



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

CAS N°001-2023

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(CAS) DEL DECRETO LEGISLATIVO
N°1057-DETERMINADO**



(044) 461 313



Municipalidad Distrital de Huanchaco



www.munihuanchaco.gob.pe



munidhuanchaco@gmail.com



Av. La Ribera N° 165 - Huanchaco



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objeto:

Integrar a la Municipalidad Distrital de Huanchaco el personal más idóneo, el/la cual prestará sus servicios bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

1.2. Base Legal:

- a) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N°31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- c) Ley N°31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- d) Decreto Supremo N°004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e) Ley N°27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- f) Ley N°28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N°1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°008-20019-JUS.
- g) Ley N°29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- h) Ley N°27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°019-2002-PCM.
- i) Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- j) Ley N°30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- k) Ley N°30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- l) Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- n) Decreto Legislativo N°1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- o) La Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias, compendiadas en su respectivo Texto Único Ordenado, que tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la administración pública sirva de protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados, con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico general.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

- p) Ley 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, modificada por Decreto Legislativo 1454, que regula la acción integrada y articulada del Estado destinada a asegurar la convivencia pacífica, la erradicación de la violencia y la utilización pacífica de las vías y espacios físicos.
- q) Ley 30120, Ley de apoyo a la Seguridad Ciudadana con Cámaras de Video vigilancia
- r) Decreto Legislativo 1218, que regula el uso de las cámaras de video vigilancia
- s) Las demás disposiciones que resultan aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



1.3. Entidad convocante y órgano responsable:

La Municipalidad Distrital de Huanchaco llevará a cabo el Proceso de Selección CAS N°001-2023-MDH, y la conducción estará a cargo por parte del Comité de Proceso de Selección.

1.4. Justificación de la necesidad de contratación:

Coberturar las necesidades de la Institución, debidamente sustentadas y aprobadas por las áreas competentes.



II. PERFIL DE PUESTOS

1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CODIGO DEL PUESTO	1/CAS-2023
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGANICA	ALCALDIA
DEPENDENCIA JERARQUICA	ALCALDIA
PLAZAS DISPONIBLES	01

REQUISITO	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título Universitario en Administración, Ingeniería Industrial o Psicología,
Experiencia	General: Tres (03) años en sector público y/o privado. Específica: Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal o gestión pública.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones	- Diplomado en Gestión Pública. - Curso en Legislación Laboral
Conocimientos y Competencias	- Procesador de Textos: Básico - Hoja de Cálculo: Básico - Programas de Presentaciones: Básico - Manejo de Personal y Relaciones sociales.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

1. Apoyo en la recepción, revisión, clasificación y preparación de la documentación que ingresa a Alcaldía.
2. Apoyo en elaboración de documentos de la gestión administrativa para la firma del alcalde.
3. Coordinar las reuniones de trabajo institucional con los servidores civiles de los demás órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.
4. Preparar y mantener actualizada el directorio telefónico y la agenda de las actividades y reuniones del despacho de alcaldía.
5. Orientar e informar a los administrados sobre el estado del trámite de sus expedientes.
6. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Local Central Av. La Rivera N°165
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2023
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicación al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	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

2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CODIGO DEL PUESTO	2/CAS-2023
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
DEPENDENCIA JERARQUICA	GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
PLAZAS DISPONIBLES	01

REQUISITO	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título Técnico y/o Bachiller en Administración, Ingeniería Industrial, Psicología,
Experiencia	General: Tres (03) años en sector público y/o privado. Experiencia Específica: Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal o gestión pública.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones	Cursos en Gestión Pública o afines al puesto.
Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos.	- Procesador de Textos: Básico - Hoja de Cálculo: Básico - Programas de Presentaciones: Básico

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

1. Evaluar expedientes administrativos y evacuar informes preliminares o proyectos de los mismos.
2. Orientar y absolver consultas de los administrados de acuerdo a sus competencias.
3. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
4. Efectuar las coordinaciones necesarias vía telefónica o por medios electrónicos con las personas naturales o jurídicas por disposición de su jefe inmediato.
5. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentos y expedientes del órgano o unidad orgánica o subunidad orgánica.
6. Apoyar en la elaboración de expedientes técnicos o administrativos.
7. Coordinar actividades administrativas.
8. Recopilar y preparar información que se le requiera.
9. Colaborar en la programación de actividades técnico - administrativas y en reuniones de trabajo
10. Otras funciones que le designe su jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Local Central Av. La Rivera N°165
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2023
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicación al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CODIGO DEL PUESTO	3/CAS-2023
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DEPENDENCIA JERARQUICA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
PLAZAS DISPONIBLES	01

REQUISITO	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Titulo Técnico y/o Bachiller en Administración y/o carreras afines.
Experiencia	General: Tres (03) años en sector público y/o privado. Experiencia Específica: Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal o gestión pública.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones	- Diplomado en Gestión Pública - Curso en Contrataciones en bienes y servicios. - Cursos de Procedimientos Administrativos
Competencias	- Capacidad de Trabajo en equipo - Vocación de Servicio - Alto grado de Responsabilidad - Capacidad para el trabajo bajo presión
Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos.	- Procesador de Textos: Básico - Hoja de Cálculo: Básico - Programas de Presentaciones: Básico

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

01. Apoyar en la ejecución y coordinación de las actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Gerencia.
02. Apoyo en elaboración de informes, requerimientos, recepción y distribución de los mismos.
03. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos asignados a la Gerencia.
04. Proporcionar información relativa al área de su competencia
05. Brindar orientación al público en asuntos de su competencia
06. Requerimiento, modificaciones y aprobación de bienes y servicios en el Sistema integrado de Gestión Administrativa SIGA
07. Velar por el buen cuidado y conservación de todos los bienes del Departamento.
08. Preparar informes técnicos de cierta complejidad y de acuerdo a indicaciones.
09. Otras funciones que le asigne el jefe Inmediato Superior.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Sede Polideportivo-a espaldas del colegio SINAI
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2023
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicación al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	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



4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CODIGO DEL PUESTO	4/CAS-2023
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
UNIDAD SOLICITANTE	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
PLAZAS DISPONIBLES	01

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título Profesional Universitario en Contabilidad
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años en sector público y/o privado. Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia en funciones similares al cargo en el sector público.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones	- Curso en planeamiento presupuestal publico
Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos.	- Procesador de Textos: Básico - Hoja de Cálculo: Básico - Programas de Presentaciones: Básico

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

1. Apoyar en la emisión y control de los procesos de requerimiento de bienes y servicios de la oficina a través del SIGA.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

2. Emitir reportes mensuales de las estadísticas de recaudación y seguimiento de morosidad.
3. Ejecutar y coordinar con las gerencias respectivas los informes técnicos para la determinación de los arbitrios municipales y los derechos de emisión.
4. Elaborar informes y proyectos de Ordenanza Municipal.
5. Emitir resoluciones de fraccionamiento.
6. Coordinar, programar y ejecutar los procesos de cobranza ordinaria.
7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Sede Central de Monitoreo - costado del colegio SINAI
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2023
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicación al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	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



5. AUXILIAR COACTIVO

CODIGO DEL PUESTO	5/CAS-2023
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR COACTIVO
UNIDAD ORGANICA	EJECUTORIA COACTIVA
DEPENDENCIA JERARQUICA	EJECUTORIA COACTIVA
PLAZAS DISPONIBLES	01

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Bachilleren Derecho, Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines.
Experiencia	General: Un (01) año de experiencia en la administración pública Experiencia Específica: -Seis (06) meses de experiencia en el área de Ejecutoría Coactiva





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones	Cursos de Derecho Administrativo y/o tributario.
Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos.	- Procesador de Textos: Intermedio - Hoja de Cálculo: Intermedio - Programas de Presentaciones: Intermedio

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar

1. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo
2. Suscribir resoluciones coactivas, conjuntamente con el Ejecutor coactivo
3. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
4. Supervisar y controlar la labor del asistente administrativo y del personal de notificación, así como del personal de apoyo en las diligencias que se ejecuten
5. Registrar los pagos de los contribuyentes que se encuentren en cobranza coactiva
6. Registrar y controlar los actos de notificación que disponga el ejecutor coactivo.
7. Gestionar, controlar y supervisar los expedientes de obligaciones tributarias y no tributarias
8. Emitir razones, informes y dar fe de los actos en los que intervenga en el ejercicio de sus funciones
9. Elaborar documentos necesarios para el impulso del procedimiento coactivo.
10. Efectuar las diligencias ordenadas por el ejecutor coactivo y suscribir las respectivas actas de lo que se cuto.
11. Custodiar la documentación y mobiliario de la Oficina de Ejecución Coactiva, así como de los sellos y acreditaciones de las firmas.
12. colabora con la atención de la oficina brindando información sobre los actuados y diligencias efectuadas.
13. Certificar las copias de los documentos que se relacionen con la tramitación de los procedimientos coactivos.
14. Las demás funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo o la ley.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Sede Polideportivo- a espaldas del colegio SINAI
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2023
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil Trescientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicación al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

6. ESPECIALISTA LEGAL

CODIGO DEL PUESTO	6/CAS-2023
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA LEGAL
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
DEPENDENCIA JERARQUICA	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
PLAZAS DISPONIBLES	01

REQUISITO	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título Profesional en Derecho, Colegiado y Habilitado
Experiencia	General: Tres (03) años en sector público y /o privado Experiencia Específica: Dos (01) años en temas relacionados al cargo y año (01) en Sector público.
Diplomados, Programas de Especialización, Cursos y/o Capacitaciones	- Curso en Contrataciones con el Estado - Diplomado en Gestión Pública o afines
Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos.	- Procesador de Textos: Básico - Hoja de Cálculo: Básico - Programas de Presentaciones: Básico

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

1. Apoyar al Secretario General en el Desarrollo de sesiones de concejo y comisión de Regidores.
2. Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos concordándolos con la normatividad vigente.
3. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
4. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
5. Estudiar e informar sobre proyectos de convenios y contratos similares.
6. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco-Local Central Av. La Rivera N°165 - Huanchaco.
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2023
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil Quinientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicación al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

OTROS	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
--------------	---

7. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

CODIGO DEL PUESTO	7/CAS-2023
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPENDENCIA JERARQUICA	UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
PLAZAS DISPONIBLES	01

REQUISITOD	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título Profesional en las carreras de Contabilidad, Administración y Derecho
Experiencia	General: Tres (03) años en sector público y/o privado. Específica: Un (01) año en el sector público desarrollando funciones similares o semejantes al cargo.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones	- Diplomado Contrataciones con el Estado - Diplomado en Gestión Pública o afines
Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos.	- Procesador de Textos: Básico - Hoja de Cálculo: Básico - Programas de Presentaciones: Básico

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

1. Apoyo en la programación de cuadro Multianual de necesidades de bienes, servicios y obras.
2. Apoyo en la coordinación con las áreas Usuarias para la programación.
3. Apoyo en la asistencia a las áreas usuarias en el SIGA.
4. Autorización de los CCMN para certificar.
5. Notificación de las ordenes de servicio y/o compras a los proveedores.
6. Emisión de informes, requerimientos u otros.
7. Solicitar la aprobación de Certificación Presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, así como realizar el compromiso mensual y/o anual mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
8. Realizar la publicación mensual de las órdenes de compra y servicio en la página web del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

9. Registro y Control de Ingreso del personal por locación de servicios
10. Realizar el seguimiento, archivo y respuesta de los documentos del área.
11. Apoyar en la elaboración del expediente de pago de las contrataciones realizadas.
12. Seguimiento de órdenes de servicio elaboradas hasta la fase de compromiso.
13. Ordenar y archivar las ordenes de servicio.
14. Elaboración de órdenes de servicio en el sistema SIGA (Sistema Integrado de Gestión administrativa).
15. Otras actividades que sean encomendados por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Sede Central de Monitoreo- costado de colegio SINAI
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2023
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil Quinientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicación al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	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

8. ESPECIALISTA EN PLANILLAS

CODIGO DEL PUESTO	8/CAS-2023
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN PLANILLAS
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPENDENCIA JERARQUICA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PLAZAS DISPONIBLES	01

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título Profesional en las carreras de Contabilidad, Administración y/o Ingeniería Industrial
Experiencia	General: Tres (03) años en sector público y/o privado. Específica: Un (01) año en el sector público desarrollando funciones similares o semejantes ala cargo.
Diplomados, Programas Especialización Capacitaciones de y/o	- Curso de Legislación Laboral y/o planillas - SIAF





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos.	- Procesador de Textos: Básico - Hoja de Cálculo: Básico - Programas de Presentaciones: Básico
--	--

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

1. Gestionar todas las actividades del Sistemas 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.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Sede Polideportivo - a espaldas de colegio SINAI
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2023
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicación al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

9. COORDINADOR DE ALMACÉN

CODIGO DEL PUESTO	9/CAS-2023
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR DE ALMACEN
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPENDENCIA JERARQUICA	UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
PLAZAS DISPONIBLES	01

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título Profesional Universitario de Administración, Contabilidad.
Experiencia	Experiencia General: Tres (03) años en sector público y/o privado. Experiencia Específica: Un (01) año en temas relacionados al puesto.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones	- SIAF y SIGA - Contrataciones con el Estado - Requerimiento de Bienes y Servicios para compras con el estado. - Gestión de Logística y Almacenes
Conocimientos de ofimática e idiomas/ dialectos.	- Procesador de Textos: Básico - Hoja de Cálculo: Básico - Programas de Presentaciones: Básico

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

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. Elaborar el resumen de movimiento de almacén para la conciliación y registro contable.
6. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de toma de inventario de los bienes que se encuentran en el almacén.
7. Brindar asesoramiento técnico a los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad en asuntos relacionados con su especialidad y competencias.
8. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI), identificando los riesgos a los que está expuesto la unidad orgánica, implementado medidas para superarlos.
9. Otras funciones asignadas por ley o que le asigne la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIÓN	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Sede Central de Monitoreo - costado del colegio SINAI
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2023
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil Trescientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicación al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	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

10. ASISTENTE DE GERENCIA

CODIGO DEL PUESTO	10/CAS-2023
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE GERENCIA
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERARQUICA	GERENCIA MUNICIPAL
PLAZAS DISPONIBLES	01

REQUISITOS	CONDICIONES
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título Profesional Universitario de Administración, Derecho.
Experiencia	Experiencia General: Tres (03) años en sector público y/o privado. Experiencia Específica: Seis (06) meses en temas administrativos en sector público.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones	- Derecho Administrativo - Cursos en temas relacionados a la Gestión Municipal
Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos.	- Procesador de Textos: Básico - Hoja de Cálculo: Básico - Programas de Presentaciones: Básico



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

1. Efectuar control previo de documentación
2. Registro de expedientes ingresados de forma física, así como en el sistema de tramite documentario de la Entidad.
3. Realizar coordinaciones de Gerencia Municipal a las gerencias, oficinas y unidades.
4. Custodiar los documentos, así como el cuaderno de control y registro a las áreas.
5. Mantener la foliación correcta de los documentos de ingresa y salida.
6. Recepcionar, elaborar documentos internos.
7. Orientar y absolver consultas de los administrados de acuerdo a sus competencias.
8. Efectuar las coordinaciones necesarias vía telefónica o por medios electrónicos con las personas naturales o jurídicas por disposición de su jefe inmediato.
9. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentos y expedientes.
10. Apoyar en la elaboración de expedientes técnicos o administrativos.
11. Coordinar actividades administrativas.
12. Recopilar y preparar información que se le requiera.
13. Otras funciones que le designe su jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Sede Central Av. La Rivera N°165.
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2023
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil Trescientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicación al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	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



11. ARQUITECTO

CODIGO DEL PUESTO	11/CAS-2023
NOMBRE DEL PUESTO	ARQUITECTO
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL
DEPENDENCIA JERARQUICA	SUBGERENCIA DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL
PLAZAS DISPONIBLES	01





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

REQUISITOS	CONDICIONES
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título Profesional de Arquitecto.
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años en sector público y/o privado. Experiencia Específica: Un (01) año en temas
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones	- Curso de Prevención de riesgos.
OTROS	- Ofimática

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

01. Elaboración de planos de inspecciones oculares de oficio (cuando se requiera)
02. Inspecciones a establecimientos comerciales y otros.
03. Apoyo en las actividades de emergencia, cuando se presenten.
04. Apoyo administrativo en la verificación de planos de los expedientes ITSE, ESCE.
05. Absolver consultas de los administrados de acuerdo a sus competencias.
06. Orientar a los administrados dentro de la subgerencia, previa coordinación el jefe inmediato.
07. Apoyar en la elaboración de expedientes técnicos o administrativos.
08. Coordinar actividades administrativas.
09. Recopilar y preparar información que se le requiera.
10. Colaborar en la programación de actividades técnico - administrativas y en reuniones de trabajo
11. Otras funciones que le designe su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Sede Central de Monitoreo - costado del colegio SINAI
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2023
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil Trescientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicación al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

12. ASISTENTE DE ABASTECIMIENTO

CODIGO DEL PUESTO	12/CAS-2023
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE ABASTECIMIENTO
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPENDENCIA JERARQUICA	UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
PLAZAS DISPONIBLES	01

REQUISITOS	CONDICIONES
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título Profesional de Administración, Derecho y/o Contabilidad.
Experiencia	Experiencia General: Tres (03) años en sector público y/o privado. Experiencia Específica: Un (01) año en temas de sector Publico en el área.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones	- Diplomado en Gestión Publica - Curso de bienes y servicios
Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos.	- Procesador de Textos: Básico - Hoja de Cálculo: Básico - Programas de Presentaciones: Básico



CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

01. Solicitar aprobación de los requerimientos de bienes y servicios.
02. Requerimiento de documentos expedientes, tramitados para la unidad.
03. Revisar y analizar los documentos entre ellos términos de referencias de los contratos de bienes y servicios.
04. Realizar la indagación de mercado para las contrataciones de bienes y Servicios.
05. Apoyar en la elaboración de expedientes técnicos o administrativos
06. Proyectar documentos de solicitud de certificaciones de crédito presupuestario de acuerdo al valor estimado.
07. Orientar y absolver consultas de los administrados de acuerdo a sus competencias.
08. Coordinar actividades administrativas.
09. Recopilar y preparar información que se le requiera.
10. Otras funciones que le designe su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Sede Central de Monitoreo - costado de colegio SINAI.
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2023



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

Remuneración Mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil Trescientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicación al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	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

13. ASISTENTE EN CONTRATACIONES

CODIGO DEL PUESTO	13/CAS-2023
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE EN CONTRATACIONES
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPENDENCIA JERARQUICA	UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
PLAZAS DISPONIBLES	01

REQUISITOS	CONDICIONES
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título técnico en administración, Ingeniería, Informática y afines
Experiencia	Experiencia General: Tres (03) años en sector público y/o privado. Experiencia Específica: Un (01) año en temas relacionados al cargo.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones	- Certificado por OSCE - Diplomado en Contrataciones con el Estado
Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos.	- Procesador de Textos: Básico - Hoja de Cálculo: Básico - Programas de Presentaciones: Básico

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

01. Monitorear y agilizar las adquisiciones mayores a las 8 UIT procedente del cumplimiento de metas.
02. Registrar en el sistema electrónico de Contrataciones del estado-SEACE, la información requerida a la ejecución contractual bajo supervisión.
03. Evaluar y analizar los procesos logísticos internos a de la Unidad de acuerdo a los frecuentes cambios normativos referente a la ley 30225.
04. Registrar en el SEACE las ordenes menores a 8 UIT.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

05. Modificar y llevar el control de las distintas modificaciones con respecto a los procesos de selección registrados en el plan anual de contrataciones en la página del SEACE.
06. Registrar en la página del SEACE en el módulo contractual los diferentes contratos y procesos de selección.
07. Registrar en el SEACE los distintos procesos de selección que convoque la entidad como pueden ser los de licitación pública, concurso público, adjudicación simplificada contratación directa, comparación de precios, subasta inversa electrónica, selección de consultores individuales
08. Redactar las actas de buena pro según informe del comité y/o órgano encargado de las contrataciones.
09. Otras funciones que le designe su jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Sede Central de Monitoreo - costado de colegio SINAI.
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2023
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil Trescientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicación al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	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

14. APOYO EN ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

CODIGO DEL PUESTO	14/CAS-2023
NOMBRE DEL PUESTO	APOYO EN ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DEPENDENCIA JERARQUICA	UNIDAD DE ORIENTACIÓN, RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO
PLAZAS DISPONIBLES	01

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Estudiante universitario de los últimos ciclos o egresados de las carreras de Derecho, contabilidad, administración y/o Ingeniería Industrial.
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

	Específica: Seis (06) meses en Atención y orientación y orientación al cliente en administración tributaria municipal.
Diplomados, Programas de Especialización, cursos y/o Capacitaciones	- Curso en Ofimática - Curso en Tributación Municipal
Conocimientos	- Dominio de Ingles nivel básico.
Habilidades	-Liderazgo -Habilidades Gramaticales. -Trabajo en Equipo. -Comunicativo, razonamiento Analítico -Capacidad de solución de problemas. - -Organizado.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

1. Procesar las declaraciones juradas de impuesto predial presentados por los contribuyentes para mantener actualizada la base imponible en los sistemas informáticos.
2. Brindar la orientación necesaria al contribuyente para el correcto cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
3. Absolver consultas sobre expedientes presentados de competencia de la oficina de administración tributaria.
4. Informar al contribuyente respecto a sus estados de cuentas corrientes, fomentando el pago oportuno de sus obligaciones tributaria y los canales de pago.
5. Generar las liquidaciones de deuda solicitadas por el contribuyente para el pago de deuda.
6. Brindar información sobre requisitos de procedimientos y trámites efectuados en la entidad.
7. Otras que le asigne el jefe de la Unidad de Orientación, Recaudación y Control Tributario.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Sede polideportivo - a espaldas del colegio SINAI.
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2023
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicación al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

15. COORDINADOR DE DEPORTE

CODIGO DEL PUESTO	15/CAS-2023
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR DE DEPORTE
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
DEPENDENCIA JERARQUICA	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUDES.
PLAZAS DISPONIBLES	02

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título Técnico y/o estudios relacionados al cargo.
Experiencia	General: Un (01) año en Instituciones Públicas y/o Privadas. Específica: Seis (06) meses en temas relacionados en el cargo
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones	Cursos, Talleres y/o capacitación en temas relacionados al cargo.
Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos.	- No Aplica

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

01. Coordinación de actividades deportivas en los diferentes sectores del Distrito.
02. Gestión con las diferentes empresas para la donación de implementos deportivos a las academias deportivas.
03. Apoyo en la programación y Organización de eventos deportivos con las diferentes instituciones Educativas, en los niveles de Primaria y Secundaria.
04. Apoyar en la distribución de Oficios e invitaciones a eventos deportivos hacia los diferentes Instituciones Educativas.
05. Apoyar en el desarrollo de actividades administrativas de mayor complejidad
06. Atender al público en general, así como al personal que requiera algún tipo de información.
07. Otras funciones que le designe su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Local Central Av. La Rivera N°165
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2023
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley,





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

	así como toda deducción aplicación al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	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

16. ASISTENTE DE EDUCACIÓN Y JUVENTUDES

CODIGO DEL PUESTO	16/CAS-2023
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE EDUCACIÓN Y JUVENTUDES
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
DEPENDENCIA JERARQUICA	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUDES.
PLAZAS DISPONIBLES	01

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Estudiante de los últimos ciclos de la carrera de Administración, y/o afines.
Experiencia	General: Un año (01) en Instituciones Públicas y/o Privadas. Específica: Seis (06) meses en temas relacionados al cargo
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones	Cursos, Talleres y/o capacitación en temas relacionados al cargo.
Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos.	- No Aplica

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

01. Coordinador de actividades tales como actividades artísticas, educativas y culturales.
02. Elaboración de informes, recepción y distribución de los mismos.
03. Apoyar en la distribución de Oficios e invitaciones a eventos Educativos y culturales hacia los diferentes Instituciones Educativas.
04. Atender al público en general, así como al personal que requiera algún tipo de información.
05. Otras funciones que le designe su jefe inmediato.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Local Central Av. La Rivera N°165
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2023
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicación al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	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

17. APOYO ADMINISTRATIVO

CODIGO DEL PUESTO	17/CAS-2023
NOMBRE DEL PUESTO	APOYO ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE SALUD Y GESTION AMBIENTAL
DEPENDENCIA JERARQUICA	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
PLAZAS DISPONIBLES	01

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título Profesional en Administración, Contabilidad Ing., Ambiental, Ing. Industrial.
Experiencia	General: Un (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Tres (03) meses en temas relacionados al puesto, en el sector público.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none">- Seguridad y Salud en el Trabajo.- Medio Ambiente- Ofimática

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

01. Realizar acompañamiento a Inspecciones de la Subgerencia.
02. Elaboración de Informes técnicos.
03. Cumplir con las actividades establecidas en PLANEFA.
04. Participar y Monitorear en campañas de sensibilización y educación ambiental.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

05. Atender la documentación del área.
06. Monitorear el cumplimiento de las actividades de las subunidades de segregación y recolección de residuos sólidos, limpieza pública y áreas verdes.
07. Otras funciones que le designe su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Sede Polideportivo-espaldas del colegio SINAI,
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2023
Remuneración Mensual	S/. 1,650.00 (Mil Seiscientos Cincuenta con 00/100) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicación al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	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

18. APOYO ADMINISTRATIVO

CODIGO DEL PUESTO	18/CAS-2023
NOMBRE DEL PUESTO	APOYO ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL
DEPENDENCIA JERARQUICA	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL
PLAZAS DISPONIBLES	01

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Bachiller en Ciencias Antropología y/o Administración.
Experiencia	General: Un (01) año en el sector público y/o privado Específica: Seis (06) meses en temas relacionados al puesto.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones	- Diplomado y/o cursos en Gestión Pública
Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos.	- Procesador de Textos: Básico - Hoja de Cálculo: Básico - Programas de Presentaciones: Básico



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

01. Apoyar en las actividades de registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentos y expedientes del órgano o unidad o subunidad orgánicas.
02. Apoyar en la distribución de expedientes administrativos hacia los diferentes órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.
03. Programación de requerimientos, modificaciones en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.
04. Redacción, recepción y distribución de documentos internos.
05. Apoyar en el desarrollo de actividades administrativas de mayor complejidad
06. Atender al público en general, así como al personal que requiera algún tipo de información.
07. Otras funciones que le designe su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Sede Central de Monitoreo - costado del colegio SINAI
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2023
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicación al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	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

19. APOYO EN SERVICIO DE ATENCIÓN DEL COMBUSTIBLE

CODIGO DEL PUESTO	19/CAS-2023
NOMBRE DEL PUESTO	APOYO EN SERVICIO DE ATENCIÓN DEL COMBUSTIBLE
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPENDENCIA JERARQUICA	UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
PLAZAS DISPONIBLES	01

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Secundaria Completa
	General: Un (03) año en el sector público y/o privado



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

Experiencia	Específica: Un (01) año en temas relacionados al cargo y en el sector público.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones	Cursos en Mecánica
Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos.	No Aplica

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

01. Contar con registro de la recepción del combustible.
02. Contar con registro de control de abastecimiento de combustible a las diversas unidades vehiculares.
03. Comunicar diariamente la capacidad existente del combustible.
04. Otras funciones que le designe su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Sede Central de Monitoreo-costado del colegio SINAI
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2023
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicación al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	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

20. AUXILIAR DE TESORERIA

CODIGO DEL PUESTO	20/CAS-2023
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE TESORERIA
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPENDENCIA JERARQUICA	UNIDAD DE TESORERIA
PLAZAS DISPONIBLES	01





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Bachiller en Administración, Contabilidad y/o afines.
Experiencia	General: Un (01) año en el sector público y/o privado Específica: Seis (06) meses en temas relacionado al cargo, en el sector público.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones	- Curso de Gestión de Tesorería. - SIAF - Capacitación sobre identificación de billetes y monedas falsas
Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos.	Curso de Ofimática

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

01. Apoyo en la recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, Boucher de depósitos entre otros documentos sensibles.
02. Realizar reportes diarios sobre las operaciones realizadas en el transcurso del día.
03. Apoyar en Codificar y procesar las operaciones que realiza el usuario y el contribuyente.
04. Apoyar en el desarrollo de actividades administrativas de mayor complejidad.
05. Atender al público en general, así como al personal que requiera algún tipo de información.
06. Otras funciones que le designe su jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONESD	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Sede Polideportivo – costado colegio SINAI
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2023
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicación al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

21. APOYO DOCUMENTARIO

CODIGO DEL PUESTO	21/CAS-2023
NOMBRE DEL PUESTO	APOYO DOCUMENTARIO
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
UNIDAD SOLICITANTE	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
PLAZAS DISPONIBLES	01

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Estudiante universitario de los últimos ciclos o egresados de las carreras de Derecho, contabilidad, administración y/o Ingeniería Industrial.
Experiencia	General: Un (01) año en el sector público y/o privado Específica: Seis (06) meses en temas relacionados en Gestión municipal.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones	- Capacitaciones en Tributación Municipal - Ofimática
Habilidades	- Liderazgo - Habilidades Gramaticales - Trabajo en equipo - Comunicativo - Razonamiento Analítico - Capacidad de Solución de Problemas

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

1. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
2. Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la oficina.
3. Tramitar la reproducción de las normas, expedientes y otros documentos de la oficina.
4. Apoyar en la organización del archivo de la oficina.
5. Revisar y prepara la documentación para la firma del responsable.
6. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
7. Las demás que sean encomendadas por el jefe de la Oficina de Administración Tributaria.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Sede Polideportivo - a espaldas del colegio SINAI
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2023





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicación al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	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.

22. APOYO ADMINISTRATIVO

CODIGO DEL PUESTO	22/CAS-2023
NOMBRE DEL PUESTO	APOYO ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE SALUD Y GESTION AMBIENTAL
DEPENDENCIA JERARQUICA	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
PLAZAS DISPONIBLES	01



REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título Profesional en Administración, Contabilidad Ing., Ambiental, Ing. Industrial.
Experiencia	General: Un (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Tres (03) meses en temas relacionados al puesto, en el sector público.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad y Salud en el Trabajo. - Medio Ambiente - Ofimática

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

01. Responder documentación relacionada a denuncias ambientales por parte de la OEFA.
02. Participar en campañas de Sensibilización y educación ambiental.
03. Cumplir con las actividades establecidas en el PLANEFA.
04. Elaborar los requerimientos de bienes y servicios del área en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.
05. Manejar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.
06. Realizar acompañamiento a las inspecciones y fiscalizaciones ambientales.
07. Recepcionar y responder la documentación del área.
08. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Sede Polideportivo-espaldas del colegio SINAI
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2023
Remuneración Mensual	S/. 1,650.00 (Mil Seiscientos Cincuenta con 00/100) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicación al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	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

23. INGENIERO I

CODIGO DEL PUESTO	23/CAS-2023
NOMBRE DEL PUESTO	INGENIERO I
UNIDAD ORGANICA	OFICVINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPENDENCIA JERARQUICA	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
PLAZAS DISPONIBLES	01

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título Profesional de Ingeniero de Sistemas o denominaciones análogas expedido por universidad.
Experiencia	Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. Específica: 03 años en temas relacionados a la gestión municipal y al área.
Establecidas Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en ensamblaje y Reparación de computadoras - Curso de Administración de Redes

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

1. Apoyar en la formulación del Plan de Gobierno Digital de la municipalidad.
2. Apoyar en la formulación y evaluación de los planes informáticos de la municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

3. Apoyar en la labor de Identificación y evaluación de las necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) que requiera la municipalidad.
4. Apoyar en las labores de elaboración y actualización de las directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
5. Apoyar en la coordinación de acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
6. Apoyar en el asesoramiento a todos los órganos y unidades orgánicas en la adquisición de equipos, repuestos, suministros y sistemas de tecnología y sobre soluciones tecnológicas propuestos por terceros.
7. Apoyar en la elaboración, actualización y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de acuerdo a la norma técnica peruana vigente.
8. Apoyar en la coordinación, desarrollo, implementación y actualización de los aplicativos informáticos con participación de las diferentes dependencias de la municipalidad.
9. Ejecutar el mantenimiento de la operatividad, seguridad y respaldo de la data center de la municipalidad.
10. Apoyar en la actualización del portal de transparencia de la municipalidad, de acuerdo a ley y en coordinación con las unidades orgánicas.
11. Ejecutar la actualización periódica de la ficha técnica de los equipos informáticos y la programación anual de mantenimiento físico y lógico.
12. Verificar que los aplicativos que se desarrollan y utilizan en la municipalidad cuenten con las licencias de software.
13. Apoyar en el mantenimiento de la infraestructura de telecomunicaciones, redes de comunicación y de los equipos informáticos de la municipalidad
14. Proyectar el presupuesto anual y el Plan Operativo Institucional (POI) de la Oficina de Tecnologías de la Información.
15. Apoyar en la ejecución de las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI).
16. Proyectar los informes técnicos que le sean requeridos.
17. Las demás que le asigne el jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2023
Remuneración Mensual	S/. 2,800.00 (Dos mil Ochocientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicación al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

24. ASISTENTE DE TECNOLOGÍA I

CODIGO DEL PUESTO	24/CAS-2023
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE TECNOLOGIA I
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPENDENCIA JERARQUICA	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
PLAZAS DISPONIBLES	01

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Bach. En Ingeniería de Sistemas o denominaciones análogas expedido por universidad
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado Experiencia Específica: Un (01) año en el cargo
Conocimientos Técnicos	Cursos relacionados al puesto

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

1. Apoyar en la elaboración, actualización y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de acuerdo a la norma técnica peruana vigente.
2. Apoyar en la coordinación, desarrollo, implementación y actualización de los aplicativos informáticos con participación de las diferentes dependencias de la municipalidad.
3. Ejecutar el mantenimiento de la operatividad, seguridad y respaldo de la data center de la municipalidad.
4. Apoyar en la actualización del portal de transparencia de la municipalidad, de acuerdo a ley y en coordinación con las unidades orgánicas.
5. Ejecutar la actualización periódica de la ficha técnica de los equipos informáticos y la programación anual de mantenimiento físico y lógico.
6. Verificar que los aplicativos que se desarrollan y utilizan en la municipalidad cuenten con las licencias de software.
7. Apoyar en el mantenimiento de la infraestructura de telecomunicaciones, redes de comunicación y de los equipos informáticos de la municipalidad
8. Las demás que le asigne el jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- 9.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Sede Polideportivo-espaldas del colegio SINAI
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2023
Remuneración Mensual	S/. 2,700.00 (Dos mil Setecientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicación al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

OTROS	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
--------------	---

25. OPERARIO DE RECOLECCIÓN

CODIGO DEL PUESTO	25/CAS-2023
NOMBRE DEL PUESTO	OPERARIO DE RECOLECCIÓN
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE SALUD Y GESTION AMBIENTAL
DEPENDENCIA JERARQUICA	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
PLAZAS DISPONIBLES	06

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Nivel Educativo: estudios primarios Grado/situación académica: No Aplica
Experiencia	General: Un (01) año en el sector público y/o privado. Específica: Seis (06) meses
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones	No Aplica
OTRAS	Gozar de Buen estado de Salud (Certificado médico) y no contar con enfermedades pre existentes.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

1. Apoyo en la recolección de los residuos que se encuentren 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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2023





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

Remuneración Mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicación al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	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

26. OPERARIO DE JARDINES

CODIGO DEL PUESTO	26/CAS-2023
NOMBRE DEL PUESTO	OPERARIO DE JARDINES
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL
DEPENDENCIA JERARQUICA	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
PLAZAS DISPONIBLES	06

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Nivel Educativo: Estudios primarios Grado/situación académica: No Aplica
Experiencia	General: Un (01) año en el sector público o privado específica: seis (06) meses en el sector publico
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones	No Aplica
OTROS	Gozar de Buen estado de Salud (Certificado médico) y no contar con enfermedades pre existentes.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

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, siembre 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

4. Otras funciones que le asigne el/la Subgerente de Servicios Municipales, relacionado a sus funciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2023
Remuneración Mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicación al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	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

27. FISCALIZADOR AMBIENTAL

CODIGO DEL PUESTO	27/CAS-2023
NOMBRE DEL PUESTO	FISCALIZADOR AMBIENTAL
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL
DEPENDENCIA JERARQUICA	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
PLAZAS DISPONIBLES	02

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Bachiller en Derecho o denominaciones análogas expedido por universidad.
Experiencia	Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando funciones relacionadas al puesto y en el sector publico
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones	Cursos afines al puesto
Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos.	No aplica





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

1. Realizar la notificación de acuerdo con el Art. 104 del D. S. N°133-2023-EF, de los diversos documentos relacionados al proceso de Fiscalización.
2. Realizar los informes correspondientes a la Supervisión Ambiental y acta de constatación comunicando al jefe inmediato las labores realizadas.
3. Realizar el registro de acta de Supervisión Ambiental, acta de constatación y de la notificación de infracción de manera objetiva y veraz.
4. Recopilar de manera gráfica y geo referenciada las evidencias de los hechos detectados durante operativos, atención de denuncias ambientales y otras que correspondan.
5. Otros que el jefe inmediato, designe por necesidad operativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Sede Polideportivo – a espaldas del colegio SINAI
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2023
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicación al contratado bajo esta modalidad.

28. SERENO MUNICIPAL

CODIGO DEL PUESTO	28/CAS-2023
NOMBRE DEL PUESTO	SERENO MUNICIPAL
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL
DEPENDENCIA JERARQUICA	SUBGERENCIA SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
PLAZAS DISPONIBLES	24

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Nivel Educativo: Secundaria completa Grado/situación académica: No Aplica
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado, desempeñando labores afines del puesto.
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 (Certificado médico) y no contar con enfermedades pre existentes.
Edad	- 20 a 45 años





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

1. Ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo, en apoyo de la Policía Nacional del Perú dentro de la jurisdicción del distrito de Huanchaco.
2. Prestar auxilio y protección al vecindario para proteger su vida e integridad física.
3. Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad del vecindario.
4. Vigilar la preservación de la calidad de vida, limpieza y ornato público.
5. 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. 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. Controlar y cumplir las normas de seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes.
9. Orientar al vecino cuando requiera algún tipo de información.
10. Alertar a las Subgerencias de las áreas correspondientes sobre las edificaciones, aceras y calzadas que ofrezcan peligro para la salud y la vida de las personas, así como sobre la presencia de comercio ambulatorio, niños, niñas y adolescentes en riesgo, y prostitución, a fin de que puedan orientar el servicio a esos puntos críticos.
11. Coadyuvar el cumplimiento de las rondas programadas con vecinos vigilantes y con agentes de servicio particular.
12. Todas las funciones establecidas en la Ley del Servicio de Serenazgo Municipal y su Reglamento.
13. Las demás funciones que le asigne su jefe Inmediata.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2023
Remuneración Mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicación al contratado bajo esta modalidad.

29. CONDUCTOR DE VEHICULO SEGURIDAD CIUDADANA

CODIGO DEL PUESTO	29/CAS-2023
NOMBRE DEL PUESTO	CONDUCTOR DE VEHICULO DE SEGURIDAD CIUDADANA
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL
DEPENDENCIA JERARQUICA	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
PLAZAS DISPONIBLES	09





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Nivel Educativo: Secundaria completa Grado/situación académica: No Aplica
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público o privado Específica: Un (01) año en funciones similares, en el sector público.
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none">- 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 pre existentes.- Licencia de Conducir A II sin restricciones y con puntaje vigente
Edad	- 20 a 45 años
OTROS	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en primeros auxilios- Conocimientos básicos de Mecánica

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

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 frente a eventos de riesgo probable.
5. Mantener permanente contacto radial con la central de base antes, durante y después de las intervenciones
6. Mantener operativo el equipo de comunicación a signado a su cargo
7. Informar al supervisor de turno de cualquier hecho de importancia o trascendencia y efectuar el informe de las ocurrencias de su servicio.
8. Conducir la unidad vehicular respetando las reglas de tránsito establecidas por ley o por reglamento.
9. Prestar auxilio inmediato a otros órganos o unidades orgánicas de la municipalidad.
10. Otras funciones que le asigne el jefe de Seguridad Ciudadana, relacionado a sus funciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2023





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicación al contratado bajo esta modalidad.
-----------------------------	--

30. SERENO MOTORIZADO

CODIGO DEL PUESTO	30/CAS-2023
NOMBRE DEL PUESTO	SERENO MOTORIZADO
UNIDAD SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
PLAZAS DISPONIBLES	06

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Nivel Educativo: Secundaria completa Grado/situación académica: No Aplica
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado Experiencia Específica: Un (01) año en funciones similares, en el sector público.
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> - 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 pre existentes. (cáncer, diabetes, etc) - Licencia de conducir B-IIb vigente.
Edad	20 a 45 años
OTROS	Conocimiento en primeros auxilios Conocimientos básicos de Mecánica



CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a desarrollar:

1. Ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo, en apoyo de la Policía Nacional del Perú dentro de la jurisdicción del distrito de Huanchaco.
2. Prestar auxilio y protección al vecindario para proteger su vida e integridad física.
3. Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad del vecindario.
4. Vigilar la preservación de la calidad de vida, limpieza y ornato público.
5. Cumplir con la programación del patrullaje utilizando una moto asignada.
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.



(044) 461 313



Municipalidad Distrital de Huanchaco



www.munihuanchaco.gob.pe



munidhuanchaco@gmail.com



Av. La Ribera N° 165 - Huanchaco



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

- 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.
- Controlar y cumplir las normas de seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes.
- Orientar al vecino cuando requiera algún tipo de información.
- Alertar a las Subgerencias de las áreas correspondientes sobre las edificaciones, aceras y calzadas que ofrezcan peligro para la salud y la vida de las personas, así como sobre la presencia de comercio ambulatorio, niños, niñas y adolescentes en riesgo, y prostitución, a fin de que puedan orientar el servicio a esos puntos críticos.
- Coadyuvar el cumplimiento de las rondas programadas con vecinos vigilantes y con agentes de servicio particular.
- Todas las funciones establecidas en la Ley del Servicio de Serenazgo Municipal y su Reglamento.
- Otras funciones asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2023
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicación al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Ser peruano/a de nacimiento, por naturalización o por opción. No contar con antecedentes penales y judiciales Gozar de Buen estado de Salud





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

3.1. PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación de la convocatoria en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas en el Sector Público - SERVIR: Portal Talento Perú: https://www.servir.gob.pe/talento-peru/	22 de septiembre al 05 octubre 2023	Unidad de Recursos Humanos
Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Web Institucional y en los otros medios que la entidad haya previsto su difusión. https://www.munihuanchaco.gob.pe	22 de septiembre al 05 octubre 2023	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículum Vitae documentado, serán ingresados por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, ubicado en el anexo Polideportivo (Costado del Colegio SINAI, carretera a Huanchaco)	06 de octubre del 2023 de 8:00 a 1:00 pm de 2:0 a 4:00 pm.	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículum Vitae documentado	Del 07 al 08 de octubre del 2023	Comité Evaluador CAS
Publicación de los resultados de la evaluación del currículum vitae documentado en la página Web https://www.munihuanchaco.gob.pe	09 de octubre del 2023	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Reclamos: rrhmdh2020@gmail.com	10 de octubre del 2023 de 8:00 am a 1:00 pm	Comité Evaluador CAS
Absolución de Reclamos	10 de octubre del 2023 de 2:00 pm a 5:00 pm	Comité Evaluador CAS
Entrevista Personal (el cronograma de los postulantes APTOS será publicados en el portal Web Institucional). Asimismo, es responsabilidad del postulante estar presente en la hora programada. Se solicitará el documento de identificación (original).	11 y 12 de octubre del 2023	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultado final en el Portal https://www.munihuanchaco.gob.pe	13 de octubre	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del Contrato e inicio de labores	16 octubre	Unidad de Recursos Humanos
No se realizará devolución de currículum vitae en ninguna etapa del proceso		

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal de nuestra institución, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

IV. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO

4.1. REQUISITOS PARA POSTULAR

Para que una persona natural pueda participar en el proceso de selección convocado por la Municipalidad Distrital de Huanchaco, se requiere lo siguiente:

- Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- No registrar antecedentes penales ni policiales.
- No estar inhabilitado administrativa ni judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el registro nacional de sanciones de destitución y despido o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, para contratar con el estado.
- Poseer documento Nacional de Identidad (DNI).
- No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los funcionarios que ejerzan cargos directivos en la Municipalidad.
- Contar con inscripción en el registro único de contribuyentes (RUC, en condición de ACTIVO y HABIDO).

4.2. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

1. DOCUMENTOS A PRESENTAR

El expediente de los postulantes será recepcionado (en sobre cerrado), por medio de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, ubicado en el anexo Polideportivo (Costado del Colegio SINAI, carretera a Huanchaco, en el plazo previsto en el cronograma y dicho sobre deberá estar rotulado conteniendo la siguiente información:

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO
COMITÉ DE SELECCIÓN CONVOCATORIA N° 001-2023-MDH- D.L 1057

NOMBRE DEL POSTULANTE	:	_____
DNI	:	_____
DIRECCIÓN	:	_____
CODIGO DEL PUESTO AL QUE POSTULA	:	_____
AREA	:	_____
N° DE FOLIOS	:	_____





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

2. CONTENIDO DE EXPEDIENTES

El expediente contendrá la siguiente documentación:

2.1. Documentos de presentación obligatoria

Los postulantes deberán presentar su documentación en el siguiente orden:

- a. Ficha de resumen curricular, debidamente firmada. El postulante deberá precisar el número de folio de cada documento presentado.
- b. Copia simple de Currículo vitae documentado.
- c. Copia simple de documento Nacional de Identidad (DNI)
- d. Copla Simple del Registro único de Contribuyentes (RUC), en condición de ACTIVO y HABIDO.
- e. Modelo de Índice. (Anexo N°01).
- f. Declaración Jurada de no tener Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado e impedimento para ser trabajador. (Anexo N°02).
- g. Declaración Jurada - Registro de deudores alimentarios morosos - REDAM. (Anexo N°03).
- h. Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales ni policiales. (Anexo N°04).
- i. Declaración Jurada de no tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia. (Anexo N°05).
- j. Declaración Jurada - Sistema de pensiones. (Anexo N°06).

2.2. Documentación de presentación facultativa

- a. En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el Certificado de Discapacidad en su currículum vitae documentado conforme al Artículo 76° de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, el certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por los hospitales del Ministerio de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (Es Salud). La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.
- b. En caso de ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar el documento oficial emitido por la autoridad competente que lo acredite en su currículum vitae documentado.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

El presente proceso consta de las siguientes evaluaciones, las cuales son de carácter eliminatorio, tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	40.00	25.00	40.00
Experiencia laboral	15.00	10.00	15.00
Experiencia académica	15.00	10.00	15.00
Cursos y conocimientos especializados	10.00	5.00	10.00
ENTREVISTA	60.00	50.00	60.00
Dominio Tematico	15.00		15.00
Capacidad Analítica	15.00		15.00
Facilidad de Comunicación	10.00		10.00
Trabajo en Equipo	10.00		10.00
Iniciativa	10.00		10.00
PUNTAJE TOTAL	100%	75.00	100.00

*Puntaje mínimo aprobatorio 75%

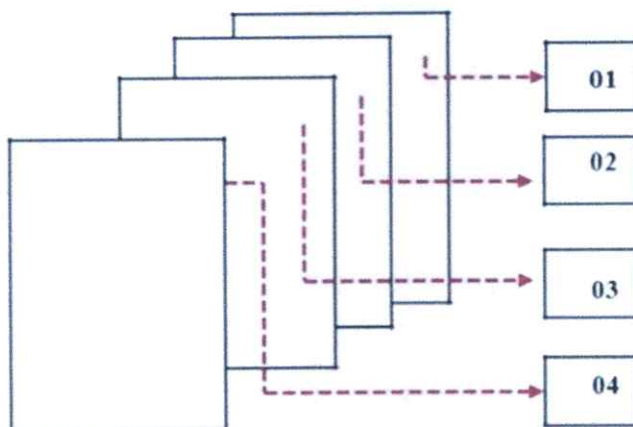


VI. EVALUACIÓN CURRICULAR

La Evaluación Curricular comprende la revisión de la documentación con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto solicitado en el perfil de puesto y en las bases, la misma que se realizara en el auditorio de la Municipalidad Distrital de Huanchaco.

La propuesta que no cumpla dichos requerimientos no será admitida.

La documentación debe estar debidamente ordenada, foliada correlativamente empezando por el numero uno (01), a continuación, se detalla el correcto foliado:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

A. Criterios de evaluación

- **Experiencia:** Se acredita mediante la presentación de copia simple de Certificado de Trabajo, Constancia de Trabajo, Resoluciones de Designación, Resoluciones de encargatura y Resoluciones de Cese, Ordenes de Servicio, Contratos y/o Adendas,

Las practicas pre profesionales y profesionales también serán tomadas en cuenta como parte de la experiencia laboral.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

El tiempo de experiencia laboral serán contabilizados desde el egreso de la formación académica correspondiente por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiere el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

- **Formación académica:** Se acreditará mediante la presentación de copia simple de grado académico, según corresponda: Certificado de Secundaria Completa, Constancia de Egreso Técnico, Diploma de Título Técnico, Diploma de Bachiller o Resolución que elabora la Universidad confiriendo el grado académico, Diploma de Título o Resolución que elabora la Universidad confiriendo el Grado Académico, (según lo requerido en el perfil del puesto).

- **Cursos y/o Programa de Especialización:** Se acreditará mediante la presentación de copia simple de Certificados y/o Constancias correspondientes. Los Cursos deberán tener como mínimo ocho (8) horas, las cuales podrán ser acumulativas según lo requerido en el perfil de puesto. Los Programas de Especialización o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizadas por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.

B) ENTREVISTA PERSONAL

Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aptos/as en la evaluación curricular.

La ejecución de la Entrevista Personal será efectuada por el Comité de Selección de la Municipalidad Distrital de Huanchaco de manera presencial en el Auditorio de la Entidad Edil.

El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal será comunicado en el Portal Institucional de la Municipalidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

Se considerará el tiempo de tolerancia de diez (10) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, no podrá participar en la Entrevista Personal.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. Declaratoria de proceso desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando cumpliendo con los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan
- El puntaje mínimo final para ser seleccionado

7.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones que la justifiquen.

VIII. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA

- La documentación que presente el postulante debe ser legible, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.
- Se descalificará al postulante que omita y/o no consigne correctamente la información requerida en los documentos de la convocatoria; así como, aquellos que modifiquen los anexos de la presente Convocatoria CAS.
- Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, señalan: que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
- En la etapa de evaluación curricular se tendrá en cuenta lo siguiente:
Experiencia:
 - **Experiencia General:** El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional). Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, se contará cualquier experiencia laboral)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

- **Experiencia Específica:** Según lo solicitado en el Perfil del Puesto. Forma parte de la experiencia general.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fecha de fin del tiempo laborado.

e. En relación a las bonificaciones establecidas de acuerdo a Ley, se debe tener en cuenta lo siguiente:

Bonificación por discapacidad: De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 48.1 del artículo 48° de la Ley N° 29973, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado (mediante la copia del carné de discapacidad emitido por el CONADIS), percibirá tal bonificación.

Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas: De acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, obtendrán una bonificación del 10% sobre el puntaje final, (de conformidad con la Ley N° 29248) aquellos postulantes que acrediten ser licenciados de las fuerzas armadas. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado (mediante la copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas), percibirá tal bonificación.

La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en el expediente de postulación no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

IX.- SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección CAS N° 001-2023-MDH para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La Unidad de Recursos Humanos se comunicará con el/la GANADOR/A, para solicitar la presentación de los documentos sustentatorios del Curriculum Vitae para la suscripción del contrato.
- En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.
- Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

X. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- Si algún postulante considerara que el área de Recursos Humanos o el Comité de Proceso de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de hasta (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primero. - Los postulantes que hagan uso del tráfico de influencias, a través de algún funcionario, servidor público, y de los miembros de la Comisión de Evaluación, serán separados automáticamente del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que hubiere lugar, conforme a Ley.

Segundo. - Los postulantes que presenten documentos falsos o fraguados o adulterados, serán eliminados automáticamente del proceso y denunciados ante el Ministerio Público para las investigaciones pertinentes, aun cuando hayan sido declarados ganadores o ya estén laborando, en cuyo caso se declarará nulo el contrato.

Tercero. Cualquier otra disposición no prevista en las presentes bases serán resueltas por el comité de evaluación.



Municipalidad Distrital de Huanchaco
Lic. Laura Luisa De La Cruz Reyes
Jefa de la Unidad de Recursos Humanos (e)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

ANEXO N° 01

MODELO DE ÍNDICE

PROCESO CAS N° 001-2023-MDH

PUESTO AL QUE POSTULA: - _____

UNIDAD ORGANICA: _____

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL DE PUESTO (DETALLAR SEGÚN REQUISITOS DEL PUESTO AL QUE POSTULA)	DOCUMENTO QUE ACREDITA, SE UBICA SEGÚN N° DE FOLIOS



(*) El postulante deberá precisar el (los) numero(s) de folio (s) de su propuesta donde encuentra determinado documento,

Lugar y fecha, _____

FIRMA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO

Yo _____ identificado/a con DNI N° _____ domiciliado en _____; al amparo de lo dispuesto en los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos,

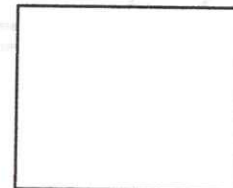
DECLARO BAJO JURAMENTO, no tener:

1. Inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD
2. Inhabilitación Judicial vigente para laborar en el Estado.
3. Impedimento para ser Trabajador(a), expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Inhabilitados mis derechos civiles y laborales.

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 411° del código penal, que establece el Código Penal, que establece pena privativa de libertad de hasta (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa de presunción de veracidad establecida por ley.

Lugar y fecha, _____





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA - REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

Yo, _____ identificado(a) con D.N.I. N° _____
con domicilio actual en _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, en virtud a lo dispuesto en el Artículo 10° de la Ley N28970:

NO me encuentro en el registro de deudores alimentarios morosos.

SI me encuentro en el registro de deudores alimentarios morosos,

Por lo que; autorizo para que se descuenta por planilla el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, para la cual la oficina correspondiente de la entidad comunicará al Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM la respectiva autorización dentro del plazo de tres (03) días hábiles.

Lugar y fecha, _____

FIRMA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES NI JUDICIALES (LEY N°29607)

Yo _____ identificado con DNI N° _____
estado civil _____ con domicilio _____

En el Distrito _____ Provincia _____ Departamento _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO: (indicar SI o NO donde corresponda, no marcar con un aspa o en forma de cruz o cualquier otro símbolo).

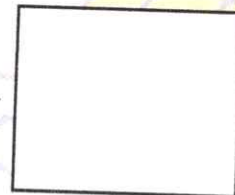
Tener antecedentes Penales ()

Tener antecedentes Judiciales ()

Tener antecedentes Policiales ()

Lugar y fecha, _____

FIRMA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

ANEXO N° 5

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER PARIENTES HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD, SEGUNDO DE AFINIDAD, POR RAZÓN DE MATRIMONIO, UNIÓN DE HECHO O CONVIVENCIA.

Yo, _____ identificado(a) con D.N.I. N° _____ con domicilio actual en _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No tener proceso judicial abierto por determinación de responsabilidad.
2. No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los funcionarios que ejerzan cargos directivos en la Municipalidad. (Artículo 1° de la Ley 26771), modificada por Ley N° 30294 - Los funcionarios, directivos y servidores públicos, y/o personal de confianza de las entidades y reparticiones públicas conformantes del Sector Público Nacional, así como de las empresas del Estado, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección se encuentran prohibidos de nombrar, contratar o inducir a otro a hacerlo en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia.

Segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia.

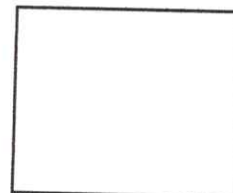
Extiéndase la prohibición a la suscripción de contratos de locación de servicios, contratos de consultoría, y otros de naturaleza similar).

3. No tener sanción vigente según Registro de Inhabilitados para contratar con el Estado.
4. Declaro que gozo de buena salud.

Ratifico la veracidad de los declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

Lugar y fecha, _____

FIRMA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

ANEXO N° 6

DECLARACIÓN JURADA - SISTEMA DE PENSIONES

Yo, _____ identificado(a) con D.N.I. N° _____
con domicilio actual en _____.

DECLARO que:

1. Deseo permanecer en el sistema nacional de pensiones ()
2. Me encuentro actualmente afiliado a una AFP: AFP()
3. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme al: Sistema Privado de Pensiones (AFP)

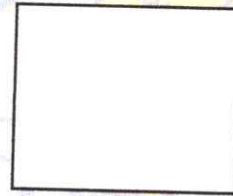


Sistema Nacional de Pensiones (ONP)

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.



Lugar y fecha, _____



HUANCHACO