><td>Secundaria</td><td></td></tr><tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr><tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr><tr><td>Universitaria</td><td></td></tr></table>	Primaria		X		Secundaria		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>Maestría</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr><tr><td>Doctorado</td><td>Egresado</td><td>Grado</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 <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																																			
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):

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				Ingles	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				

**EXPERIENCIA****Experiencia laboral general**

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

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

**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:

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
Nº 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

- 1 Brindar asesoría legal a la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social y a sus unidades orgánicas.
- 2 Elaborar, revisar y emitir informes legales, opiniones jurídicas y memorandos vinculados a programas y servicios sociales.
- 3 Revisar y proponer ordenanzas, resoluciones, directivas, convenios y otros actos administrativos de competencia de la gerencia.
- 4 Verificar el cumplimiento del marco normativo vigente en la ejecución de programas y proyectos de desarrollo e inclusión social.
- 5 Absolver consultas legales formuladas por las áreas usuarias de la gerencia.
- 6 Apoyar legalmente en la implementación y ejecución de políticas públicas dirigidas a poblaciones vulnerables.
- 7 Participar en la elaboración y revisión de convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas.
- 8 Emitir opinión legal sobre la correcta aplicación de recursos públicos destinados a programas sociales.
- 9 Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica u órganos competentes para la atención de asuntos legales especializados.
- 10 Apoyar en procedimientos administrativos relacionados con usuarios de programas sociales, garantizando el debido procedimiento.
- 11 Realizar el seguimiento legal a expedientes y documentos de la gerencia.
- 12 Verificar el cumplimiento de los enfoques de derechos humanos, género, interculturalidad e inclusión social.
- 13 Participar en mesas de trabajo, comités y espacios de articulación interinstitucional.
- 14 Mantener actualizada la normativa aplicable a la gestión de desarrollo e inclusión social.
- 15 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 border="1"><tr><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>Primaria</td><td></td></tr><tr><td>Secundaria</td><td></td></tr><tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr><tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr><tr><td>X Universitaria</td><td>X</td></tr></table>	Incompleta	Completa	Primaria		Secundaria		Técnica Básica (1 ó 2 años)		Técnica Superior (3 ó 4 años)		X Universitaria	X	<table border="1"><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td><input type="checkbox"/> Bachiller</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Derecho</td></tr><tr><td>Maestría</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr><tr><td>Doctorado</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr></table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Derecho			Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
Incompleta	Completa																									
Primaria																										
Secundaria																										
Técnica Básica (1 ó 2 años)																										
Técnica Superior (3 ó 4 años)																										
X Universitaria	X																									
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																								
Derecho																										
Maestría	Egresado	Grado																								
Doctorado	Egresado	Grado																								

#### 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			Ingles	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 (espalda 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
Nº 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

- 1 Brindar apoyo administrativo a las actividades de planificación, presupuesto y seguimiento institucional.
- 2 Elaborar, registrar y archivar documentación relacionada con planes, presupuestos, informes y oficios.
- 3 Apoyar en el registro y actualización de información en sistemas administrativos y bases de datos.
- 4 Colaborar en la recopilación y ordenamiento de información para la formulación del presupuesto institucional.
- 5 Apoyar en el seguimiento y control de la ejecución presupuestal.
- 6 Coordinar con las diferentes áreas de la entidad para la obtención de información requerida.
- 7 Registrar y dar trámite a documentos ingresados y emitidos por la oficina.
- 8 Apoyar en la elaboración de cuadros, reportes y presentaciones.
- 9 Verificar que la documentación cumpla con los requisitos administrativos establecidos.
- 10 Mantener actualizados los archivos físicos y digitales de la oficina.
- 11 Apoyar en la programación de reuniones y elaboración de actas.
- 12 Atender consultas administrativas internas relacionadas con la oficina.
- 13 Cumplir con los procedimientos, directivas y normas internas de la entidad.
- 14 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 border="1"><tr><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Primaria</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td><td>X</td></tr></table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria		<input type="checkbox"/> Secundaria		<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	X	<table border="1"><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td><input type="checkbox"/> Bachiller</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Contabilidad</td></tr><tr><td>Maestría</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr><tr><td>Doctorado</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr></table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Contabilidad			Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
Incompleta	Completa																									
<input type="checkbox"/> Primaria																										
<input type="checkbox"/> Secundaria																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	X																									
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																								
Contabilidad																										
Maestría	Egresado	Grado																								
Doctorado	Egresado	Grado																								

#### 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			Ingles	X			

Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)		X							
Otros (Especificar)		X			Observaciones:				

#### **EXPERIENCIA**

##### **Experiencia laboral general**

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

Dos (02) años

##### **Experiencia laboral específica**

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el 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 (espalda del colegio SINAI)



## **PERFIL DE PUESTO**

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

<b>Órgano</b>	GERENCIA DE SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL
<b>Unidad orgánica</b>	GERENCIA DE SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL
<b>Nombre del puesto</b>	<b>FISCALIZADOR</b>
<b>Código del puesto</b>	21/CAS 2026
<b>Nº de posiciones del puesto</b>	02
<b>Dependencia jerárquica</b>	GERENCIA DE SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,500.00

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

## SECCIÓN: FUNCIONES

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## **FUNCIONES DEL PUESTO**

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

## **SECCIÓN: REQUISITOS**

## **FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

## **CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en la Ley General de Residuos Sólidos Ley N° 27314, 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			Ingles	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**

<b>Órgano</b>	GERENCIA E SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL
<b>Unidad orgánica</b>	SUB GERENCIA DE SALUD Y SANIDAD PUBLICA
<b>Nombre del puesto</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código del puesto</b>	22/CAS-2026
<b>Nº de posiciones del puesto</b>	01
<b>Dependencia jerárquica</b>	SUB GERENCIA DE SALUD Y SANIDAD PUBLICA
<b>Remuneración Mensual</b>	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

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

## **SECCIÓN: REQUISITOS**

## **FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>		<b>C) ¿Colegiatura?</b>												
	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 type="checkbox"/> Universitaria		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura													
		<p>Contabilidad y/o Administración de Empresas.</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>		Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado			
Maestría	Egresado	Grado													
Doctorado	Egresado	Grado													
<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>  Si <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 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				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 (espalda del colegio SINAI)



## **PERFIL DE PUESTO**

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
<b>Nombre del puesto</b>	<b>OPERARIO DE RECOLECCIÓN</b>
Código del puesto	23/CAS 2026
Nº 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 sólidos 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

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

## **CONOCIMIENTOS**

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

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 (espalda del colegio SINAI)



## **PERFIL DE PUESTO**

## **SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	GERENCIA DE SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
<b>Nombre del puesto</b>	<b>OPERARIO DE JARDINES</b>
Código del puesto	24/CAS 2026
Nº 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**

- 1 Ejecutar trabajos de sembrado, conservación y preservación de las áreas verdes públicas del distrito de Huanchaco (parques y jardines).
  - 2 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.
  - 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

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

## **CONOCIMIENTOS**

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

## 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 (espalda del colegio SINAI)



## **PERFIL DE PUESTO**

## **SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	GERENCIA DE SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
<b>Nombre del puesto</b>	<b>OPERARIO DE BARRIDO</b>
Código del puesto	25/CAS 2026
Nº 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**

<b>A) Nivel Educativo</b>		<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>			<b>C) ¿Colegiatura?</b>	
		Incompleta	Completa			
<input checked="" type="checkbox"/> X	Primaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura
	Secundaria	X				
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			No aplica		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
	Universitaria					
				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

## **CONOCIMIENTOS**

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

Manejo de Resíduos

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				Ingles	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 (espalda 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
Nº 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

- 1 Apoyar en la gestión administrativa de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- 2 Elaborar y archivar informes, oficios, memorandos y reportes técnicos relacionados con la intervención psicológica y social.
- 3 Llevar el registro y control de expedientes, fichas psicológicas y documentación confidencial.
- 4 Coordinar agendas, reuniones y actividades del personal de la gerencia.
- 5 Apoyar en la elaboración de planes, proyectos y reportes de gestión.
- 6 Brindar orientación psicológica básica a personal de serenazgo, seguridad ciudadana y usuarios derivados (según competencias).<sup>ii</sup>
- 7 Participar en la evaluación psicológica del personal de seguridad (estrés laboral, manejo emocional, clima laboral).
- 8 Apoyar en la prevención y atención de factores psicosociales asociados a la violencia, delincuencia y conflictos comunitarios.
- 9 Apoyar en el diseño y ejecución de programas preventivos (violencia familiar, consumo de drogas, convivencia ciudadana).
- 10 Participar en capacitaciones y talleres sobre manejo de conflictos, control del estrés, atención al ciudadano y trabajo en equipo.
- 11 Apoyar en mesas de trabajo y comités locales de seguridad ciudadana (CODISEC).
- 12 Funciones de Apoyo al Personal Operativo
- 13 Brindar soporte psicoemocional al personal de serenazgo expuesto a situaciones de riesgo.
- 14 Velar por el cumplimiento de la confidencialidad y ética profesional.
- 15 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 border="1"><tr><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>Primaria</td><td></td></tr><tr><td>Secundaria</td><td></td></tr><tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr><tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr><tr><td>X Universitaria</td><td>X</td></tr></table>	Incompleta	Completa	Primaria		Secundaria		Técnica Básica (1 ó 2 años)		Técnica Superior (3 ó 4 años)		X Universitaria	X	<table border="1"><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">Derecho, Psicología, Administración y/o Ciencias Sociales.</td></tr><tr><td>Maestría</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr><tr><td>Doctorado</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr></table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Derecho, Psicología, Administración y/o Ciencias Sociales.			Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
Incompleta	Completa																									
Primaria																										
Secundaria																										
Técnica Básica (1 ó 2 años)																										
Técnica Superior (3 ó 4 años)																										
X Universitaria	X																									
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																								
Derecho, Psicología, Administración y/o Ciencias Sociales.																										
Maestría	Egresado	Grado																								
Doctorado	Egresado	Grado																								

#### 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							
Otros (Especificar)		X			Observaciones:				

#### **EXPERIENCIA**

##### **Experiencia laboral general**

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

Dos (02) años

##### **Experiencia laboral específica**

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el 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 (espalda 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
<b>Nombre del puesto</b>	<b>ABOGADO</b>
Código del puesto	27/CAS-2026
Nº 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**

- 1** Proyectar resoluciones de la subgerencia de riesgos.
  - 2** Orientación en normativa de Decreto Supremo N°002-2018-PCM y procedimiento administrativo general.
  - 3** Apoyar con el llenado de formatos y declaraciones juradas de los expedientes técnicos o administrativos presentados ante la subgerencia de riesgos y defensa civil.
  - 4** Realizar informes finales de instrucción referente a procedimientos administrativos sancionadores.
  - 5** Absolver consultas de los administrados de acuerdo a sus competencias.
  - 6** Orientar a los administrados dentro de la subgerencia, previa coordinación con el jefe inmediato.
  - 7** Otras funciones que le designe su jefe inmediato.

## **SECCIÓN: REQUISITOS**

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## **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:

**5) Cursos y/o programas de especialización requeridos y suscritos 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 (espalda 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
Nº 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

- 1 Brindar apoyo administrativo y operativo a la Subgerencia de Serenazgo en el cumplimiento de sus funciones.
- 2 Elaborar, registrar, recepcionar, derivar y archivar documentos administrativos (oficios, memorandos, informes, solicitudes, etc.).
- 3 Llevar el control y seguimiento de la documentación ingresada y emitida por la Subgerencia.
- 4 Apoyar en la elaboración de informes, reportes estadísticos y cuadros de control relacionados a las actividades de serenazgo.
- 5 Registrar y actualizar bases de datos del personal de serenazgo (asistencias, turnos, descansos, sanciones, capacitaciones).
- 6 Apoyar en la programación y control de roles de servicio y turnos del personal operativo.
- 7 Coordinar con otras áreas municipales (Recursos Humanos, Logística, Tesorería, Seguridad Ciudadana) para trámites administrativos.
- 8 Apoyar en el control de bienes, equipos, uniformes, vehículos y materiales asignados al serenazgo.
- 9 Registrar y dar seguimiento a requerimientos de mantenimiento de unidades móviles, radios, cámaras y otros equipos.
- 10 Apoyar en los procesos de contratación, renovaciones y pagos del personal bajo los diferentes regímenes laborales.
- 11 Controlar el uso de fondos asignados (viáticos, combustible), conforme a la normativa vigente.
- 12 Apoyar en la organización de capacitaciones, reuniones y actividades institucionales del serenazgo.
- 13 Atender consultas administrativas del personal de serenazgo y del público interno.
- 14 Mantener actualizada la información administrativa para auditorías, supervisiones o acciones de control.
- 15 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 border="1"><tr><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>Primaria</td><td></td></tr><tr><td>Secundaria</td><td></td></tr><tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr><tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr><tr><td>X Universitaria</td><td>X</td></tr></table>	Incompleta	Completa	Primaria		Secundaria		Técnica Básica (1 ó 2 años)		Técnica Superior (3 ó 4 años)		X Universitaria	X	<table border="1"><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">Derecho, Administración y/o afines</td></tr><tr><td>Maestría</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr><tr><td>Doctorado</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr></table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Derecho, Administración y/o afines			Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
Incompleta	Completa																									
Primaria																										
Secundaria																										
Técnica Básica (1 ó 2 años)																										
Técnica Superior (3 ó 4 años)																										
X Universitaria	X																									
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																								
Derecho, Administración y/o afines																										
Maestría	Egresado	Grado																								
Doctorado	Egresado	Grado																								

#### CONOCIMIENTOS

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

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 / DIALECTO	Nivel de dominio
-----------	------------------	--------------------	------------------

CONOCIMIENTO	CONOCIMIENTOS / DIFUSIÓN				CONOCIMIENTOS / DIFUSIÓN	CONOCIMIENTOS / DIFUSIÓN			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificiar)	X			
Otros (Especificiar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificiar)	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 (espalda 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
Nº 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

- 1 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.
- 2 Observar atentamente las cámaras para detectar actividades delictivas, comportamientos sospechosos o inusuales, accidentes e incidentes de tipo no delictivo.
- 3 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.
- 4 Atender continuamente las quejas de los vecinos sobre hechos que se perturbe el orden público e informar al supervisor para acciones. ☎
- 5 Apoyar a la policía nacional en las acciones sobre información de registro de cámaras de video vigilancia.
- 6 Todas las funciones establecidas en la Ley del Servicio de Serenazgo Municipal y su Reglamento.
- 7 Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato y jefe superior.

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																											
<table border="1"><tr><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>Primaria</td><td></td></tr><tr><td>Secundaria</td><td></td></tr><tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr><tr><td>X Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>X</td></tr><tr><td>X Universitaria</td><td>X</td></tr></table>	Incompleta	Completa	Primaria		Secundaria		Técnica Básica (1 ó 2 años)		X Técnica Superior (3 ó 4 años)	X	X Universitaria	X	<table border="1"><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">Computación e Informática o afines al cargo.</td></tr><tr><td>Maestría</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="3">Doctorado</td></tr><tr><td>Doctorado</td><td>Egresado</td><td>Grado</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			Doctorado	Egresado	Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Incompleta	Completa																												
Primaria																													
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																													
Doctorado	Egresado	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*):

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			Ingles	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 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 policiales, penales y judiciales

Gozar de Buen estado de Salud (Certificado médico), y no contar con enfermedades preexistentes.

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
Nº 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 border="1"><tr><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Primaria</td><td></td></tr><tr><td>X</td><td>Secundaria</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr><tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td>Universitaria</td><td></td></tr></table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Primaria		X	Secundaria			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				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
Incompleta	Completa																																					
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																					
Primaria																																						
X	Secundaria																																					
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																																				
		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 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 policiales, penales y judiciales

Gozar de Buen estado de Salud (Certificado médico), y no contar con enfermedades preexistentes.

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
Nº 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

- 1 Apoyar en la ejecución de operaciones de patrullaje general y selectivo, en apoyo de la Policía Nacional del Perú dentro de la jurisdicción del distrito de Huanchaco.
  - 2 Apoyar en prestar auxilio y protección al vecindario para proteger su vida e integridad física.
  - 3 Apoyar en garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad del vecindario.
  - 4 Apoyar en vigilar la preservación de la calidad de vida, limpieza y ornato público.
  - 5 Apoyar en cumplir con la programación del patrullaje a pie
  - 6 Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de control de la contaminación ambiental y ruidos molestos, así como en materia de transportes y tránsito.
  - 7 Apoyar en supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculo, ferias, estadio, coliseo y otros recintos abiertos al público, incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.
  - 8 Apoyar en el control y cumplimiento de las normas de seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes.
  - 9 Apoyar en la orientación al vecino cuando requiera algún tipo de información.
  - 10 Alertar a las Subgerencias de las áreas correspondientes sobre las edificaciones, aceras y calzadas que ofrezcan peligro para la salud y la vida de las personas, así como sobre la presencia de comercio ambulante, niños, niñas y adolescentes en riesgo, y prostitución, a fin de que puedan orientar el servicio a esos puntos críticos.
  - 11 Coadyuvar el cumplimiento de las rondas programadas con vecinos vigilantes y con agentes de servicio particular.
  - 12 Todas las funciones establecidas en la Ley del Servicio de Serenazgo Municipal y su Reglamento.
  - 13 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

## **SECCIÓN: REQUISITOS**

## **FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

## **CONOCIMIENTOS**

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

NO APLICA

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

NO APlica

- © 2014 by Walter R. Stoecklin (WRS) Inc.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Ingles	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