



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

II. PERFIL DE PUESTOS

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 MINIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Titulo 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.
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.



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/. 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

REQUISITO MINIMOS	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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

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.
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

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

REQUISITO MINIMOS	CONDICIONES
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título Profesional Universitario de Administración, Derecho.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

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

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 trámite 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

	responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR
--	---

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	01

REQUISITO MINIMOS	DETALLES
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Titulo 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.



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

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	02

REQUISITO MINIMOS	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 (presentar 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

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

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	03

REQUISITO MINIMOS	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 (presentar Certificado médico) y no contar con enfermedades pre existentes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

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, siembra y cosecha), que mejoren la calidad del medio ambiente del distrito de Huanchaco.
3. Informar toda ocurrencia, incidente y/o anomalías presentadas en su servicio.
4. Otras funciones que le asigne el/la Subgerente de Servicios Municipales, relacionado a sus funciones.

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

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	18

REQUISITO MINIMOS	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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

Requisitos adicionales	- Ser peruano/a de nacimiento, por naturalización o por opción. - No contar con antecedentes penales, policiales y judiciales - Gozar de Buen estado de Salud (presentar Certificado médico) y no contar con enfermedades pre existentes.
Edad	- 20 a 45 años

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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

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	07

REQUISITO MINIMOS	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	- Ser peruano/a de nacimiento, por naturalización o por opción. - No contar con antecedentes policiales, penales y judiciales - Gozar de Buen estado de Salud (presentar 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

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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

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
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

REQUISITO MINIMOS	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 existente (cáncer, diabetes, etc)- Licencia de conducir B-IIb vigente.-
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 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.
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. 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