



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

# CAS N°001-2024

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



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°31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 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, compendadas 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.
- p) Ley 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, modificada por Decreto Legislativo 1454, que regula la acción integrada y articulada del Estado





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

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°001-2024-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. ASISTENTE/A LEGAL



<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	01/CAS-2024
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ASISTENTE LEGAL
<b>AREA SOLICITANTE</b>	ASESORÍA JURÍDICA
<b>PLAZAS DISPONIBLES</b>	01



REQUISITO MINIMOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio</b>	Título Universitario Profesional en la carrera de Derecho
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> Tres (03) años en sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año en año en temas relacionados al puesto y/o gestión municipal y/o gestión pública.
<b>Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seminario/Curso/Diplomado en Gestión Municipal.</li> <li>- Seminario/Curso/Diplomado en Derecho Administrativo.</li> <li>- Seminario/Curso/Diplomado en Contratación con el Estado.</li> <li>- Seminario/Curso/Diplomado en materia Civil.</li> <li>- Seminario/Curso/Diplomado en Mecanismos de Solución de Controversias Extrajudiciales.</li> </ul>
<b>Conocimientos, Competencias y/o Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesador de Textos: Básico</li> <li>- Hoja de Cálculo: Básico</li> <li>- Programas de Presentaciones: Básico</li> <li>- Conducta Ética.</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones a desarrollar:

1. Apoyo en seguimiento y organización de expedientes Ingresados al área.
2. Apoyo en brindar Asesoría Legal en la Oficina de Asesoría Jurídica para el correcto desempeño de las labores.
3. Apoyo en la formulación y/o revisión de proyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos en concordancia con la normativa vigente.
4. Apoyo en absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales, procesos y trámites administrativos
5. Apoyo en interpretar y resumir dispositivos generales de carácter legal.
6. Apoyo en la evaluación, análisis y proyección de documentos administrativos según las normas vigentes.
7. Apoyo en la verificación del cumplimiento de las directivas vigentes de la Municipalidad Distrital de Huanchaco.
8. Apoyo en mantener al día los registros y documentos ingresados para su respectiva respuesta.
9. Apoyo en la elaboración de informes legales dirigidos a las diversas áreas respecto de las controversias legales planteadas.
10. Asesoramiento respecto al procedimiento de Separación Convencional y Divorcio Ulterior de acuerdo a las normas vigentes.
11. Apoyo en las diligencias encomendadas por el Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica.



## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Local Central Av. La Rivera N°165
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 31 de mayo del 2024
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
<b>OTROS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener impedimento para contratar con el estado</li> <li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR</li> </ul>



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

### 2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	02/CAS-2024
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>AREA SOLICITANTE</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>PLAZAS DISPONIBLES</b>	01

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio</b>	Estudios Universitarios Incompletos de la carrera de sistemas y/o administración.
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Dos (02) años en sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año de experiencia en funciones similares al cargo.
<b>Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)</b>	- Diplomado y/o cursos en Gestión Municipal. - Ofimática nivel intermedio.
<b>Conocimientos, Competencias y/o Habilidades:</b>	- Redacción de informes. - Manejo de herramientas digitales. - Trabajo en equipo.

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

#### Principales Funciones a desarrollar:

1. Apoyar en las actividades de registro, procesamiento, clasificación, verificación, archivo de documentos y expedientes del órgano o unidades orgánicas.
2. Apoyar en la distribución de expedientes administrativas hacia los diferentes órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.
3. Apoyar en la programación de requerimientos, modificaciones en el SIGA.
4. Apoyo en redacción, recepción y distribución de documentos internos.
5. Apoyo en el desarrollo de actividades administrativas de mayor complejidad.
6. Apoyo en atender al público en general, así como al personal que requieran algún tipo de información.
7. Apoyo en notificar resoluciones de Alcaldía, Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Consejo, etc. hacia los diferentes órganos y unidades organizadas de la municipalidad.
- B. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Local Central Av. La Rivera N°165
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 31 de mayo del 2024
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
<b>OTROS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener impedimento para contratar con el estado</li> <li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR</li> </ul>



## 3. ASISTENTE DE ATENCIÓN AL USUARIO

<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	3/CAS-2024
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ASISTENTE DE ATENCIÓN AL USUARIO
<b>AREA SOLICITANTE</b>	GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL
<b>PLAZAS DISPONIBLES</b>	01



REQUISITO MINIMOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio</b>	Título Técnico Profesional en Administración, Contabilidad y/o Secretariado.
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b> Tres (03) años en sector público y/o privado.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año en atención al público, administrativo y/o gestión municipal.</p>
<b>Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado en Gestión Pública.</li> <li>- Seminario o talleres en Gestión de la Calidad del Servicio Público.</li> <li>- Seminario u Taller sobre temas vinculados al archivo.</li> <li>- Certificado en especialista de Ofimática.</li> </ul>
<b>Requisitos indispensables para cargo y/o puesto</b>	- Redacción de directivas, informes cartas u otros referentes a la conservación, eliminación, búsqueda u otras actividades archivísticas a ejecutar en el Archivo Central de La entidad





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones a desarrollar:

1. Orientar a los administrados sobre los procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Entidad.
2. Registrar los documentos en el Sistema de Trámite Documentario de la Mesa de Partes física de la Entidad a fin de generar los expedientes administrativos correspondientes.
3. Derivar y entregar los expedientes administrativos a las áreas competentes.
4. Mantener ordenado y foliado el acervo documentario de las hojas de recepción de expedientes.
5. Emitir los informes administrativos solicitados.
6. Realizar las coordinaciones u comunicaciones con las áreas competentes a fin de brindar respuestas a los administrados sobre el estado de sus expedientes administrativos.
7. Conocer los procedimientos contenidos en el TUPA.
8. Custodiar el acervo documentario generado en la Mesa de Partes y cuidar los bienes muebles a su cargo.
9. Revisar de forma virtual los documentos ingresados por la Plataforma Facilita, correo [mesapartes@munihuanchaco.gob.pe](mailto:mesapartes@munihuanchaco.gob.pe) y [mesapartesvirtual@munihuanchaco.gob.pe](mailto:mesapartesvirtual@munihuanchaco.gob.pe); y registrarlos generándoles números de expedientes en el sistema de trámite documentario de la Mesa de Partes.
10. Derivación de los Expedientes Administrativos virtuales a las áreas competentes de la Entidad a través de los correos institucionales, en el día.
11. Informar a los administrados mediante correo electrónico institucional el número de expediente, fecha, área derivada; en el día.
12. Otras funciones a fines que le asigne la Jefe de la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo Central.



### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Local Polideportivo
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 31 de mayo del 2024
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen bonificaciones por negociación colectiva; los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
<b>OTROS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener impedimento para contratar con el estado</li> <li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

## 4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN ARCHIVO CENTRAL

<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	4/CAS-2024
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN ARCHIVO CENTRAL
<b>AREA SOLICITANTE</b>	GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL
<b>PLAZAS DISPONIBLES</b>	01

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio</b>	Título Técnico Profesional en Secretariado, administración y/o Gestión Pública.
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Tres (03) años en sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año en el cargo de Auxiliar Administrativo
<b>Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)</b>	- Diplomado o seminario en Gestión Pública. - Seminario o Talleres en Gestión de la calidad del servicio público. - Seminario u taller sobre temas vinculados a archivo. - Certificado de especialista de Ofimática.
<b>Requisitos indispensables para el cargo y/o puesto</b>	Redacción de directivas, informes, cartas u otros referentes a la conservación, eliminación, búsqueda u otras actividades archivísticas a ejecutar en el Archivo Central.
<b>Competencias y/o habilidades</b>	- Comunicación activa - Trabajo en equipo - Escuchar activamente las indicaciones y/o recomendaciones del superior jerárquico. - Comprensión de lectura. - Escribir con coherencia los informes que se requieren

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

#### Principales Funciones a desarrollar:

1. Proyección de documentos como directivas, informes, cartas u otros referentes a la conservación, eliminación, búsqueda u otras actividades archivísticas a ejecutar en el archivo central.
2. Realizar la búsqueda en el acervo documentario del archivo central de la Entidad de la información solicitada, así como la emisión del informe de respuesta que corresponda.
3. Realizar la reproducción (copias simples y/o fedateadas) de la información solicitada.
4. Ordenar y conservar el acervo documentario del Archivo Central de la Entidad.
5. Recepcionar y registrar en un cuaderno los documentos solicitados, informes entregados, informes emitidos y/o lo que considere importante sobre el acervo documentario del Archivo Central a fin de llevar un control de los documentos que se solicitan.







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

6. Realizar un inventario de la documentación existente en el Archivo Central de manera paulatina.
7. Notificar (entregar) los documentos a las áreas competentes de la Entidad y/o a personas jurídicas en forma física.
8. Coordinar actividades referentes al Archivo Central.
9. Informar a su jefe inmediato cualquier incidencia de forma verbal o escrita sobre el archivo central.
10. Otras funciones a fines que le asigne la Jefe de la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo Central vinculadas a la Entidad.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Local Polideportivo
Duración del Contrato	Hasta el 31 de mayo del 2024
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen bonificaciones por negociación colectiva; los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener impedimento para contratar con el estado</li> <li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR</li> </ul>

## 5. DISEÑADOR GRAFICO DIGITAL

CODIGO DEL PUESTO	05/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	DISEÑADOR GRAFICO DIGITAL
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES
PLAZAS DISPONIBLES	01

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Técnico Egresado de la carrera Diseño Gráfico.
Experiencia Laboral	Un (01) año en el Sector Público y/o Privado en relación con el cargo.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de fotografía (*)</li> <li>- Curso de Branding (*)</li> </ul>

(\*) Como mínimo se solicita 90 horas académicas por curso



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones a desarrollar:

1. Elaborar propuestas de diseño para las campañas institucionales en las plataformas digitales.
2. Elaborar propuestas de piezas audiovisuales como infografías, mapas interactivos y otros para redes sociales.
3. Proponer la adopción de nuevos formatos de contenido para redes sociales.
4. Elaborar animaciones y aplicación de efectos para diseños.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Local Central Av. La Rivera N°165
Duración del Contrato	Hasta el 31 de mayo del 2024
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener impedimento para contratar con el estado</li> <li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR</li> </ul>



## 6. ESPECIALISTA EN PERIODISMO INSTITUCIONAL

CODIGO DEL PUESTO	06/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN PERIODISMO INSTITUCIONAL
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES
PLAZAS DISPONIBLES	01



REQUISITO MINIMOS	DETALLES
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título Universitario en Ciencias de la Comunicación.
Experiencia Laboral	<p><b>General:</b> Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.</p> <p><b>Específica:</b> Un (01) año en el Sector Público desempeñando funciones relacionadas con el cargo.</p>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

<b>Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)</b>	- Relacionados al cargo y área.
<b>Conocimientos, Competencias y/o Habilidades:</b>	- Elaboración de notas de prensa. - Manejo de documentación de área - Manejo de fotografía. - Organizar eventos relacionados a la institución.

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones a desarrollar:

1. Diseñar, proponer y desarrollar estrategias y programas de comunicación externa que colaboren al logro de los objetivos institucionales de la entidad.
2. Elaborar y ejecutar el Plan de Comunicaciones de la entidad, teniendo en cuenta el alcance de los objetivos de la entidad.
3. Conducir las actividades interinstitucionales de los diversos órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, a través del asesoramiento de estrategias de comunicación, que contribuyan en el alcance de sus objetivos.
4. Desarrollar contenidos e información para los medios de comunicación (prensa, radio, tv, redes sociales, internet), relacionados con el ámbito de acción de la Municipalidad.
5. Diseñar y conducir la comunicación y relaciones públicas entre la entidad y los medios de comunicación nacional en sus diferentes plataformas, así como con los diferentes actores sociales.
6. Desarrollar estrategias en Gestión de Crisis en situaciones donde se puede ver dañada la imagen institucional de la entidad.
7. Proponer e implementar estrategias para desarrollar y fortalecer los medios digitales de comunicación utilizados por la entidad.
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Local Central Av. La Rivera N°165
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 31 de mayo del 2024
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
<b>OTROS</b>	- 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

## 7. ESPECIALISTA LEGAL

<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	07/CAS-2024
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ESPECIALISTA LEGAL
<b>AREA SOLICITANTE</b>	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
<b>PLAZAS DISPONIBLES</b>	01

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio</b>	Título Universitario Profesional en la carrera de Derecho y Ciencias Políticas.
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> Cinco (05) años en el sector público y/o privado. <b>Específica:</b> Tres (03) años en relacionados al cargo en el sector público.
<b>Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)</b>	- Gestión Pública. - Derecho Administrativo
<b>Conocimientos, Competencias y/o Habilidades:</b>	- Liderazgo - Razonamiento Analítico - Capacidad de solución de problemas

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

#### Principales Funciones a desarrollar:

1. Apoyo en las distintas tareas administrativas y judiciales asignadas de acuerdo a las necesidades del área.
2. Mantener comunicación con distintas instituciones, especialmente con Contraloría General de las Republica y Procuraduría para cumplir funciones del departamento.
3. Administrar los diferentes requerimientos en materia judicial, como mantener el registro de procesos judiciales actualizado, el archivo de la documentación.
4. Apoyo en labores administrativas, como redacción, distribución y recepción de documentos.
5. Brindar apoyo jurídico a los documentos de elaboración en general y cumplir con otras labores administrativas, que se encomienden.
6. Generar resoluciones administrativas relacionadas a la oficina de Administración y Finanzas.
7. Revisión y elaboración de informes técnicos en relación a procesos de contratación con el estado.
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato, relacionado a sus funciones.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco - Central de Monitoreo.
Duración del Contrato	Hasta el 31 de mayo del 2024
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener impedimento para contratar con el estado</li> <li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR</li> </ul>

## 8. ASISTENTE DE TESORERIA

CODIGO DEL PUESTO	8/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE TESORERIA
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE TESORERIA
PLAZAS DISPONIBLES	01

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título Profesional Universitario en Contabilidad y/o Administración.
Experiencia	<p><b>General:</b> Cinco (05) años en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Específica:</b> Un (01) año en entidades públicas referentes a temas al cargo.</p>
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de Gestión Pública. (*)</li> <li>- Curso Caja chica, encargos internos y viáticos</li> <li>- Curso o Taller de SIAF y SIGA. (*)</li> </ul>
Conocimientos, Competencias y/o Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en manejo del SIAF modulo administrativo.</li> <li>- Conocimiento en Ofimática.</li> <li>- Razonamiento Analítico.</li> </ul>

(\*) Como mínimo se solicita 90 horas académicas por curso.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones a desarrollar:

1. Procesar la información de Tesorería en el software Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF y otros programas que la entidad trabaje o aplique posteriormente.
2. Mantener actualizado el Registro de Comprobantes de Pago.
3. Efectuar el giro de pago de órdenes de servicio, órdenes de compra y otros que su jefatura designe.
4. Apoyar en el desarrollo de actividades administrativas de mayor complejidad.
5. Atender al público en general, así como al personal que requiera algún tipo de información.
6. Otras funciones que le asigne el jefe de la unidad.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco - LOCAL POLIDEPORTIVO
Duración del Contrato	Hasta el 31 de mayo del 2024
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable 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

## 9. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS

CODIGO DEL PUESTO	09/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PLAZAS DISPONIBLES	01



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio</b>	-Título Profesional Universitario en Contabilidad, administración y/o Economía. -Maestría en Gestión Pública
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> Cinco (05) años en el sector público y/o privado. <b>Específica:</b> Tres (03) años en cargos de analista y/o especialista del área de recursos humanos en gobiernos locales.
<b>Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)</b>	- Diplomado en Recursos Humanos. - Capacitación en Ley de Servicio Civil. - Capacitación en Desarrollo Organizacional - Capacitación en Ley De Seguridad Y Salud En El Trabajo. - Curso en Cálculo Y Liquidación De Beneficios.
<b>Conocimientos, Competencias y/o Habilidades:</b>	- Liderazgo - Trabajo en equipo - Razonamiento Analítico - Capacidad de solución de problemas

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

#### Principales Funciones a desarrollar:

1. Proponer, revisar, ejecutar las acciones administrativas de las propuestas de desplazamiento, promociones, ascensos y elaborar los informes correspondientes recomendando la aprobación de las acciones de persona, para atender los requerimientos de personal por las distintas unidades de la entidad.
2. Coordinar con los integrantes del Área de Recursos Humanos las propuestas de políticas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones en materia de administración de recursos humanos para coadyuvar su optima formulación.
3. Brindar asesoramiento en materia de contratación de personal de los regímenes laborales vigentes para que se sujeten al marco normativo vigente.
4. Ejecutar las actividades de descripción y análisis de puestos autorizados y elaboración de los perfiles de puestos, para cubrir las necesidades de dotación de personal en coordinación con las dependencias de la entidad.
5. Coordinar y apoyar en la conformación y/o convocatoria de elecciones de los comités que se requieran para los subsistemas y procesos a su cargo, para cumplir con los objetivos institucionales aplicando los criterios técnicos establecidos.
6. Emitir informes técnicos, elaborar y actualizar procedimientos y procesos de la unidad de Recursos Humanos.
7. Aplicar y velar por el cumplimiento de los lineamientos, reglamentos, manuales, directivas relacionadas con la gestión de los recursos humanos.
8. Otras funciones que le asigne el jefe de la unidad.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco - Polideportivo
Duración del Contrato	Hasta el 31 de mayo del 2024
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener impedimento para contratar con el estado</li> <li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente</li> <li>- No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR</li> </ul>

## 10.ABOGADO ESPECIALISTA PAD

CODIGO DEL PUESTO	10/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO ESPECIALISTA PAD
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PLAZAS DISPONIBLES	01

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título Universitario Profesional en la carrera de Derecho y Ciencias Políticas. Maestría en Gestión Pública.
Experiencia	<b>General:</b> Cinco (05) años en el sector público y/o privado. <b>Específica:</b> Dos (02) años desempeñando funciones de abogada en secretaria técnica.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación sobre Implicancias de la Ley Servir en el Nuevo Régimen Laboral Público.</li> <li>- Administración Pública y Derecho Administrativo.</li> <li>- Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>- Derecho Laboral</li> </ul>
Conocimientos, Competencias y/o Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Razonamiento Analítico</li> <li>- Capacidad de solución de problemas</li> </ul>







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones a desarrollar:

1. Revisión y análisis legal de expedientes de procedimientos administrativos disciplinarios.
2. Efectuar y dar seguimiento a las diligencias de investigación preliminar de procesos administrativos disciplinarios.
3. Proyectar los informes de precalificación en la secretaria técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios.
4. Proyectar las resoluciones e Informes de Órgano Instructor en la secretaria técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios.
5. Realizará las coordinaciones y seguimiento de los procesos Administrativos Disciplinarios derivados al PAD.
6. Proyectará las Resoluciones de Órgano Sancionador en secretaria técnica.
7. Otras funciones que le asigne el jefe de la unidad.



## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco - LOCAL POLIDEPORTIVO
Duración del Contrato	Hasta el 31 de mayo del 2024
Remuneración Mensual	S/, 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	<ul style="list-style-type: none"><li>- No tener impedimento para contratar con el estado</li><li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li><li>- No tener sanción por falta administrativa vigente</li><li>- No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR</li></ul>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

## 11. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	11/CAS-2024
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>AREA SOLICITANTE</b>	OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
<b>PLAZAS DISPONIBLES</b>	01

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio</b>	Título Técnico y/o Bachiller en derecho o Administración
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> Dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>Específica:</b> Un (01) año en puestos afines al cargo y en el sector público.
<b>Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)</b>	- Cursos de redacción de documentos - Cursos afines al cargo (*)
<b>Conocimientos, Competencias y/o Habilidades:</b>	Gozar de Buen estado de Salud (presentar Certificado médico) y no contar con enfermedades pre existentes.

(\*) Como mínimo se solicita 90 horas académicas por curso

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

#### Principales Funciones a desarrollar:

1. Apoyo en la emisión y control de los procesos de requerimientos de bienes y servicios de la oficina.
2. Emisión de Resoluciones de Deducción del 50% de UIT de base imponible del impuesto predial por ser adulto mayor.
3. Recepción de expedientes administrativos de la oficina de Tramite Documentario.
4. Las demás que sean encomendadas por el Jefe de la Oficina de Administración Tributaria.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco - LOCAL POLIDEPORTIVO
Duración del Contrato	Hasta el 31 de mayo del 2024
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener impedimento para contratar con el estado</li> <li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR</li> </ul>

## 12. GESTOR DE COBRANZA

CODIGO DEL PUESTO	12/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	GESTOR DE COBRANZA
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
PLAZAS DISPONIBLES	01

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional Universitario en Contabilidad y/o Administración.</li> <li>- Maestría en Gestión Pública.</li> </ul>
Experiencia	<p><b>General:</b> Dos (02) años en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Específica:</b> Un (01) año en atención al público y/o en temas de cobranzas o créditos.</p>
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Temas tributarios</li> <li>- Lavado de Activos</li> <li>- Ofimática Básico</li> </ul>
Conocimientos, Competencias y/o Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Razonamiento Analítico</li> <li>- Capacidad de solución de problemas</li> </ul>

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones a desarrollar:

1. Apoyo en la emisión de Constancias de No Adeudo Predial y Acabala.
2. Apoyo en inscripción como Contribuyentes en el Sistema Predial.
3. Apoyo en realizar descargas, actualizaciones y/o modificaciones en el Sistema Predial.
4. Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco - LOCAL POLIDEPORTIVO
Duración del Contrato	Hasta el 31 de mayo del 2024
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener impedimento para contratar con el estado</li> <li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente</li> <li>- No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR</li> </ul>

### 13.ARQUITECTO (A)

CODIGO DEL PUESTO	13/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	ARQUITECTO
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
PLAZAS DISPONIBLES	01

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título Profesional Universitario en Arquitectura Colegiado(a) Habilitado(a).
Experiencia	<p><b>General:</b> Tres (03) años en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Específica:</b> Un (01) año en cargos similares en el sector público.</p>
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres) (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Curso referido a Tasaciones.</li> <li>- Curso referido a Matéria Catastral.</li> <li>- Curso referido a Saneamiento Físico Legal.</li> <li>- Curso referido a Gestión de la propiedad predial estatal.</li> <li>-Curso en AutoCAD MAP 3D.</li> <li>-Curso en Revit.</li> </ul>
Conocimientos, Competencias y/o Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Manejo de Ofimática.</li> <li>-Trabajo en Equipo.</li> <li>-Razonamiento Analítico.</li> </ul>

(\*) Cursos no menores a 30 horas





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones a desarrollar:

1. Apoyar en opinión técnica en las solicitudes sobre Certificaciones de Zonificación y Alineamiento Técnico.
2. Apoyar en Planes de acondicionamiento territorial, Planes Urbanos y demás planes de desarrollo, utilizando los mecanismos de coordinación, concertación, participación y supervisar su cumplimiento actualizado.
3. Apoyar con la elaboración de resoluciones de sanción o la de no ha lugar de sanción, respecto del informe final emitida por un órgano de instrucción.
4. Apoyar en asistencia técnica para la formalización y regularización de habilitaciones urbanas de edificaciones y de publicidad.
5. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato o jefe superior.



## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Municipalidad Distrital de Huanchaco - LOCAL, POLIDEPORTIVO
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 31 de mayo del 2024
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
<b>OTROS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener impedimento para contratar con el estado</li> <li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR.</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

## 14.ARQUITECTO ESPECIALISTA EN EDIFICACIONES Y HABILITACIONES URBANAS

<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	14/CAS-2024
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ARQUITECTO ESPECIALISTA EN EDIFICACIONES Y HABILITACIONES URBANAS
<b>AREA SOLICITANTE</b>	SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES
<b>PLAZAS DISPONIBLES</b>	01

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio</b>	-Título Profesional Universitario en Arquitectura. Colegiado(a) Habilitado(a). -Maestría en temas relacionados al cargo.
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> Tres (03) años en el sector público y/o privado (a partir de la emisión de Título Profesional). <b>Específica:</b> Dos (02) años en temas relacionados al área solicitante en gestión municipal [a partir de la emisión de Título Profesional].
<b>Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres) (*)</b>	- Curso en Normativa aplicada para edificaciones. - Curso Inspectores Municipales de Obras. - Curso en Gestión Pública. -Curso en Habilitaciones Urbanas.
<b>Conocimientos, Competencias y/o Habilidades:</b>	- Manejo de Microsoft Office (word, excel, power point) a nivel basico (Indispensable) - Manejo de Auto CAD 2D (Indispensable) Contar con RNP

(\*) Cursos no menor a 30 horas

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

#### Principales Funciones a desarrollar:

1. Evaluar los expedientes administrativos para licencias de edificación, en sus distintas modalidades de presentación.
2. Evaluar los expedientes administrativos para licencias de Habilitación Urbana, en las distintas modalidades de presentación.
3. Evaluar los expedientes administrativos para conformidades y declaratorias de fábrica de edificaciones ejecutadas, en sus distintas modalidades de presentación.
4. Evaluar los expedientes administrativos para recepciones de habilitación urbana ejecutadas, en las distintas modalidades de presentación.
5. Evaluar los expedientes administrativos para regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas y/o edificaciones ejecutadas, en las modalidades de presentación.
6. Coordinar y evaluar las acciones y/o actividades sobre los procesos de construcción de edificaciones y/o habilitaciones urbanas, que cuenten con su respectiva licencia.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

7. Elaborar informes técnicos-administrativos, con previa evaluación de los expedientes administrativos referentes a las licencias de edificación, de habilitación urbana y otras.
8. Supervisar los trabajos referentes al control urbano y/o fiscalización.
9. Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones.
10. Actualizar en el plano Base el registro de habilitaciones urbanas y edificaciones.
11. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco - LOCAL POLIDEPORTIVO
Duración del Contrato	Hasta el 31 de mayo del 2024
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener impedimento para contratar con el estado</li> <li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente</li> <li>- No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR</li> </ul>

## 15. TECNICO EN ARQUITECTURA DE EDIFICACIONES

CODIGO DEL PUESTO	15/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO EN ARQUITECTURA DE EDIFICACIONES
AREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS
PLAZAS DISPONIBLES	01

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	- Título Profesional Universitario en Arquitectura.
Experiencia	<b>General:</b> Dos (02) años en sector público y/o privado. <b>Específica:</b> Un (01) año como asistente o auxiliar administrativo relacionado al área solicitante.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relacionados a Gestión Pública.</li> <li>- Planificación Territorial y Urbano.</li> <li>- Saneamiento de Predios.</li> <li>- Curso relacionado a Tasación de Predios.</li> </ul>
Conocimientos, Competencias y/o Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de Ofimática nivel intermedio. (indispensable)</li> <li>- Especialista en AutoCAD (indispensable)</li> <li>- Conocimientos en normativa de edificaciones de viviendas de interés social.</li> <li>- Inglés básico (deseable)</li> </ul>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones a desarrollar:

1. Desarrollar las labores en el proceso de evaluación técnica de los expedientes que ingresan al área de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones para la emisión del informe técnico.
2. Brindar apoyo en la evaluación de los expedientes administrativos de la subgerencia, basándose en la Normativa y Ordenanzas Municipales vigentes, cumpliendo con los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
3. Elaboración de registro de expedientes ingresados y atendidos de la subgerencia.
4. Coordinación de documentación e información con otras áreas de la entidad.
5. Realizar y asistir a las inspecciones de obras que cuenten con licencia de habilitación urbana.
6. Realizar y asistir a las inspecciones de obras que cuentan con licencia de edificación.
7. Participar de reuniones de coordinación de trabajo según se requiera.
8. Otras funciones que le asigne el jefe Inmediato Superior.



### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Municipalidad Distrital de Huanchaco - LOCAL POLIDEPORTIVO
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 31 de mayo del 2024
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
<b>OTROS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- No tener impedimento para contratar con el estado</li><li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li><li>- No tener sanción por falta administrativa vigente</li><li>- No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR</li></ul>







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

## 16. TECNICO EN ARQUITECTURA Y PLANIFICACIÓN I

<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	16/CAS-2024
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	TECNICO EN ARQUITECTURA Y PLANIFICACIÓN I
<b>AREA SOLICITANTE</b>	SUBGERENCIA DE PLANIFICACION Y CATASTRO
<b>PLAZAS DISPONIBLES</b>	01

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Bachiller de la carrera profesional de Arquitectura y/o carreras afines.
Experiencia	<b>General:</b> Dos (02) años en sector público y/o privado <b>Específica:</b> Un (01) año en temas relacionados al puesto y/o a la gestión municipal y/u Gestión Pública.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)	-Cursos y/o Seminarios de Edificaciones y habilitaciones Urbanas. -Diplomado en Planos Urbanos y/o afines. -Cursos en Saneamiento de predios. -Cursos relacionados a la Gestión de Riesgos de desastre. -Cursos relacionados a la tasación de predios. -Curso en Gestión Pública.
Conocimientos, Competencias y/o Habilidades:	-Manejo de Ofimática a nivel básico. -Programa: AUTOCAD 2D – Indispensable

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

#### Principales Funciones a desarrollar:

1. Apoyo en la revisión para aprobación de los expedientes de visaciones de planos, constancias de posesión y otros trámites administrativos aprobados, debiendo observar estrictamente los procedimientos establecidos en la norma que regulen dichas materias y el TUPA de la municipalidad.
2. Brindar apoyo para opinión técnica en los procedimientos de subdivisión de predios.
3. Brindar asistencia para opinión técnica en los procedimientos de independización de predios rústicos ubicados en áreas de expansión urbana.
4. Orientación e información a los administrados con los temas municipales relativa al área de la Subgerencia.
5. Control de la recepción y registro de expedientes de la subgerencia con derivación y/o almacenamiento de los mismos.
6. Otras funciones que le asigne el jefe superior inmediato.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco - LOCAL POLIDEPORTIVO
Duración del Contrato	Hasta el 31 de mayo del 2024
Remuneración Mensual	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener impedimento para contratar con el estado</li> <li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR</li> </ul>



## 17. CHOFER DE COMPACTADORA

CODIGO DEL PUESTO	17/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	CHOFER DE COMPACTADORA
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE GESTION Y FISCALIZACION AMBIENTAL
PLAZAS DISPONIBLES	01



REQUISITO MINIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Nivel Educativo: Secundaria Completa Licencia de Conducir A-II sin restricciones.
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. Específica: Un (01) año en funciones similares, en el sector público.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones.	No Aplica



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

<b>Conocimientos, Competencias y/o Habilidades:</b>	-Ser peruano/a de nacimiento, por naturalización o por opción. -Gozar de Buen estado de Salud (presentar Certificado médico) y no contar con enfermedades pre existentes.
---	--

## 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. Cumplir con la ruta asignada por el jefe inmediato para la limpieza pública y recolección de los residuos sólidos.
3. Verificar el oportuno abastecimiento de combustible de la unidad vehicular.
4. Conducir la unidad vehicular respetando las reglas de tránsito establecidos por ley o por reglamento.
5. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Municipalidad Distrital de Huanchaco - LOCAL POLIDEPORTIVO
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 31 de mayo del 2024
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
<b>OTROS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener impedimento para contratar con el estado</li> <li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

## 18. OPERARIO DE JARDINES

<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	18/CAS-2024
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	OPERARIO DE JARDINES
<b>AREA SOLICITANTE</b>	SUB GERENCIA DE GESTION Y FISCALIZACION AMBIENTAL
<b>PLAZAS DISPONIBLES</b>	03

REQUISITO MINIMOS	DETALLES
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Nivel Educativo: Estudios primarios
Experiencia	<b>General:</b> Un (01) año en el sector público o privado <b>especifica:</b> Seis (06) meses en el sector publico
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones.	No Aplica
Conocimientos, Competencias y/o Habilidades:	- Gozar de Buen estado de Salud (presentar Certificado médico) y no contar con enfermedades pre existentes. - Tener entre 18 a 45 años de edad.

### 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
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Municipalidad Distrital de Huanchaco - LOCAL POLIDEPORTIVO
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 31 de mayo del 2024



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
<b>OTROS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener impedimento para contratar con el estado</li> <li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR.</li> </ul>

## 19.ABOGADO PAS

<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	19/CAS-2024
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ABOGADO PAS
<b>AREA SOLICITANTE</b>	SUB GERENCIA DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
<b>PLAZAS DISPONIBLES</b>	01

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio</b>	Título Universitario Profesional en la carrera de Derecho, Colegiado y Habilitado.
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> Dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>Específica:</b> Un (01) año ejerciendo funciones similares al puesto.
<b>Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho Administrativo.</li> <li>- Administración Pública y temas ambientales.</li> <li>- Diplomados en Gestión Pública.</li> </ul>
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser peruano de nacimiento, por naturalización o por porción.</li> <li>- Conocimiento en la Ley General de Residuos sólidos Ley N° 27314.</li> <li>- Conocimiento en Reglamento de Supervisión Ambiental.</li> <li>- Manejo de la normativa Ambiental sector Publico.</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones a desarrollar:

1. Revisa y analiza expedientes administrativos sancionadores de competencia de la Sub Gerencia de Gestión y Fiscalización Ambiental.
2. Formula proyectos de Resoluciones correspondientes a los procedimientos administrativos sancionadores de competencia de la subgerencia de Gestión y Fiscalización Ambiental.
3. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Subgerencia de Gestión y Fiscalización Ambiental.
4. Absolver consultas y orientar a los administrados respecto de la gerencia de gestión y Fiscalización Ambiental.
5. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco - Central de Monitoreo.
Duración del Contrato	Hasta el 31 de mayo del 2024
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable 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.ASISTENTE ADMINISTRATIVO CODISEC

<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	<b>20/CAS-2024</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO CODISEC</b>
<b>AREA SOLICITANTE</b>	<b>GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL</b>
<b>PLAZAS DISPONIBLES</b>	<b>01</b>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio</b>	Título Universitario Profesional en la carrera de Derecho y Ciencias Políticas y/o administración.
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> Dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>Específica:</b> Un (01) año ejerciendo funciones similares al puesto.
<b>Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)</b>	- Gestión Pública - Gestión Municipal - Temas relacionados al cargo.
<b>Conocimientos, Competencias y/o Habilidades:</b>	-Conocimiento en Ofimática. -Ser peruano de nacimiento, por naturalización o por opción. -No contar con antecedentes policiales, penales y judiciales.

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones a desarrollar:

1. Propones ante la municipalidad distrital la aprobación de planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana de relevancia provincial, tomando en consideración las particularidades culturales y lingüísticas de la población.
2. Promover la articulación interinstitucional a nivel distrital para el cumplimiento de los compromisos establecidos en los planes y programas.
3. Elaborar el Informe de Cumplimiento de Actividades (ICA) y presentarlos de manera oportuna ante el COPROSEC.
4. Coordinar la realización de una consulta pública trimestral para informar sobre acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel distrital, debiendo para tal efecto convocar a las organizaciones vecinales, sociales, religiosas, culturales, educativas y deportivas, coordinadores zonales de seguridad ciudadana.
5. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Municipalidad Distrital de Huanchaco – Central de Monitoreo.
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 31 de mayo del 2024





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
<b>OTROS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener impedimento para contratar con el estado</li> <li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR</li> </ul>

## 21. SERENO MUNICIPAL

<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	21/CAS-2024
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SERENO MUNICIPAL
<b>AREA SOLICITANTE</b>	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
<b>PLAZAS DISPONIBLES</b>	12

REQUISITO MINIMOS	DETALLES
<b>Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio</b>	Nivel Educativo: Secundaria completa
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Seis (06) meses en el sector público y/o privado, desempeñando labores afines del puesto.
<b>Requisitos adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser peruano/a de nacimiento, por naturalización o por opción.</li> <li>- No contar con antecedentes penales, policiales y judiciales</li> <li>- Gozar de Buen estado de Salud (presentar Certificado médico) y no contar con enfermedades pre existentes.</li> </ul>
<b>Edad</b>	- De 18 a 40 años

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

#### Principales Funciones a desarrollar:

1. Apoyar en la ejecución de operaciones de patrullaje general y selectivo, en apoyo de la Policía Nacional del Perú dentro de la jurisdicción del distrito de Huanchaco.
2. Apoyar en prestar auxilio y protección al vecindario para proteger su vida e integridad física.
3. Apoyar en garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad del vecindario.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

4. Apoyar en vigilar la preservación de la calidad de vida, limpieza y ornato público.
5. Apoyar en cumplir con la programación del patrullaje a pie
6. Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de control de la contaminación ambiental y ruidos molestos, así como en materia de transportes y tránsito,
7. Apoyar en supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculo, ferias, estadio, coliseo y otros recintos abiertos al público, incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.
8. Apoyar en el control y cumplimiento de las normas de seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes.
9. Apoyar en la orientación al vecino cuando requiera algún tipo de información.
10. Alertar a las Subgerencias de las áreas correspondientes sobre las edificaciones, aceras y calzadas que ofrezcan peligro para la salud y la vida de las personas, así como sobre la presencia de comercio 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
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Municipalidad Distrital de Huanchaco - Central de Monitoreo.
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 31 de mayo del 2024
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
<b>OTROS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener impedimento para contratar con el estado</li> <li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente</li> <li>- No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR</li> </ul>

## 22. SERENO MOTORIZADO

<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	22/CAS-2024
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SERENO MOTORIZADO
<b>UNIDAD SOLICITANTE</b>	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
<b>PLAZAS DISPONIBLES</b>	10



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

REQUISITO MINIMOS	DETALLES
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Nivel Educativo: Secundaria completa
Experiencia	Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado.
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser peruano/a de nacimiento, por naturalización o por opción.</li><li>- No contar con antecedentes policiales, penales y judiciales</li><li>- Gozar de Buen estado de Salud (Certificado médico), y no contar con enfermedades pre existente (cáncer, diabetes, etc)</li><li>- Licencia de conducir B-IIb vigente.</li></ul>
Edad	<ul style="list-style-type: none"><li>- De 20 a 40 años</li></ul>

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

#### Principales Funciones a desarrollar:

1. Apoyar en la ejecución de operaciones y selectivo, en apoyo de la Policía Nacional del Perú dentro de la jurisdicción del distrito de Huanchaco.
2. Apoyar en prestar auxilio y protección al vecindario para proteger su vida e integridad física.
3. Apoyar en garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad del vecindario.
4. Apoyar en vigilar la preservación de la calidad de vida, limpieza y ornato público.
5. Apoyar en cumplir con la programación del patrullaje 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. Apoyar en supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculo, ferias, estadio, coliseo y otros recintos abiertos al público, incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.
8. Apoyar en el control y cumplimiento las normas de seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes.
9. Apoyar en la orientación al vecino cuando requiera algún tipo de información.
10. Alertar a las Subgerencias de las áreas correspondientes sobre las edificaciones, aceras y calzadas que ofrezcan peligro para la salud y la vida de las personas, así como sobre la presencia de comercio 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.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco - Central de Monitoreo.
Duración del Contrato	Hasta el 31 de mayo del 2024
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 [Mil Quinientos con 00/100] mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable 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

## 23. CONDUCTOR DE VEHICULO SEGURIDAD CIUDADANA



CODIGO DEL PUESTO	23/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	CONDUCTOR DE VEHICULO DE SEGURIDAD CIUDADANA
AREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
PLAZAS DISPONIBLES	02



REQUISITO MINIMOS	DETALLES
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Nivel Educativo: Secundaria completa Grado/situación académica: No Aplica
Experiencia	General: Un (01) año en el sector público o privado.
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 - Conocimiento básico en mecánica.
Edad	- De 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 a ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo, en apoyo de la Policía Nacional del Perú dentro de la jurisdicción del distrito de Huanchaco.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

5. Mantener permanente contacto radial con la central de base antes, durante y después de las intervenciones
6. Conducir la unidad vehicular respetando las reglas de tránsito establecidas por ley o por reglamento.
7. Prestar auxilio inmediato a otros órganos o unidades orgánicas de la municipalidad.
8. Vigilar la preservación de la calidad de vida, limpieza y ornato público.
9. 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 - Central de Monitoreo.
Duración del Contrato	Hasta el 31 de mayo del 2024
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser peruano/a de nacimiento, por naturalización o por opción.</li> <li>- No contar con antecedentes penales y judiciales</li> <li>- Gozar de Buen estado de Salud</li> </ul>



## 24. OPERADOR DE CAMARA DE VIDEO VIGILANCIA

CODIGO DEL PUESTO	24/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	OPERADOR DE CAMARA DE VIDEO VIGILANCIA
UNIDAD SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
PLAZAS DISPONIBLES	03



REQUISITO MINIMOS	DETALLES
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Estudios Universitario y/o técnicos de Computación e Informática o afines al cargo.
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> Un (01) año en el sector público o privado.
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en Ofimática.</li> <li>- Ser peruano/a de nacimiento, por naturalización o por opción.</li> <li>- No contar con antecedentes policiales, penales y judiciales</li> <li>- Gozar de Buen estado de Salud (Certificado médico), y no contar con enfermedades pre existente [cáncer, diabetes, etc.]</li> </ul>
Edad	- De 20 a 40 años





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones a desarrollar:

1. Responsable de manejar las cámaras y observar baterías de monitores de circuito cerrado de televisión u otro equipo de vigilancia en el centro de control.
2. Observar atentamente las cámaras para detectar actividades delictivas, comportamientos sospechosos o inusuales, accidentes e incidentes de tipo no delictivo.
3. Los operadores de cámara de vigilancia llevan el registro detallado de observaciones e incidencias, algunas pueden ser escritos y otros pueden introducirse en un sistema informativo, graban y archivan de forma segura grabaciones de video o digitales e imágenes fijas, para su uso como pruebas o por si precisan revisarse después de un incidente.
4. Atender continuamente las quejas de los vecinos sobre hechos que se perturbe el orden público e informar al supervisor para acciones.
5. Apoyar a la policía nacional en las acciones sobre información de registro de cámaras de video vigilancia.
6. Todas las funciones establecidas en la Ley del Servicio de Serenazgo Municipal y su Reglamento.
7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato y jefe superior.



## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco - Central de Monitoreo.
Duración del Contrato	Hasta el 31 de mayo del 2024
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable 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

## 25.ABOGADO

<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	25/CAS-2024
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ABOGADO
<b>AREA SOLICITANTE</b>	SUB GERENCIA DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL
<b>PLAZAS DISPONIBLES</b>	01

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio</b>	Título Universitario Profesional en la carrera de Derecho y Ciencias Políticas.
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> Dos (02) años en sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año en cargos relacionados en gestión pública.
<b>Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)</b>	- Gestión Pública. - Técnicas de seguridad en edificaciones. - Temas relacionados a Riesgo y Defensa Civil.
<b>Conocimientos, Competencias y/o Habilidades:</b>	- Procesador de Textos: Básico - Hoja de Cálculo: Básico - Programas de Presentaciones: Básico

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

#### Principales Funciones a desarrollar:

1. Proyectar resoluciones de la subgerencia de riesgos.
2. Orientación en normativa de Decreto Supremo N°002-2018-PCM y procedimiento administrativo general.
3. Apoyar con el llenado de formatos y declaraciones juradas de los expedientes técnicos o administrativos presentados ante la subgerencia de riesgos y defensa civil.
4. Realizar informes finales de instrucción referente a procedimientos administrativos sancionadores.
5. Absolver consultas de los administrados de acuerdo a sus competencias.
6. Orientar a los administrados dentro de la subgerencia, previa coordinación con el jefe inmediato.
7. Coordinar actividades administrativas.
8. Recopilar y preparar información que se le requiera.
9. Colaborar en la programación de actividades técnico - administrativas y 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 - Central de Monitoreo.
Duración del Contrato	Hasta el 31 de mayo del 2024
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100) mensuales, los cuales incluyen bonificaciones por negociación colectiva; los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener impedimento para contratar con el estado</li> <li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR</li> </ul>

## 26. SECRETARIA

CODIGO DEL PUESTO	26/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA
AREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE TURISMO, CULTURA Y PROMOCION EMPRESARIAL
PLAZAS DISPONIBLES	01

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título Secretariado y/o Título Universitario en Administración, Turismo y/o Derecho
Experiencia	<b>General:</b> Dos (02) años en sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal o gestión pública.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al Usuario.</li> <li>- Gestión Pública</li> <li>- Curso en Ofimática Intermedio.</li> </ul>
Conocimientos, Competencias y/o Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación activa.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Pensamiento crítico.</li> <li>- Buena redacción de documentos.</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones a desarrollar:

1. Apoyo en recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Apoyo en la redacción de documentos de acuerdo a las instrucciones específicas emitidas por el jefe inmediato.
3. Apoyo en llamadas telefónicas y concertar citas, velar por la seguridad y conservación de documentos.
4. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
5. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos de su interés.
6. Otras funciones que le designe su jefe inmediato.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Local Polideportivo
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 31 de mayo del 2024
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen bonificaciones por negociación colectiva; los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
<b>OTROS</b>	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. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	27/CAS-2024
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>AREA SOLICITANTE</b>	GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL
<b>PLAZAS DISPONIBLES</b>	01







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Bachiller en derecho, ciencia política, ciencias económicas.
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> Dos (02) años en sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año de experiencia en funciones similares al cargo en gestión pública.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)	- Cursos o talleres en gestión pública. - Contrataciones con el estado
Conocimientos, Competencias y/o Habilidades:	- Ofimática

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones a desarrollar:

1. Realizar el registro, tramite y seguimiento de toda la documentación recibida y emitida por la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, utilizando los aplicativos del sistema de la MDH, a fin de obtener información actualizada de los expedientes.
2. Foliado de documentos.
3. Seguimiento de documentos en otros anexos de la MDH.
4. Archivo de documentación de la GDIS.
5. 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 mayo del 2024
Remuneración Mensual	S/. 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable 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

## 28. ASISTENTE DE EDUCACIÓN Y JUVENTUDES

<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	<b>28/CAS-2024</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ASISTENTE DE EDUCACIÓN Y JUVENTUDES</b>
<b>AREA SOLICITANTE</b>	<b>SUB GERENCIA DE EDUCACION, DEPORTES Y JUVENTUDES</b>
<b>PLAZAS DISPONIBLES</b>	<b>01</b>

<b>REQUISITO MINIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio</b>	Bachiller en ciencias económicas, educación, marketing
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> Dos (02) años en sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año en temas relacionados al puesto y/o a la gestión municipal y/o gestión pública.
<b>Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones</b>	- Talleres y Cursos de liderazgo. - Administración y Gestión Pública
<b>Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos.</b>	- 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

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

#### Principales Funciones a desarrollar:

1. Coordinación de actividades deportivas en los diferentes sectores del Distrito.
2. Gestión con las diferentes empresas para la donación de implementos deportivos a las academias deportivas.
3. Apoyo en la programación y Organización de eventos deportivos con las diferentes instituciones Educativas, en los niveles de Primaria y Secundaria.
4. Apoyar en la distribución de Oficios e invitaciones a eventos deportivos hacia los diferentes Instituciones Educativas.
5. Apoyar en el desarrollo de actividades administrativas de mayor complejidad
6. Atender al público en general, así como al personal que requiera algún tipo de información.
7. 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 mayo del 2024
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen bonificaciones por negociación colectiva; los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener impedimento para contratar con el estado</li> <li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR</li> </ul>

## 29. ABOGADO

CODIGO DEL PUESTO	29/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO
AREA SOLICITANTE	OMAPED
PLAZAS DISPONIBLES	01

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título Universitario Profesional en la carrera de Derecho y Ciencias Políticas.
Experiencia	<p><b>General:</b> Dos (02) años en sector público y/o privado, con conocimiento en cargos similares.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal o gestión pública.</p>
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública</li> <li>- Temas relacionados al cargo y área.</li> </ul>
Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Ofimática, plataformas digitales y lenguas.</li> <li>- Conocimientos básicos de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones a desarrollar:

1. Promover la participación vecinal.
2. Apoyar con asesoría y consultas jurídicas de las juntas vecinales.
3. Orientar a las organizaciones sociales, juntas directivas y más sobre el trámite de participación vecinal.
4. Apoyar en convocar la participación de los vecinos en los eventos municipales.
5. Apoyar en expedir resoluciones de reconocimiento de organizaciones sociales, renovación de juntas directivas, entre otros.
6. Apoyo en las actividades de la gerencia de desarrollo e inclusión social.

## 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 mayo del 2024
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100) mensuales, los cuales incluyen bonificaciones por negociación colectiva; los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable 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

## 30. TECNICO ADMINISTRATIVO

CODIGO DEL PUESTO	30/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO
AREA SOLICITANTE	OMAPED
PLAZAS DISPONIBLES	01

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración y/o carreras afines.
Experiencia	<b>General:</b> Dos (02) años en sector público y/o privado, con conocimiento en cargos similares. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal o gestión pública.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

<b>Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones</b>	<b>de</b>	- Gestión Pública - Taller o Curso en Políticas Pública o afines al puesto.
<b>Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos.</b>	<b>de</b>	- Ofimática Nivel Intermedio. - Plataformas digitales nivel básico.

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

#### Principales Funciones a desarrollar:

1. Elaborar documentos del área, de acuerdo a instrucciones y/o requerimientos del supervisor inmediato.
2. Brindar información para la orientación a las personas que acuden a la oficina, absolviendo sus consultas cuando corresponda o derivándolas a los colaboradores adecuados.
3. Administrar y llevar el control ordenado de la documentación, que implica también su recepción, registro, derivación y/o archivo
4. Realizar coordinaciones y seguimiento de actividades del área, vía teléfono y/o internet; al interno y externo de la entidad.
5. Programar y solicitar el material de oficina y el mantenimiento del área.
6. Apoyar en la realización de campañas y/o eventos de carácter social, para cumplir metas grupales.
7. Otras funciones que le designe su jefe inmediato.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Local Central Av. La Rivera N°165
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 31 de mayo del 2024
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen bonificaciones por negociación colectiva; los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
<b>OTROS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- No tener impedimento para contratar con el estado</li><li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li><li>- No tener sanción por falta administrativa vigente</li><li>- No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR</li></ul>





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

## 31. TRABAJADORA SOCIAL

<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	31/CAS-2024
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	TRABAJADORA SOCIAL
<b>AREA SOLICITANTE</b>	OMAPED
<b>PLAZAS DISPONIBLES</b>	01

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio</b>	Título Bachiller en la carrera de Ciencias Sociales - Trabajo Social.
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> Dos (02) años en sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal o gestión pública.
<b>Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones</b>	- Taller o Curso afines al puesto. - Temas relacionados a Programas Sociales.
<b>Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos.</b>	- Ofimática Nivel Intermedio. - Plataformas digitales nivel básico.



### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

#### Principales Funciones a desarrollar:

1. Difundir información actualizada acerca de programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su entorno.
2. Mantener actualizado el padrón de personas con discapacidad.
3. Atención a las personas con discapacidad.
4. Realizar visitas domiciliarias a personas con discapacidad, en atención a programas sociales.
5. Propiciar formalización y el registro de las organizaciones sociales de personas con discapacidad del distrito.
6. Otras funciones que le designe su jefe inmediato.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Local Central Av. La Rivera N°165



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 31 de mayo del 2024
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen bonificaciones por negociación colectiva; los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
<b>OTROS</b>	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

## 32.PSICOLOGO

<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	32/CAS-2024
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	PSICOLOGO
<b>AREA SOLICITANTE</b>	SUBGERENCIA PROGRAMAS SOCIALES - DEMUNA
<b>PLAZAS DISPONIBLES</b>	01

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio</b>	Título Profesional Universitario de Psicología,
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> Dos (02) años en sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal o gestión pública.
<b>Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones</b>	- En relación a resolución de conflictos de Familia y afines.

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

#### Principales Funciones a desarrollar:

1. Asesoría Psicológica en DEMUNA, atención a los diferentes administrados sobre proceso de alimentos, agresiones físicas y psicológicas contra el grupo familiar.
2. Determinar mediante tratamiento, charlas, test, con la finalidad de resolver, entre las partes en proceso de conflictos familiares, proceso de alimentos y afines.
3. 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 mayo del 2024
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen bonificaciones por negociación colectiva; los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener impedimento para contratar con el estado</li> <li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR</li> </ul>



## 33. TRABAJADORA SOCIAL

CODIGO DEL PUESTO	33/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	TRABAJADORA SOCIAL
AREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA PROGRAMAS SOCIALES - DEMUNA
PLAZAS DISPONIBLES	01

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título o Bachiller en la carrera de Ciencias Sociales - Trabajo Social,
Experiencia	<b>General:</b> Dos (02) años en sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año en temas relacionados al puesto, y/o a la gestión municipal y/o gestión pública.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones	- Cursos en trabajo con personas discapacitadas.
Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos.	- Word nivel básico - Excel nivel básico







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones a desarrollar:

1. Asistencia Social, atención a los diferentes administrados sobre proceso de conflicto en familia, protección al niño y adolescente.
2. Establecer mediante empadronamiento, la asistenta social a domicilio de los integrantes familiares en conflictos y/o agresiones físicas y psicológicas.
3. 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 mayo del 2024
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen bonificaciones por negociación colectiva; los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener impedimento para contratar con el estado</li> <li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR</li> </ul>

## 34. PSICOLOGO

CODIGO DEL PUESTO	34/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	PSICOLOGO
AREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA PROGRAMAS SOCIALES - CIAM
PLAZAS DISPONIBLES	01

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título Profesional Universitario de Psicología,
Experiencia	<b>General:</b> Dos (02) años en sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año en temas relacionados al puesto y/o a la gestión municipal y/o gestión pública.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública</li> <li>- Relacionado a Conducta y/o afines del adulto mayor.</li> <li>- Relacionados a Programas Sociales.</li> <li>- Ofimática.</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones a desarrollar:

1. Atención a los diferentes administrados de la Tercera Edad, mediante charlas, test, que ayude la socialización del Adulto Mayor.
2. Determinar mediante empadronamiento de los administrados adultos mayores, soluciones básicas, en su estado psicológicos, diversidad de actividades progresivas y productivas.
3. 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 mayo del 2024
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen bonificaciones por negociación colectiva; los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable 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

## 35. MAESTRO DE ALFABETIZACIÓN

CODIGO DEL PUESTO	35/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	MAESTRO DE DANZA Y/O ALFABETIZACIÓN
AREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA PROGRAMAS SOCIALES - CIAM
PLAZAS DISPONIBLES	01

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título Técnico/Universitario en educación Inicial, Primaria, Secundaria, Comunicación.
Experiencia	<b>General:</b> Dos (02) años en sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año en temas relacionados al puesto y/o la gestión municipal y/o gestión pública.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

<b>Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones</b>	- Cursos relacionados a la docencia.
<b>Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos.</b>	- Office nivel básico.

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones a desarrollar:

1. Atención a los diferentes administrados sobre el Adulto Mayor en el grupo familiar.
2. Determinar mediante enseñanzas en danzas o alfabetización, la participación del Adulto Mayor del sector y como producto de este el aprendizaje con éxito.
3. Otras funciones que le designe su jefe inmediato.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	CIAM (Centro de Integración del Adulto mayor) Distrito de Huanchaco
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 31 de mayo del 2024
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen bonificaciones por negociación colectiva; los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
<b>OTROS</b>	- 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

## 36. PROFESIONAL DE DIGITACIÓN

<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	36/CAS-2024
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	PROFESIONAL DE DIGITACIÓN
<b>AREA SOLICITANTE</b>	SUBGERENCIA PROGRAMAS SOCIALES - SIFHO
<b>PLAZAS DISPONIBLES</b>	01

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio</b>	Título Universitario en Estadística, Contabilidad y/o Administración



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> Tres (03) años en sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal o gestión pública.
<b>Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones</b>	- Gestión Pública. - Especialización en Ofimática.

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones a desarrollar:

1. Atención a los diferentes empadronamientos de familias y hogares en situación de pobreza y extrema pobreza del distrito de Huanchaco.
2. Determinar mediante la data de información, el consolidado del total de personas y familias en situación de pobreza y extrema pobreza.
3. Otras funciones que le designe su jefe inmediato.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Local Central Av. La Rivera N°165
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 31 de mayo del 2024
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1.800.00 (Mil Ochocientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen bonificaciones por negociación colectiva; los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
<b>OTROS</b>	- 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

### 37. AGENTE DE SENSIBILIZACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	<b>37/CAS-2024</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>AGENTE DE SENSIBILIZACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES</b>
<b>AREA SOLICITANTE</b>	<b>SUBGERENCIA PROGRAMAS SOCIALES</b>
<b>PLAZAS DISPONIBLES</b>	<b>01</b>





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Secundaria Completa
Experiencia	<b>General:</b> Dos (02) años en sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año en temas relacionados al puesto y/o servicios municipales y/o servicios públicos.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones	En materia de Programas Sociales y/o En materia de habilidades blandas y/o Comunicación asertiva
Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos.	- Ofimática



### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

#### Principales Funciones a desarrollar:

1. Atención a las diferentes organizaciones de bases del PVL y Comedores Populares del distrito de Huanchaco, sobre la adquisición, distribución de la ración de los insumos de los Programas de la MDH.
2. Determinar mediante el cuidado, prevención, charlas, capacitación del consumo de los alimentos en los C.P. Víctor Raúl, C.P. El Milagro, C.P. Huanchaco, C.P. El Trópico, C.P. Villa del Mar
3. 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 mayo del 2024
Remuneración Mensual	S/. 1.700.00 (Mil Setecientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen bonificaciones por negociación colectiva; los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	<ul style="list-style-type: none"><li>- No tener impedimento para contratar con el estado</li><li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li><li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li><li>- No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR</li></ul>





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

## 38. ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES

<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	<b>38/CAS-2024</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES</b>
<b>AREA SOLICITANTE</b>	<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>
<b>PLAZAS DISPONIBLES</b>	<b>01</b>

<b>REQUISITO MINIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio</b>	Título Profesional otorgado por universidad en las carreras de Economía, Ingeniería, Administración, Contabilidad, Arquitectura y/o carreras afines Equivalencias al Título Profesional: Se considera como equivalente al título profesional el Grado de Bachiller + Grado de Maestría o Doctorado.
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Cinco (05) años <b>Experiencia Específica:</b> Cuatro (04) años en actividades de planeamiento formulación y evaluación, seguimiento, gestión de proyectos de inversión o materias vinculadas con la elaboración, seguimiento y evaluación de políticas, planes o programas en el sector público en el sector público, de los cuales dos (02) años deben ser en el sector público
<b>Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones</b>	Diplomado, Post Grado o Curso de Especialización en Evaluación de Proyectos de Inversión Pública o afines con un mínimo de cien (100) horas académicas acumulables.
<b>Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos.</b>	- Procesador de Textos: Básico - Hoja de Cálculo: Básico - Programas de Presentaciones: Básico



### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

#### Principales Funciones a desarrollar:

1. Elaborar el Plan Multianual de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, en coordinación con la Unidad Formuladora (UF) y la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto y con las entidades y empresas públicas agrupadas del distrito, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

2. Presentar a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) el Plan Multianual de Inversiones (PMI) aprobado dentro del plazo que establece la DGPMI.
3. Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas del distrito de Huanchaco.
4. Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al Sistema Nacional de Planificación (SINAPLAN).
5. Aprobar las modificaciones del Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad Distrital de Huanchaco cuando éstas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por alcaldía.
6. Proponer a la alcaldía los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI del distrito, los cuales son concordantes con los criterios de priorización aprobados por los sectores así como con los objetivos nacionales, sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN y las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total del gasto de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
7. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la PMI y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
8. Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público del MEF opinión respecto de las operaciones de endeudamiento mayores a un (01) año, que cuenten con aval o garantía del Estado, destinadas a financiar proyectos o programas de inversión para ser considerados en el PMI de la municipalidad.
9. Solicitar opinión de la OPMI del sector correspondiente a fin de verificar que los proyectos o programas de inversión señalados en el numeral anterior se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
10. Emitir opinión, a solicitud de la Unidad Formuladora (UF) sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del gobierno nacional, verificando que éstos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el sector.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

11. Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidos para el logro de los objetivos priorizados e indicadores previstos en el PMI que permita realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura de acceso a servicios.
12. Proponer a la Gerencia Municipal la publicación de las evaluaciones del cierre de brechas de infraestructura de acceso a servicios, al cierre del ejercicio fiscal correspondiente, en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Huanchaco.
13. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por la Unidad de Ejecución de Inversiones (UEI) en el Banco de Inversiones.
14. Reportar los resultados del monitoreo del avance de la ejecución de las inversiones en el Sistema de Seguimiento de Inversiones, de acuerdo a los lineamientos que establece la DGPMI.
15. Realizar la evaluación ex post de las inversiones según la metodología y criterios que aprueba la DGPMI, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones.
16. Registrar a la Unidad Formuladora (UF) de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, así como a sus responsables siempre que este cumpla con el perfil profesional establecido por la DGPMI, así como actualizar y cancelar dicho registro en el Banco de Inversiones.
17. Registrar, actualizar y cancelar el registro de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) en el Banco de Inversiones.
18. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
19. Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto o la ley.



## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Local Central de Monitoreo
Duración del Contrato	Hasta el 31 de mayo del 2024
Remuneración Mensual	S/. 2,800.00 (Dos mil Ochocientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
OTROS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener impedimento para contratar con el estado</li> <li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- No haber sido dado de baja por medida disciplinaria en el RNSSC - de SERVIR</li> </ul>







## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

### 39.AUXILIAR ADMINISTRATIVO

<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	39/CAS-2024
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>UNIDAD SOLICITANTE</b>	GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
<b>PLAZAS DISPONIBLES</b>	01

REQUISITO	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio</b>	Título Técnico y/o Bachiller en Administración, Ingeniería Industrial, Psicología,
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Tres (03) años en sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal o gestión pública.
<b>Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones</b>	- Cursos en Gestión Pública o afines al puesto.
<b>Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos.</b>	- Procesador de Textos: Básico - Hoja de Cálculo: Básico - Programas de Presentaciones: Básico

#### CARACTERÍSTICAS 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 2024
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable 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



## 40.APOYO ADMINISTRATIVO

CODIGO DEL PUESTO	40/CAS-2024
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	<b>General:</b> Dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año en temas relacionados al puesto, en el sector público.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones	- Seguridad y Salud en el Trabajo. - Medio Ambiente - Ofimática





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

## 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.
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 mayo del 2024
Remuneración Mensual	S/. 1,650.00 (Mil Seiscientos Cincuenta con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas 2024, así como toda deducción aplicable 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

## 41.ABOGADO

<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	<b>41/CAS-2024</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ABOGADO</b>
<b>AREA SOLICITANTE</b>	<b>PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL</b>
<b>PLAZAS DISPONIBLES</b>	<b>01</b>

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio</b>	Título Universitario Profesional en la carrera de Derecho y Ciencias Políticas.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> Cinco (05) años en sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años en cargos relacionados en gestión pública.
<b>Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)</b>	- Derecho Civil. - Derecho Administrativo y/o Laboral. - Derecho Penal. - Conciliación y arbitraje.
<b>Conocimientos, Competencias y/o Habilidades:</b>	- Procesador de Textos: Básico - Hoja de Cálculo: Básico - Programas de Presentaciones: Básico

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

#### Principales Funciones a desarrollar:

1. Apoyo en seguimiento y organización de expedientes judiciales.
2. Apoyo en elaboración de escritos judiciales (contestación de demandas).
3. Apoyo en el control de plazos judiciales a efectos de interponer recursos impugnatorios.
4. Apoyo en las diligencias encomendadas por la Procuraduría.
5. Apoyo en análisis de expedientes judiciales.
6. Apoyo en verificar la conformidad de los expedientes técnicos llegados a la oficina para su respectiva distribución.
7. Apoyo en mantener al día los registros y documentos de los procesos judiciales para su respectiva defensa.
8. Apoyo en la elaboración de informes dirigidos a Alcaldía y Gerencia Municipal sobre asuntos encomendados a la Procuraduría Pública Municipal.
9. Apoyo en ejecutar los procesos técnicos de acuerdo a las necesidades prioritarias de la dependencia.
10. Apoyo en el control de las acciones de procedimientos de expedientes de carácter técnico legal.
11. Otras funciones que le designe su jefe inmediato.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Local Polideportivo
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 31 de mayo del 2024





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100) mensuales, los cuales incluyen bonificaciones por negociación colectiva; los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicación al contratado bajo esta modalidad.
<b>OTROS</b>	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

## 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: <a href="https://www.servir.gob.pe/talento-peru/">https://www.servir.gob.pe/talento-peru/</a>	08 de febrero al 21 de febrero 2024	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. <a href="https://www.munihuanchaco.gob.pe">https://www.munihuanchaco.gob.pe</a>	08 de febrero al 21 de febrero 2024	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)	22 de febrero 2024 de 8:00 a 1:00 pm de 2:00 a 4:00 pm.	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículum Vitae documentado	23 y 24 de febrero 2024	Comité Evaluador CAS
Publicación de los resultados de la evaluación del currículum vitae documentado en la página Web <a href="https://www.munihuanchaco.gob.pe">https://www.munihuanchaco.gob.pe</a>	24 de febrero 2024	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Reclamos: <a href="mailto:rrhhmdh2020@gmail.com">rrhhmdh2020@gmail.com</a>	26 de febrero del 2024 de 8:00 am a 1:00 pm	Comité Evaluador CAS
Absolución de Reclamos	26 de febrero del 2024 de 2:00 pm a 11:59 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).	27 y 28 de febrero 2024	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultado final en el Portal <a href="https://www.munihuanchaco.gob.pe">https://www.munihuanchaco.gob.pe</a>	28 de febrero 2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del Contrato	28 de febrero 2024	Unidad de Recursos Humanos
Inicio de Labores	01 de marzo 2024	
<b>No se realizará devolución de currículum vitae en ninguna etapa del proceso</b>		

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:

- a) Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- b) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- c) No registrar antecedentes penales ni policiales.
- d) 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.
- e) Poseer documento Nacional de Identidad (DNI).
- f) No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los funcionarios que ejerzan cargos directivos en la Municipalidad.
- g) 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 DE MANERA OBLIGATORIA

El expediente de los postulantes se recepcionará (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 OBLIGATORIAMENTE** consignando los siguientes datos:

Señores:  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO**  
**COMITÉ DE SELECCIÓN CONVOCATORIA N° 001-2024-MDH- D.L 1057**

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





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

**NOTA IMPORTANTE: DE NO PRESENTAR EL ROTULADO O CONSIGNAR INFORMACIÓN ERRÓNEA EN EL MISMO, EL POSTULANTE SERÁ DESCALIFICADO.**

### 13. CONTENIDO DE EXPEDIENTES

El expediente contendrá la siguiente documentación de manera **OBLIGATORIA**:

#### 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. Modelo de Índice. (Anexo N°01).
- c. 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).
- d. Declaración Jurada - Registro de deudores alimentarios morosos - REDAM. (Anexo N°03).
- e. Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales ni policiales. (Anexo N°04).
- f. 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).
- g. Declaración Jurada - Sistema de pensiones. (Anexo N°06).
- h. Copia simple de Currículo vitae documentado.
- i. Copia simple de documento Nacional de Identidad (DNI)
- j. Copia Simple del Registro único de Contribuyentes (RUC), en condición de ACTIVO y HABIDO.

**ADICIONALMENTE, SÓLO LOS POSTULANTES A LAS PLAZAS DE OPERARIO DE JARDINES, SERENO MUNICIPAL, CONDUCTOR DE VEHICULO SEGURIDAD CIUDADANA, SERENO MOTORIZADO, OPERADOR DE CAMARA DE VIDEO VIGILANCIA DEBERÁN PRESENTAR OBLIGATORIAMENTE:**

- CERTIFICADO DE BUENA SALUD.







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

DEL MISMO MODO, SÓLO LOS POSTULANTES A LAS PLAZAS DE CONDUCTOR DE VEHICULO SEGURIDAD CIUDADANA, SERENO MOTORIZADO, DEBERÁN PRESENTAR **OBLIGATORIAMENTE**:

- COPIA SIMPLE DE LICENCIA DE CONDUCIR.
- COPIA SIMPLE DE RÉCORD DE PAPELETAS

**NOTA IMPORTANTE: DE NO PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN EN EL ORDEN INDICADO. EL POSTULANTE SERÁ DESCALIFICADO.**

## 2.2. Documentación de presentación facultativa

- 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.
- 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.



## 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 para su aprobación, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>50.00</b>	<b>30.00</b>	<b>50.00</b>
Experiencia laboral	25.00	15.00	25.00
Experiencia académica	15.00	10.00	15.00
Cursos y conocimientos especializados	10.00	5.00	10.00
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50.00</b>	<b>30.00</b>	<b>50.00</b>
Domínio Temático	10.00	6.00	10.00
Capacidad Analítica	10.00	6.00	10.00
Facilidad de Comunicación	10.00	6.00	10.00
Trabajo en Equipo	10.00	6.00	10.00
Iniciativa	10.00	6.00	10.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60.00%</b>	<b>100.00%</b>





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

## Criterios de Evaluación:

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	REQUISITO MÍNIMO	PUNTAJE ASIGNADO SEGÚN NIVEL	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE EVALUADO	
EVALUACIÓN CURRICULAR	FORMACIÓN ACADÉMICA	Formación mínima requerida	10	15		
		Formación Adicional a la requerida	De 1 a 5 puntos adicionales			
	PUNTAJE					
	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia General adicional a la requerida		De 1 a 5 puntos adicionales hasta un máximo de 3 años	10	
		Experiencia General requerida en el Perfil		5		
	EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	Experiencia Específica adicional a la requerida		De 1 a 5 puntos adicionales hasta un máximo de 3 años	15	
		Experiencia Específica requerida en el Perfil		10		
	PUNTAJE					
	CAPACITACIÓN	Capacitación adicional a la mínima requerida		5	10	
		Capacitación mínima requerida		5		
PUNTAJE						
PUNTAJE TOTAL						



## VI. EVALUACIÓN CURRICULAR

La Evaluación Curricular tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. En esta fase se revisará los documentos presentados por los postulantes que fueron declarados en el anexo 1, y se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria (perfil de puesto).

Aquellos postulantes que hayan sustentado el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el perfil de puesto, se les asignará el puntaje correspondiente, tomando como referencia el puntaje otorgado en el cuadro de factores Evaluación Curricular.

- El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de treinta puntos (30) y el máximo de cincuenta (50).

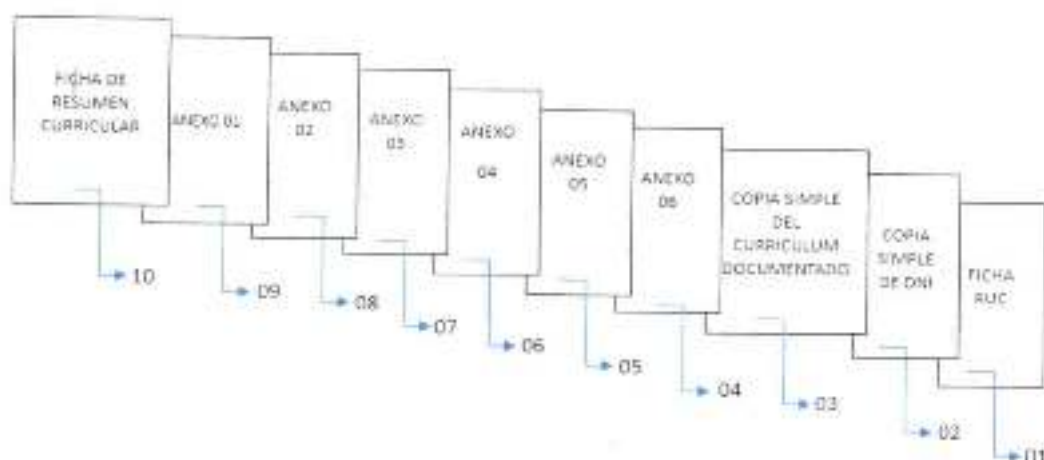
Hay que alcanzar los puntajes mínimos, para ser declarado APTO para la siguiente fase. Los resultados serán publicados en la página WEB de la Municipalidad Distrital de Huanchaco.

En caso los postulantes no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos serán considerados como NO APTOS.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

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



**NOTA IMPORTANTE: LA COPIA SIMPLE DEL CURRÍCULUM DOCUMENTADO SERÁ PRESENTADA TOMANDO EN CUENTA EL SIGUIENTE ORDEN:**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- TÍTULO PROFESIONAL / TÉCNICO (de corresponder).
- BACHILLER/CONSTANCIA DE CURSAR ESTUDIOS EN ÚLTIMOS CICLOS (de corresponder).
- CONSTANCIA DE ESTUDIOS SECUNDARIOS (de corresponder)
- CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS DE LOS CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES SOLICITADAS DE ACUERDO AL PERFIL, EN ORDEN CRONOLÓGICO EMPEZANDO POR LA MÁS RECIENTE A LA DE FECHA ANTERIOR.
- EN LOS CASOS DONDE SE SOLICITA CERTIFICADO MÉDICO, ANTECEDENTES PENALES Y LICENCIAS DE CONDUCIR, ESTOS SE ANEXAN DENTRO DEL CURRÍCULUM DOCUMENTADO

### **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

- CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS DE TRABAJO SOLICITADAS DE ACUERDO AL PERFIL, EN ORDEN CRONOLÓGICO EMPEZANDO POR LA MÁS RECIENTE A LA DE FECHA ANTERIOR.

#### **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,



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

Contratos y/o Adendas que contengan las fechas de inicio y fin, así como la descripción de las funciones.

Las prácticas profesionales también serán tomadas en cuenta como parte de la experiencia general. Deberán acreditar las fechas de inicio y fin. **De no precisar esta información, no serán consideradas para el cómputo del tiempo de experiencia.**

- **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, conocimientos y profundizar aspectos de la motivación, compromiso 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.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de TREINTA (30) y el máximo de CINCUENTA (50) puntos. Tomando en cuenta que el puntaje asignado para cada ítem de evaluación consignados en la descripción es mínimo de 6 puntos y máximo de 10 puntos.

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.

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.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

### B) RESULTADO FINAL

Para ser declarado como ganador el postulante debe obtener el puntaje mínimo de SESENTA (60) siempre y cuando haya obtenido el puntaje mínimo (30 puntos) en cada etapa del proceso. La unidad de Tecnología de la Información publicará el cuadro de méritos en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria con los resultados obtenidos por los postulantes en las diferentes fases de la etapa de selección.

El postulante que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección y contratación y obtenido el puntaje más alto será considerado "GANADOR" de la convocatoria, y según el número de posiciones convocadas.

Los postulantes que aprueben todas las evaluaciones y hubiesen obtenido el puntaje mínimo y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios, de acuerdo al orden de méritos.

### 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:

- Quando no se presenten postulantes
- Quando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Quando 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:

- Quando 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





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

- d. En la etapa de evaluación curricular se tendrá en cuenta lo siguiente:  
Experiencia:

- **Experiencia General:** Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral, sea en el sector público o privado. El tiempo de duración de las prácticas profesionales se considera como experiencia para el sector público, y únicamente se podrá validar el último año de prácticas pre profesionales desarrolladas en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- **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.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

### IX.- SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección CAS N° 001-2024-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.

### 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

## FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

### I. DATOS PERSONALES

NOMBRE DEL PUESTO										
CODIGO DE POSTULACIÓN										
DNI										
APELLIDOS Y NOMBRES										
FECHA DE NACIMIENTO				SEXO	M	F	ESTADO CIVIL			
DIRECCIÓN DISTRITO										
TELEFONO FIJO				Nº CELULAR						
CORREO ELECTRONICO				TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD						
LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS		SI	NO	DETALLE DE LA DISCAPACIDAD						

SITUACIÓN ACADEMICA	COLEGIO/INSTITUTO/ UNIVERSIDAD	PROFESIÓN / ESPECIALIDAD	FECHA DE OBTENCIÓN DE CONSTANCIA /CERTIFICADO/TITULO/GRADO	FOLIO [*]

[\*] Señalar cuando se presente el currículo documentado

### II. FORMACIÓN PROFESIONAL

DENOMINACIÓN DEL DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FOLIO [*]

[\*] Señalar cuando se presente el currículo documentado







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

## III. EXPERIENCIA

### a) EXPERIENCIA GENERAL

EMPRESA/ ENTIDAD					
AREA/ UNIDAD ORGANICA					
CARGO/PUESTO					
PUBLICO	PRIVADO	FECHA DE INICION		FECHA DE FIN	

EMPRESA/ ENTIDAD					
AREA/ UNIDAD ORGANICA					
CARGO/PUESTO					
PUBLICO	PRIVADO	FECHA DE INICION		FECHA DE FIN	

EMPRESA/ ENTIDAD					
AREA/ UNIDAD ORGANICA					
CARGO/PUESTO					
PUBLICO	PRIVADO	FECHA DE INICION		FECHA DE FIN	

### b) EXPERIENCIA ESPECIFICA

EMPRESA/ ENTIDAD					
AREA/ UNIDAD ORGANICA					
CARGO/PUESTO					
PUBLICO	PRIVADO	FECHA DE INICION		FECHA DE FIN	

EMPRESA/ ENTIDAD					
AREA/ UNIDAD ORGANICA					
CARGO/PUESTO					
PUBLICO	PRIVADO	FECHA DE INICION		FECHA DE FIN	

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL POSTULANTE





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

## ANEXO N° 01

### MODELO DE ÍNDICE

PROCESO CAS N° 001-2024-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 descuente 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).

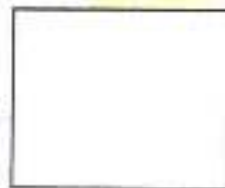
Tener antecedentes Penales ( )

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 vínculo 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, \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
FIRMA



HUELLA



(044) 461 313



Municipalidad Distrital de Huanchaco



www.munihuanchaco.gob.pe



munidhuanchaco@gmail.com



Av. La Ribera N° 105 - Huanchaco