



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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. ESPECIALISTA LEGAL EN GESTIÓN MUNICIPAL

<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	<b>01/CAS-2024</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ESPECIALISTA LEGAL</b>
<b>AREA SOLICITANTE</b>	<b>GERENCIA MUNICIPAL</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 Universitario en la carrera de Derecho colegiado y con habilitación vigente.
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> General: Tres (03) años en sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años realizando funciones afines al cargo y área en el sector público.
<b>Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)</b>	- Contrataciones con el Estado. - Gestión Pública. - Derecho Administrativo
<b>Otros Conocimientos</b>	- Procesador de textos. - Hoja de Calculo - Programas de Presentación

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

#### Principales Funciones a desarrollar:

1. Brindar Asesoría Legal al Gerente Municipal para el correcto desempeño de sus labores
2. Asistir al gerente municipal en la absolución de consultas formuladas, proponiendo alternativas de solución y/o elaborando estudios y proyectos



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

3. Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo sobre asuntos que requiera el gerente municipal
4. Estudio y análisis de expedientes administrativos de la Gerencia Municipal
5. Realizar el seguimiento de las medidas correctivas que permitan optimizar y modernizar los sistemas administrativos de la Municipalidad.
6. Atender consultas y orientación legal de la Gerencia Municipal
7. Coordinar con las demás unidades orgánicas actividades o realización de actos propios del cargo y relacionadas a las funciones de la entidad
8. Asistencia a reuniones delegadas por el Gerente Municipal
9. Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos en concordándolos con la normativa vigente
10. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales, procesos y trámites administrativos.
11. Interpretar y resumir dispositivos generales de carácter legal.
12. Asesorar a la Gerencia Municipal respecto a las nuevas normas, directivas, reglamentos que se encuentren vigentes para los respectivos pronunciamientos legales
13. Elaboración de Resoluciones de la Gerencia Municipal.
14. Evaluar, analizar y proyectar documentos administrativos según las normativas vigentes.
15. Verificar el cumplimiento de las directivas vigentes de la Municipalidad Distrital de Huanchaco.
16. Asesorar respecto al proceso de implementación del Sistema de Control Interno de acuerdo a las normas vigentes y responder documentación.
17. Otras funciones inherentes al cargo y/o encomendadas por la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.



## 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 octubre del 2024, sujetos a prórroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal
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

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## 2. ASISTENTE DE GERENCIA

<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	2/CAS-2024
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ASISTENTE DE GERENCIA
<b>AREA SOLICITANTE</b>	GERENCIA MUNICIPAL
<b>PLAZAS DISPONIBLES</b>	01

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio</b>	Bachiller o Título Universitario Profesional en la carrera de 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 ejerciendo funciones similares al puesto.
<b>Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)</b>	- Gestión Publica - Ley de Procedimiento Administrativo General - Temas relacionados al cargo.
<b>Otros Conocimientos</b>	- Procesador de textos. - Hoja de Calculo - Programas de Presentación

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

#### Principales Funciones a desarrollar:

1. Revisión de los documentos que llegan al despacho de la Gerencia Municipal.
2. Seguimiento de plazos para el cumplimiento de memorándums emitidos por la Gerencia Municipal, Alcaldía, Órgano de Control Interno, Contraloría, etc.
3. Elaborar y procesar informes, notas circulares, memorándums y cualquier otro tipo de escrito, solicitado por el superior inmediato.
4. Redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
5. Clasificar, organizar y mantener actualizados los registros y documentación que ingresan a la oficina.
6. Administrar el flujo de ingreso, distribución y egreso de documentos velando por el cumplimiento de los tiempos establecidos para una adecuada atención de las Actividades programadas por la gerencia.
7. Coordinar actividades administrativas con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
8. Administrar y mantener actualizado el acervo documentario
9. Elaborar proyectos de Resoluciones de Gerencia Municipal
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## 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 octubre del 2024, sujetos a prórroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal
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>

### 3. ABOGADO (A)

CODIGO DEL PUESTO	03/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO (A)
AREA SOLICITANTE	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
PLAZAS DISPONIBLES	01

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título Profesional de Abogado colegiado y habilitado.
Experiencia	<b>General:</b> Tres (03) años en sector público y/o privado en cargos similares. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) años de experiencia en cargos similares en entidades públicas.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Derecho Civil</li><li>- Administrativo y/o Laboral</li><li>- Conciliaciones y Arbitrajes.</li></ul>
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento en temas judiciales.</li><li>- Buena redacción de documentos.</li><li>- Manejo de expedientes y escritos.</li><li>- Dominio y manejo del entorno Windows Office.</li></ul>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones a desarrollar:

1. Seguimiento y organización de expedientes judiciales.
2. Elaboración y redacción de escritos judiciales (Contestación de demandas, apelaciones, etc.).
3. Realizar un estricto control de los plazos judiciales a efectos de interponer recursos impugnatorios.
4. Asistir a las diligencias encomendadas por la procuraduría.
5. Análisis y estudio de los expedientes judiciales (informes).
6. Verificar la conformidad de los expedientes técnicos llegados a la oficina para su respectiva distribución.
7. Mantener al día los registros y documentos de los procesos judiciales para su respectiva defensa.
8. Elaborar informes para ser dirigidos al alcalde y a la Gerencia Municipal sobre el estado de los asuntos encomendados por la Procuraduría Pública Municipal.
9. Ejecutar procesos técnicos de acuerdo con las necesidades prioritarias de la dependencia.
10. Efectuar constante apoyo al servidor público especialista que labora en la oficina de Procuraduría Pública Municipal.
11. Controlar las acciones de procedimiento de expedientes de carácter técnico legal.
12. Las demás funciones que le asigne el Procurador Publico Municipal.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Sede Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 31 de octubre del 2024, sujetos a prórroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,200.00 (Dos 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>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## 4. AUXILIAR DE ATENCIÓN DE MESA DE PARTES

<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	<b>4/CAS-2024</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>AUXILIAR DE ATENCIÓN DE MESA DE PARTES</b>
<b>AREA SOLICITANTE</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL</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 técnico o estudiante universitario de los últimos ciclos o egresado en Derecho, Administración.
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Dos (02) años en sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año en atención al público y/o gestión municipal.
<b>Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)</b>	- Gestión Pública y/o Municipal - Gestión de la Calidad del Servicio Público. - Atención al usuario. - Especialista en Ofimática.
<b>Requisitos indispensables para cargo y/o puesto</b>	- Redacción y emisión de informes. - Manejo de herramientas digitales.

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

#### Principales Funciones a desarrollar:

- Orientar a los administrados sobre los procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Entidad.
- 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.
- Derivar y entregar los expedientes administrativos a las áreas competentes.
- Emitir los informes administrativos solicitados.
- Realizar las coordinaciones u comunicaciones con las áreas competentes a fin de brindar respuestas a los administrados sobre el estado de sus expedientes administrativos.
- Conocer los procedimientos contenidos en el TUPA.
- Custodiar el acervo documentario generado en la Mesa de Partes y cuidar los bienes muebles a su cargo.
- 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.
- Derivación de los Expedientes Administrativos virtuales a las áreas competentes de la Entidad a través de los correos institucionales, en el día.
- Informar a los administrados mediante correo electrónico institucional el número de expediente, fecha, área derivada; en el día.
- Otras funciones a fines que le asigne la Jefe de la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo Central.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## 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 octubre del 2024, sujetos a prórroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.
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>

## 5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CÓDIGO DEL PUESTO	5/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AREA SOLICITANTE	GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL
PLAZAS DISPONIBLES	01

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título técnico o estudiante universitario de los últimos ciclos o egresado en Derecho, administración y/o carreras afines.
Experiencia	<p><b>Experiencia General:</b> Dos (02) años en sector público y/o privado.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año en el cargo de Asistente o Auxiliar Administrativo</p>
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública y/o Municipal.</li> <li>- Ofimática.</li> </ul>
Requisitos indispensables para el cargo y/o puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción de directivas, informes, cartas u otros referentes a la Gestión documentaria y archivo central, libro de reclamaciones y acceso a la información pública.</li> <li>- Manejo de herramientas digitales.</li> </ul>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones a desarrollar:

1. Recepcionar y registrar en el cuaderno los informes de las oficinas, expedientes administrativos y/o cualquier documento dirigido a la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo Central, Transparencia y acceso a la Información Pública y libro de reclamaciones.
2. Mantener ordenada y organizada la documentación de la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo Central, Transparencia y acceso a la Información Pública y libro de reclamaciones.
3. Proyectar informes, cartas, oficios o cualquier otro documento relacionado a Unidad de Gestión Documentaria y Archivo Central, Transparencia y acceso a la Información Pública y libro de reclamaciones.
4. Notificar a los administrados de forma física y/o virtual, así como a las áreas competentes de la Entidad, los documentos emitidos por la Jefa de la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo Central, Responsable de Transparencia y acceso a la Información Pública y Responsable de libro de reclamaciones.
5. Coordinar actividades referentes a la Unidad.
6. Informar a su jefe inmediato cualquier incidencia de forma verbal o escrita sobre la Unidad.
7. Otras funciones a fines que le asigne la jefa 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, Sede Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)
Duración del Contrato	Hasta el 31 de octubre del 2024, sujetos a prórroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal
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>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## 6. AUXILIAR DE DISEÑO GRAFICO DIGITAL

<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	06/CAS-2024
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR DE DISEÑO GRAFICO DIGITAL
<b>AREA SOLICITANTE</b>	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES
<b>PLAZAS DISPONIBLES</b>	01

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio</b>	Título técnico o egresado o estudiante universitario de los últimos ciclos en Diseño Gráfico
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia General:</b> Dos (02) años en sector público y/o privado en cargos similares. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año de experiencia en cargos similares en entidades públicas.
<b>Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fotografía</li><li>- Branding</li><li>- Corel Draw</li></ul>

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

#### Principales Funciones a desarrollar:

1. Elaborar propuestas de diseño para las campañas institucionales en las plataformas digitales.  
Realizar Piezas graficas digitales.
2. Elaborar propuestas de piezas audiovisuales como infografías, mapas interactivos y otros para redes sociales.
3. Edición digital de fotografías.
4. Proponer la adopción de nuevos formatos de contenido para redes sociales.
5. Gestión de redes sociales.
6. Realización de piezas graficas para impresión.
7. Elaborar animaciones y aplicación de efectos para diseños.
8. Manejo de Software 3D (imagen y video)
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

### 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 octubre del 2024, sujetos a prórroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,8000.00 (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>

## 7. ESPECIALISTA EN PERIODISMO INSTITUCIONAL

<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	07/CAS-2024
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ESPECIALISTA EN PERIODISMO INSTITUCIONAL
<b>AREA SOLICITANTE</b>	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES
<b>PLAZAS DISPONIBLES</b>	01

REQUISITO MINIMOS	DETALLES
<b>Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio</b>	Título Universitario en Ciencias de la Comunicación, colegiado y con habilitación vigente.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>General:</b> Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. <b>Específica:</b> Un (02) años realizando funciones afines al cargo y área en el sector público.
<b>Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Redacción periodística.</li><li>- Periodismo.</li><li>- Medios Digitales.</li></ul>
<b>Conocimientos, Competencias y/o Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboración de notas de prensa.</li><li>- Experiencia en medios de comunicación</li><li>- Manejo de documentación de área</li><li>- Manejo de fotografía.</li><li>- Organizar eventos relacionados a la institución.</li></ul>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## 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. Redacción de notas de prensa.
6. 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.
7. Monitoreo de medios.
8. Desarrollar estrategias en Gestión de Crisis en situaciones donde se puede ver dañada la imagen institucional de la entidad.
9. Proponer e implementar estrategias para desarrollar y fortalecer los medios digitales de comunicación utilizados por la entidad.
10. Gestión de Redes Sociales de la Entidad.
11. Coberturar actividades Municipales.
12. Manejo del protocolo Institucional.
13. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Local Central Av. La Rivera N°165
Duración del Contrato	Hasta el 31 de octubre del 2024, sujetos a prórroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.
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

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## 8. ESPECIALISTA EN TESORERIA

<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	<b>8/CAS-2024</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ESPECIALISTA EN TESORERIA</b>
<b>AREA SOLICITANTE</b>	<b>UNIDAD DE TESORERIA</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 Universitario en Contabilidad, Economía o afines colegiado y con habilitación vigente.
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> Tres (03) años en el sector público y/o privado. <b>Específica:</b> Dos (02) años en realizando funciones afines al cargo y área en el sector público.
<b>Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)</b>	- Gestión Pública. - Caja chica, encargos internos y viáticos - SIAF - SIGA. - Ofimática nivel intermedio
<b>Conocimientos, Competencias y/o Habilidades:</b>	Conocimiento en manejo del SIAF modulo administrativo.

### 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. Cumplir con realizar los pagos de obligaciones de la entidad de manera oportuna realizando las acciones de control necesarias.
3. Mantener actualizado el Registro de Comprobantes de Pago.
4. Realizar trámites de la documentación de la Unidad de Tesorería, ante las entidades bancarias, Ministerio de Economía y Finanzas y otros que se requiera.
5. Registro de los códigos de cuentas interbancarias (CCI) de los proveedores. Colaborar en el seguimiento y elaboración de la rendición de caja chica para pagos en efectivo de acuerdo con la normativa vigente.
6. Asistir en la ejecución de las operaciones bancarias y de tesorería, respecto de los fondos que administra la entidad para cumplir con los procesos de la Unidad.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

7. Colaborar en la elaboración y registro de información de ingresos y gastos en los aplicativos informáticos correspondientes para llevar el control financiero de los recursos de la entidad.
8. Cumplir con las disposiciones legales, reglamentos, directivas, procedimientos y otras normativas que se relacionan con las normas del Sistema de Tesorería.
9. Efectuar el giro de pago de órdenes de servicio, órdenes de compra y otros que su jefatura designe.
10. Efectuar el registro de instrumentos financieros, así como otros que su jefatura designe.
11. Efectuar el giro de cheques y entregar a proveedores.
12. Efectuar giro de planillas, beneficios sociales y otros que su jefatura inmediata designe
13. Apoyar en el desarrollo de actividades administrativas de mayor complejidad.
14. Atender al público en general, así como al personal que requiera algún tipo de información.
15. Otras funciones asignadas por el jefe de la Unidad de Tesorería relacionadas a la misión del puesto.



### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Sede Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 31 de octubre del 2024, sujetos a prórroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.
<b>Remuneración Mensual</b>	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.
<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

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## 9. AUXILIAR EN TESORERIA

<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	<b>9/CAS-2024</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>AUXILIAR EN TESORERIA</b>
<b>AREA SOLICITANTE</b>	<b>UNIDAD DE TESORERIA</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 técnico o estudiante universitario de los últimos ciclos o egresado en carreras de Administración, Contabilidad, economía o afines.
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> Dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>Específica:</b> Un (01) año en entidades públicas realizando funciones afines al cargo y área.
<b>Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)</b>	- Gestión Pública y/o Municipal - SIAF - SIGA - Ofimática
<b>Conocimientos, Competencias y/o Habilidades:</b>	- Conocimiento en manejo del SIAF modulo administrativo. - Conocimiento en Ofimática.

### 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. Apoyar en el registro y seguimiento de los Ingresos y gastos en los aplicativos del SIAF y Siga
3. Efectuar el giro de pago de órdenes de servicio, órdenes de compra y otros que su jefatura designe.
4. Recepción de expedientes y atención a proveedores.
5. Emitir las notas de pago y mantener ordenada la documentación.
6. Elaboración de requerimientos de bienes y servicios inherentes a la Unidad de Tesorería.
7. Redacción de documentos interno, encargados por el jefe inmediato.
8. Realizar el inventario y mantener actualizada la base de datos del acervo documentario del archivo de la Unidad de Tesorería.
9. Asistir en el procedimiento de transferencia del acervo documentario de la Unidad de Tesorería al archivo central.
10. Atender al público en general, así como al personal que requiera algún tipo de información.
11. Otras funciones asignadas por el jefe de la Unidad de Tesorería



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Sede Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)
Duración del Contrato	Hasta el 31 de octubre del 2024, sujetos a prórroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.
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.
REQUISITOS	<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. ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS

CODIGO DEL PUESTO	10/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PLAZAS DISPONIBLES	01

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título Profesional Universitario en Derecho, administración y/o Ingeniería Industrial.
Experiencia	<b>General:</b> Tres (03) años en el sector público y/o privado. <b>Específica:</b> Dos (02) años en el cargo del área de recursos humanos en Gobiernos Municipales.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recursos Humanos.</li><li>- Ley de Servicio Civil.</li><li>- Desarrollo Organizacional</li><li>- Ley De Seguridad Y Salud En El Trabajo.</li><li>- Gestión Pública.</li></ul>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.</li><li>- Organización de la información.</li><li>- Operación de los subsistemas de Recursos Humanos,</li><li>- Elaboración de informes técnicos de Recursos Humanos,</li><li>- Actualización de file de personal,</li><li>- Conocimientos en la Ley del Servicio Civil</li></ul>
--	--

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones a desarrollar:

1. Actualizar información relacionada con los reglamentos, normas y procedimientos en la Gestión del Talento Humano.
2. Elaborar proyectos de Memorándum, Informes y/o Cartas, vinculadas al Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
3. Apoyo e elaboración y Tramite de subsidios por enfermedad, maternidad y fallecimiento dentro de los plazos de Ley.
4. Emitir informes técnicos, elaborar y actualizar procedimientos y procesos de la unidad de Recursos Humanos.
5. Aplicar y velar por el cumplimiento de los lineamientos, reglamentos, manuales, directivas relacionadas con la gestión de los recursos humanos.
6. Recopilar información de los servidores de la Institución a fin de actualizar y alimentar el sistema de información de recursos humanos, a fin de mantener un registro de datos seguro, ágil y oportuno.
7. Elaborar constancias y/o certificados de trabajo.
8. Informar periódicamente sobre las actividades vinculadas con el registro y control de asistencia
9. Llevar el control de asistencia para efecto de vacaciones y otros
10. Recibir, registrar en el sistema y dar seguimiento a los movimientos de personal, de acuerdo con la solicitud de trámite aprobada y la acción de personal, para aspectos tales como nombramientos, ascensos, sustituciones, recargos, reconocimientos de antigüedad, incentivos, dedicación exclusiva, disponibilidad, escalafón profesional y otros.
11. Preparar y digitar informes de los trabajadores referente a salarios, informe de vacaciones y liquidaciones, aguinaldo, sanciones de personal, bonos de asistencia, cálculos de retroactivos y otros.
12. Colaborar en el desarrollo de actividades de capacitación y formación, cuando así le sea requerido.
13. Mantener un adecuado registro y control de la documentación relacionada con las labores de su dependencia y actualizar los sistemas de información correspondientes.
14. Atender público y personal de la institución brindar información mediante consultas telefónicas o personalmente, sobre trámites de personal, pago de sueldos y salarios.
15. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
16. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas, por su superior inmediato





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Sede Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)
Duración del Contrato	Hasta el 31 de octubre del 2024, sujetos a prórroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.
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>

## 11.ABOGADO ESPECIALISTA PAD

CODIGO DEL PUESTO	11/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. colegiado y con habilitación vigente
Experiencia	<b>General:</b> Tres (03) años en el sector público y/o privado. <b>Específica:</b> Dos (02) años desempeñando funciones de abogado en secretaria técnica de procesos administrativos disciplinarios.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley Servir</li><li>- Régimen Laboral Público.</li><li>- Administración Pública</li><li>- Derecho Administrativo.</li><li>- Ley de Contrataciones del Estado</li><li>- Derecho Laboral</li></ul>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones a desarrollar:

1. Revisión y análisis legal de expedientes de procedimientos administrativos disciplinarios.
2. Impulsar expedientes administrativos disciplinarios en el marco de lo establecido en la Ley 30057, su reglamento y las directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil
3. Desarrollar acciones para atender denuncias ingresadas a secretaria técnica de las autoridades del PAD.
4. Realizar actividades de investigación para calificar hechos que impliquen infracciones que ameriten la imposición de sanciones disciplinarias.
5. Apoyar en recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso, asimismo administrar y custodia los expedientes de los Procedimientos administrativos Disciplinarios.
6. Efectuar y dar seguimiento a las diligencias de investigación preliminar de procesos administrativos disciplinarios.
7. Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes.
8. Registrar los expedientes concluidos y en trámite.
9. Efectuar proyectos de informes de precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
10. Apoyar a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios del OTASS, a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser en caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.
11. Apoyar en la administración y custodia de los expedientes del PAD.
12. Proyectar las resoluciones e Informes de Órgano Instructor en la secretaria técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios.
13. Realizará las coordinaciones y seguimiento de los procesos Administrativos Disciplinarios derivados al PAD.
14. Elaborar documentos administrativos (Memorándums, Oficios, Notificaciones, Notas de Elevación) relacionados con los procedimientos administrativos disciplinarios y/o las funciones de la Secretaría Técnica.
15. Elaborar cuadros, informes situacionales o reportes consolidados sobre los expedientes administrados por la Secretaría Técnica.
16. Proyectará las Resoluciones de Órgano Sancionador en secretaria técnica.
17. Otras funciones afines a su especialidad que disponga el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.



### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Sede Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)
Duración del Contrato	Hasta el 31 de octubre del 2024, sujetos a prórroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,700.00 (Dos 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
<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>

## 12.ABOGADO PAS

<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	<b>12/CAS-2024</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ABOGADO PAS</b>
<b>AREA SOLICITANTE</b>	<b>SUBGERENCIA DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL</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 de Abogado colegiado y habilitado.
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> Tres (03) años en el sector público y/o privado. <b>Específica:</b> Un (01) año ejerciendo funciones similares al cargo y en el área, en el sector público.
<b>Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública.</li><li>- Inspecciones Técnicas de Seguridad.</li><li>- Procedimientos administrativos.</li><li>- Procedimientos sancionadores.</li></ul>

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

#### Principales Funciones a desarrollar:

1. Elaboración de resoluciones de procedimientos administrativos sancionador con relación a los asuntos de su competencia.
2. Asistencia técnico legal en recursos impugnatorios administrativos presentados acerca de los procesos sancionadores, respecto a infracciones constadas a cargo de la subgerencia de acuerdo con el proceso administrativo sancionador de la Municipalidad Distrital de Huanchaco y cuadro Único de infractores.
3. Brindar Asistencia Técnico legal a la Subgerencia de Riesgo y Defensa Civil.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Proyectar las respuestas correspondientes mediante oficios, proyectos de resolución, en aplicación a lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444), para dar cumplimiento a lo dispuesto a la normativa vigente.
- Atender al público en audiencias vecinales, en caso sea necesario, para brindar información de sus Procedimiento Administrativo Sancionador encausado.
- Supervisar el cumplimiento y aplicación de las normas y disposiciones de seguridad que realiza la Subgerencia de Riesgo y Defensa Civil.
- Acudir a diligencias y/o cualquier otra acción de fiscalización que su superior le designe, con la finalidad de contribuir al buen inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador.
- Realizar gestiones en el aspecto legal, para la conducción de los casos aplicados.
- Sistematizar todo documento emitido, como resultado de su atención o trámite, a fin de obtener una base de datos que contribuya su ubicación y trámite dentro del plazo.
- Brindar Asistencia Técnico legal a la Subgerencia de Riesgo y Defensa Civil en el procedimiento de inspección técnica de seguridad en edificaciones.
- Brindar apoyo en las acciones de gestión de riesgo de desastre en el Distrito de Huanchaco.
- Elaborar resolución de sanción administrativa e informes para la atención de expedientes ingresados al área.
- Formular y proponer proyectos de normas internas, ordenanzas municipales y directivas relacionadas al área.
- Apoyo a la orientación a los usuarios respecto a lo regulado por el D.S. N° 003-3028-PCM.
- Apoyo en las reuniones de grupo de trabajo, plataforma, brigadistas y elaboración de actas.
- Otras actividades asignadas por el Subgerente de Riesgos y Defensa Civil.



## 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 octubre del 2024, sujetos a prórroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00 (Dos 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
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

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## 13. ANALISTA DE LA CALIDAD DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO

<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	<b>13/CAS-2024</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ANALISTA DE LA CALIDAD DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</b>
<b>AREA SOLICITANTE</b>	<b>UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL</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 en Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Ambiental o Biología, colegiado y Habilitado.
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> Tres (03) años en el sector público y/o privado. <b>Específica:</b> Dos (02) años en funciones relacionadas a la gestión de los recursos híbridos y/o asesoría en saneamiento y/o monitores de abastecimiento de agua
<b>Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)</b>	- Recursos Híbridos - Funcionamiento de Área Técnico Municipal. - Temas de agua y saneamiento y/o sistema de abastecimiento de agua potable y/o obras públicas.
<b>Conocimientos, para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables</b>	- Conocimiento del SIAS. - Conocimiento en equipos para el monitoreo de la calidad de la prestación del servicio de agua potable y saneamiento. - Conocimiento de la Ley, Marco de la Gestión y prestación de los servicios de saneamiento. - Microsoft Office

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

#### Principales Funciones a desarrollar:

1. Brindar asistencia técnica al personal estable en cada una de las infraestructuras, así como velar por el cumplimiento de la calidad del servicio sanitario a las familias, su correcto funcionamiento y mantenimiento.
2. Dar respuesta a todas las solicitudes ingresadas de acuerdo con los procedimientos del TUPA de la Unidad de Gestión Municipal (factibilidad de servicio, corte del servicio, autorizaciones, etc.)
3. Disponer y coordinar la atención de solicitudes de conexión y reconexión, cambio de ubicación de agua y alcantarillado.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

4. Controlar la aplicación de políticas de corte de conexiones y cobranza de deudas en el ámbito de su competencia, promoviendo la aplicación de penalidades o multas en cumplimiento al Reglamento de prestación de los Servicios de Saneamiento.
5. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento.
6. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Sede Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)
Duración del Contrato	Hasta el 31 de octubre del 2024, sujetos a prórroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual	S/. 2,700.00 (Dos 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	<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>

## 14. ASISTENTE EN PLANIFICACIÓN Y CATASTRO

CODIGO DEL PUESTO	14/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE EN PLANIFICACIÓN Y CATASTRO
AREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE PLANIFICACION Y CATASTRO
PLAZAS DISPONIBLES	01

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Bachiller o Título Profesional Universitario en Arquitectura o ingeniería Civil.
Experiencia	<b>General:</b> Dos (02) años en sector público y/o privado <b>Específica:</b> Un (01) año en temas relacionados al cargo y área en el sector público.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cartografía Catastral, Catastro y/o afines.</li><li>- Planes urbanos y/o afines.</li><li>- Saneamiento de predios.</li><li>- Tasación de predios</li></ul>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

<b>Conocimientos, Competencias y/o Habilidades:</b>	-Manejo de Ofimática a nivel básico -Programa: AUTOCAD 2D
---	--

## 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.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Sede Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 31 de octubre del 2024, sujetos a prórroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal
<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>

## 15. TECNICO I

<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	<b>15/CAS-2024</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>TECNICO I</b>
<b>AREA SOLICITANTE</b>	<b>SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y CATASTRO</b>
<b>PLAZAS DISPONIBLES</b>	<b>01</b>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título Técnico en Construcción Civil, Topografía y/o afines
Experiencia	<b>General:</b> Tres (03) años en sector público y/o privado. <b>Específica:</b> Dos (02) años realizando funciones afines al cargo y área, en el sector público.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)	- Estación total computarizada. - AutoCAD - Infraestructura vial edificaciones.
Conocimientos, Competencias y/o Habilidades:	- Ms Project Gestión y control de proyectos - AutoCAD civil 3D - Programa: S10 Costos y presupuestos - Programa: Civil CAD

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones a desarrollar:

1. Elaboración de levantamiento topográficos de los sectores y centros poblados correspondientes al Distrito.
2. Inspecciones oculares y verificación en campo de expedientes administrativos solicitados a ala subgerencia.
3. Apoyo en elaboración de informes técnicos (opinión técnica) con evaluación de riesgo basados en las ordenanzas municipales vigentes.
4. Localizaciones geo referencias y búsquedas catastrales de predios urbanos y rústicos del Distrito.  
Proporcionar información relativa al área de la subgerencia.  
Otras funciones que le asigne el jefe Inmediato Superior.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, Sede Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)
Duración del Contrato	Hasta el 31 de octubre del 2024, sujetos a prorroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal
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	- 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

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## 16. ASISTENTE EN ARQUITECTURA DE EDIFICACIONES Y HABILITACIONES URBANAS

<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	16/CAS-2024
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ASISTENTE EN ARQUITECTURA DE 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>	Bachiller o Título Profesional Universitario en Arquitectura.
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> Dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>Específica:</b> Un (01) año en cargos afines al cargo y área en el sector público.
<b>Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)</b>	- Licencias de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas. - Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. - Tasaciones
<b>Conocimientos, Competencias y/o Habilidades:</b>	- Manejo de Ofimática.



### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

#### Principales Funciones a desarrollar:

1. Apoyar en la elaboración, para su aprobación de expedientes de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y otros tramites administrativos Ingresados, debiendo observar estrictamente los Procedimientos y tiempos establecidos según el Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad.
2. Brindar asistencia en la elaboración de opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
3. Asistir a las inspecciones de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones aprobadas por la Municipalidad Distrital de Huanchaco.
4. Asesorar a los administrados con los temas municipales relativo 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. Atender las quejas y denuncias de los vecinos que refieran a materias de su competencia.
7. Apoyar en el control Urbano en el Distrito de Huanchaco.
8. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato o jefe superior.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

<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>

## 26. TRABAJADORA SOCIAL

<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	26/CAS-2024
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	TRABAJADORA SOCIAL
<b>AREA SOLICITANTE</b>	OMAPED
<b>PLAZAS DISPONIBLES</b>	01

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título Técnico y/o Bachiller en las carreras de Ciencias Sociales y/o Trabajo Social.
Experiencia	<b>General:</b> Tres (03) años en sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año realizando funciones afines al cargo.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- Taller o Curso afines al puesto.</li><li>- Temas relacionados a Programas Sociales.</li></ul>
Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ofimática Nivel Intermedio.</li><li>- Plataformas digitales nivel avanzado.</li></ul>

### 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.



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Realizar visitas domiciliarias a personas con discapacidad, en atención a programas sociales.
- Propiciar formalización y el registro de las organizaciones sociales de personas con discapacidad del distrito.
- Realizar el empadronamiento de las personas con discapacidad de nuestra jurisdicción.
- Efectuar la verificación y evaluación para la admisión de beneficiarios, así como supervisar que los recursos proporcionados sean usados para el bienestar del beneficiario.
- Velar y proteger los derechos de las personas con discapacidad del distrito.
- Generar una cultura de defensa, promoción y respeto de derechos por las personas con discapacidad.
- Brindar información y asesoría en los trámites de inscripción, tanto en el registro Distrital de personas con discapacidad a cargo de la oficina de OMAPED.
- Implementar y ejecutar acciones concertadas para fortalecer su salud preventiva, acceso a servicios de salud y apoyo social.
- 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 octubre del 2024, sujetos a prórroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal
<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>

## 27. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	27/CAS-2024
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>AREA SOLICITANTE</b>	GERENCIA DE SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL
<b>PLAZAS DISPONIBLES</b>	01



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio</b>	Título técnico o estudiante universitario de los últimos ciclos o egresado en Derecho, Administración, Ingeniería Industrial
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> Dos (02) años en sector público y/o privado, con conocimiento en cargos similares. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año realizando funciones afines al cargo en gestión pública.
<b>Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones</b>	- SIGA - Ley de Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444)
<b>Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos.</b>	- Ofimática Nivel Intermedio. - Redacción de Documentos.



## CARACTERISTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones a desarrollar:

1. Elaboración y seguimiento sobre los requerimientos de bienes y servicios del área.
2. Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA de la Gerencia de Salud y Gestión Ambiental.
3. A poyo en la recepción, revisión, clasificación y preparación de la documentación que ingresa a la Gerencia de Salud y Gestión Ambiental.
4. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con la elaboración, registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentos.
5. Preparar y mantener actualizado el directorio telefónico y la agenda de las actividades y reuniones de la Gerencia de Salud y Gestión Ambiental.
6. Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades del área siguiendo instrucciones impartidas.
7. Orientar e informar a los administrativos sobre el estado de trámite de sus expedientes.
8. Efectuar el seguimiento de todos los documentos derivados a las diversas áreas de la Municipalidad.
9. 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, sede Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 31 de octubre del 2024, sujetos a prorroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

<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>

## 28. CHOFER DE COMPACTADORA

<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	28/CAS-2024
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	CHOFER DE COMPACTADORA
<b>AREA SOLICITANTE</b>	SUB GERENCIA DE GESTION Y FISCALIZACION AMBIENTAL
<b>PLAZAS DISPONIBLES</b>	01

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

### 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.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, sede Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)
Duración del Contrato	Hasta el 31 de octubre del 2024, sujetos a prórroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal
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>

## 29. OPERARIO DE JARDINES

CODIGO DEL PUESTO	29/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	OPERARIO DE JARDINES
AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE GESTION Y FISCALIZACION AMBIENTAL
PLAZAS DISPONIBLES	10

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>específica:</b> Seis (06) meses realizando funciones afines al cargo en el sector publico
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones.	No Aplica
Conocimientos, Competencias y/o Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gozar de Buen estado de Salud (presentar Certificado médico) y no contar con enfermedades pre existentes.</li><li>- Tener entre 18 a 45 años de edad.</li></ul>

## 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).



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

2. Promover y apoyar la generación y conducción de jardines, áreas verdes y biohuertos familiares (abonamiento, siembra y cosecha), que mejoren la calidad del medio ambiente del distrito de Huanchaco.
3. Informar toda ocurrencia, incidente y/o anomalías presentadas en su servicio.
4. Otras funciones que le asigne el/la Subgerente de Servicios Municipales, relacionado a sus funciones.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, sede Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)
Duración del Contrato	Hasta el 31 de octubre del 2024, sujetos a prórroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual	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.
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>

## 30. OPERARIO DE RECOLECCIÓN

CODIGO DEL PUESTO	30/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	OPERARIO DE RECOLECCIÓN
AREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE GESTION Y FISCALIZACION AMBIENTAL
PLAZAS DISPONIBLES	14

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>específica:</b> Seis (06) meses realizando funciones afines al cargo en el sector publico



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

<b>Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones.</b>	No Aplica
<b>Conocimientos, Competencias y/o Habilidades:</b>	- Gozar de Buen estado de Salud (presentar Certificado médico) y no contar con enfermedades preexistentes. - Tener entre 18 a 45 años.

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones a desarrollar:

1. Apoyo en la recolección de los residuos que se encuentran en la vía pública del Distrito.
2. Apoyar en la evacuación de los residuos solidos en el botadero Municipal.
3. Informar toda ocurrencia, incidente y/o anomalías presentadas en su servicio.
4. Otras funciones que le asigne el/la Subgerente de Servicios Municipales, relacionado a sus funciones.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Municipalidad Distrital de Huanchaco, sede Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 31 de octubre del 2024, sujetos a prorroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal
<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>	- 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

### 31. FISCALIZADOR

<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	31/CAS-2024
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	FISCALIZADOR
<b>AREA SOLICITANTE</b>	SUBGERENCIA DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
<b>PLAZAS DISPONIBLES</b>	05



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio</b>	Título Universitario y/o Bachiller en Derecho, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental.
<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 en el sector público.
<b>Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)</b>	- Supervisión Ambiental. - Legislación Ambiental - PAS
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables</b>	- Conocimiento en la Ley General de Residuos Sólidos Ley N° 27314. - Reglamento de Supervisión Ambiental. - Normativa Ambiental en Sector Público.



## CARACTERISTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones a desarrollar:

1. Fiscalizar los puntos críticos determinados por el área.
  2. Realizar operativos requerido según la necesidad.
  3. Realizar informes de las actas levantadas en las supervisiones.
  4. Realizar el llenado de la ficha de fiscalización de manera objetiva e impecable.
  5. Realizar el correcto llenado de las actas de constatación, infracción de notificación, decomiso, retención entre otros.
- 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, sede Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 31 de octubre del 2024, sujetos a prórroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal
<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>	- 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

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## 32.ABOGADO PAS AMBIENTAL

<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	<b>32/CAS-2024</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ABOGADO PAS AMBIENTAL</b>
<b>AREA SOLICITANTE</b>	<b>SUB GERENCIA DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL</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 Universitario Profesional en la carrera de Derecho, Colegiado y Habilitado.
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> Tres (03) años en el sector público y/o privado. <b>Específica:</b> Dos (02) años ejerciendo funciones similares al puesto, en gestión Municipal o Gestión Pública.
<b>Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)</b>	- Derecho Administrativo. - Administración Pública y temas ambientales. - Gestión Pública. - Procedimiento Administrativo Sancionador.
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables</b>	- Conocimiento en la Ley General de Residuos sólidos Ley N° 27314. - Conocimiento en Reglamento de Supervisión Ambiental. - Manejo de la normativa Ambiental sector Publico.



### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

#### Principales Funciones a desarrollar:

01. Revisa y analiza expedientes administrativos sancionadores de competencia de la Subgerencia de Gestión y Fiscalización Ambiental.
02. Formula proyectos de Resoluciones correspondientes a los procedimientos administrativos sancionadores de competencia de la subgerencia de Gestión y Fiscalización Ambiental.
03. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Subgerencia de Gestión y Fiscalización Ambiental.
04. Absolver consultas y orientar a los administrados respecto de la gerencia de gestión y Fiscalización Ambiental.
05. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Municipalidad Distrital de Huanchaco - Central de Monitoreo.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 31 de octubre del 2024, sujetos a prórroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,200.00 (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>

## 33. FISCALIZADOR

<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	33/CAS-2024
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	FISCALIZADOR
<b>AREA SOLICITANTE</b>	SUBGERENCIA DE SALUD Y SANIDAD PUBLICA
<b>PLAZAS DISPONIBLES</b>	03

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio</b>	Título Universitario y/o Bachiller en Derecho, Administración o afines
<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 y en el sector público.
<b>Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Salubridad</li><li>- PAS</li></ul>
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento en la Ley General de Salud.</li><li>- Ofimática nivel básico.</li></ul>

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones a desarrollar:

1. Fiscalizar en materia de salud e inocuidad alimentaria a los órganos desconcentrados (instituciones públicas y privadas), a nivel local y personas que realicen actividades que tienen impacto directo o indirecto en la salud, así como establecer medidas correctivas, medidas de seguridad, medidas cautelares y acciones de acuerdo a su competencia.
2. Participar en operativos inopinados de acuerdo a su competencia.
3. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huanchaco, sede Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)
Duración del Contrato	Hasta el 31 de octubre del 2024, sujetos a prórroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal
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>



## 34. FISCALIZADOR

CODIGO DEL PUESTO	34/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	FISCALIZADOR
AREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y COMERCIALIZACIÓN
PLAZAS DISPONIBLES	05

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título Universitario y/o Bachiller en Derecho, Administración o afines
Experiencia	<b>General:</b> Dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año desarrollando actividades en Fiscalización.
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ofimática</li><li>- Licencias y Autorizaciones.</li><li>- PAS</li></ul>
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"><li>- Normatividad Vigente</li></ul>





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones a desarrollar:

1. Realizar notificaciones de acuerdo a lo solicitado por su jefe inmediato.
2. Realizar el llenado de la ficha de fiscalización de manera objetiva e impecable.
3. Realizar el correcto llenado de actas de constatación, infracción de notificación, decomiso, retención entre otros.
4. Realizar diversos informes comunicando a su superior las labores encomendadas.
5. Recopilar evidencias de las inspecciones realizadas u operativos.
6. Mantener el orden del comercio ambulatorio en el Distrito.
7. Participar de operativos inopinados por la subgerencia en coordinación con otras áreas.
8. 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, sede Polideportivo (espaldas del colegio SINAI)
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 31 de octubre del 2024, sujetos a prorroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal
<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>

## 35. ASISTENTE ADMINISTRATIVO CODISEC

<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	<b>35/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>

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio</b>	Bachiller o Título Profesional Universitario en Derecho, Administración Psicología, Sociología y/o carreras afines.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

<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 y en el sector público.
<b>Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)</b>	- Gestión Pública y/o Gestión Municipal - Temas relacionados al cargo.
<b>Conocimientos, Competencias y/o Habilidades:</b>	-Conocimiento en Ofimática.

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones a desarrollar:

1. Proponer 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. Elaborar el Informe de Cumplimiento de Actividades (ICA) y presentarlos de manera oportuna ante el COPROSEC.
3. 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.
4. Realizar informes y Diagnostico sobre temas de violencia familiar, deserción escolar, problemas de salud mental de conformidad a los objetivos del Plan de acción de Seguridad Ciudadana.
5. Realizar capacitaciones a los integrantes de la Comunidad educativa para evaluar el perfil de violencia psicología y social.
6. Articular permanentemente con los integrantes de CODISEC para fortalecer la seguridad ciudadana en el ámbito distrital.
7. Proponer la articulación interinstitucional para atender integralmente la problemática de la inseguridad en territorios más vulnerables de la jurisdicción tomando en consideración las particularidades culturales y lingüísticos de la población.
8. Promover la participación ciudadana para fortalecer y conformar juntas vecinales de Seguridad Ciudadana en apoyo a la Policía Nacional.
9. 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 octubre del 2024, sujetos a prorroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100) mensuales, los cuales incluyen las afiliaciones de Ley y negociaciones



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	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>

## 36.SERENO MUNICIPAL

<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	36/CAS-2024
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SERENO MUNICIPAL
<b>AREA SOLICITANTE</b>	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
<b>PLAZAS DISPONIBLES</b>	17

REQUISITO MINIMOS	DETALLES
<b>Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio</b>	<b>Nivel Educativo:</b> Secundaria completa
<b>Experiencia</b>	Un (01) año en el sector público y/o privado, desempeñando labores afines del puesto.
<b>Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones (curso, seminarios y/o talleres)</b>	No aplica
<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 20 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.
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



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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. 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 octubre del 2024, sujetos a prórroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal
<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>

## 37. SERENO MOTORIZADO

<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	37/CAS-2024
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SERENO MOTORIZADO
<b>UNIDAD SOLICITANTE</b>	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
<b>PLAZAS DISPONIBLES</b>	03

REQUISITO MINIMOS	DETALLES
<b>Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio</b>	<b>Nivel Educativo:</b> Secundaria completa



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Un (01) año en el sector público o privado, realizando funciones afines al cargo.
<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 policiales, penales y judiciales</li><li>- Gozar de Buen estado de Salud (Certificado médico), y no contar con enfermedades preexistente.</li><li>- Licencia de conducir B-IIB vigente y sin restricciones.</li></ul>
<b>Edad</b>	- De 20 a 40 años

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones a desarrollar:

1. Verificar que el vehículo menor (motocicleta) 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 del vehículo menor.
3. Realizar el patrullaje municipal, para efectos preventivos y disuasivos procediendo a la intervención oportuna en caso de que se perturbe el orden y la tranquilidad pública.
4. Apoyar en la ejecución de operaciones y selectivo, en apoyo de la Policía Nacional del Perú dentro de la jurisdicción del distrito de Huanchaco.
5. Apoyar en prestar auxilio y protección al vecindario para proteger su vida e integridad física.
6. Apoyar en garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad del vecindario.
7. Apoyar en cumplir con la programación del patrullaje utilizando una moto asignada.
8. Mantener el contacto radial con la central de base ante, durante y después de intervenciones.
9. Conducir el vehículo menor respetando las reglas de tránsito establecidas por Ley.
10. Las demás funciones que le asigne su jefe Inmediata.

## 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 octubre del 2024, sujetos a prórroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

<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>Otras condiciones esenciales del contrato.</b>	Ser peruano/a de nacimiento, por naturalización o por opción. No contar con antecedentes penales y judiciales Gozar de Buen estado de Salud

## 38. CONDUCTOR DE VEHICULO SEGURIDAD CIUDADANA

<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	38/CAS-2024
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	CONDUCTOR DE VEHICULO DE SEGURIDAD CIUDADANA
<b>AREA SOLICITANTE</b>	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
<b>PLAZAS DISPONIBLES</b>	04

REQUISITO MINIMOS	DETALLES
<b>Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio</b>	<b>Nivel Educativo:</b> Secundaria completa
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> Un (01) año en el sector público o privado, realizando funciones afines al cargo.
<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 policiales, penales y judiciales</li><li>- Gozar de Buen estado de Salud (presentar Certificado médico), y no contar con enfermedades pre existentes.</li><li>- Licencia de Conducir A II sin restricciones y con puntaje vigente</li><li>- Conocimiento básico en mecánica.</li></ul>
<b>Edad</b>	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

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Municipalidad Distrital de Huanchaco - Central de Monitoreo.
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 31 de octubre del 2024, sujetos a prórroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal
<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>Otras condiciones esenciales del contrato.</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 y judiciales</li><li>- Gozar de Buen estado de Salud</li></ul>

## 39. OPERADOR DE CAMARA DE VIDEO VIGILANCIA

<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	39/CAS-2024
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	OPERADOR DE CAMARA DE VIDEO VIGILANCIA
<b>UNIDAD SOLICITANTE</b>	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
<b>PLAZAS DISPONIBLES</b>	03

REQUISITO MINIMOS	DETALLES
<b>Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio</b>	Estudios Universitario y/o técnicos de Computación e Informática o afines al cargo.
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> Un (01) año en el sector público o privado desempeñado labores afines del puesto
<b>Requisitos adicionales</b>	<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>
<b>Edad</b>	- De 20 a 40 años



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## 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. 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 octubre del 2024, sujetos a prórroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal
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

## 40. VIGILANTE

CODIGO DEL PUESTO	40/CAS-2024
NOMBRE DEL PUESTO	VIGILANTE
UNIDAD SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
PLAZAS DISPONIBLES	10

REQUISITO MINIMOS	DETALLES
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Estudios secundarios completos



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Un (01) año en el sector público o privado, realizando funciones afines al cargo.
<b>Requisitos adicionales</b>	- Ser peruano/a de nacimiento, por naturalización o por opción. - No contar con antecedentes policiales, penales y judiciales - Gozar de Buen estado de Salud (Certificado médico), y no contar con enfermedades pre existente (cáncer, diabetes, etc.)
<b>Edad</b>	- De 20 a 40 años

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO

### Principales a desarrollar:

1. Revisar el área asignada al entrar a su turno.
2. Permanecer en el área asignada previamente por el encargado de turno.
3. Periódicamente efectuar recorridos por toda su área de labores.
4. Reportar de inmediato al supervisor a cargo, actividades que alteren el orden dentro del área de labores o atenten contra el patrimonio Municipal.
5. No retirarse del área asignada hasta la entrega físicamente al turno.
6. Controlar el acceso de personas o introducción de vehículos equipos y otros a las instalaciones Municipales.

## 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 octubre del 2024, sujetos a prórroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal
<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>Otras condiciones esenciales del contrato.</b>	Ser peruano/a de nacimiento, por naturalización o por opción. No contar con antecedentes penales y judiciales Gozar de Buen estado de Salud

## 41. APOYO ADMINISTRATIVO

<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	41/CAS-2024
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	APOYO ADMINISTRATIVO
<b>AREA SOLICITANTE</b>	GERENCIA DE SALUD Y SANIDAD PUBLICA
<b>PLAZAS DISPONIBLES</b>	01



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

REQUISITO MINIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Título Técnico y/o egresado en la carrera técnica de administración
Experiencia	<b>General:</b> Tres (03) años en el sector público desempeñado labores afines del puesto
Diplomados, Programas de Especialización y/o Capacitaciones	- Gestión Pública. - Ley de Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444)
Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos.	- Ofimática Nivel Intermedio. - Redacción de Documentos.

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO

### Principales Funciones a desarrollar:

1. Seguimiento de Ingresos y salida de documentos del área.
2. Actividades de coordinación con oficinas administrativas.
3. Atención al usuario sobre emisión de carnet de sanidad.
4. Elaboración y redacción de documentos de la subgerencia.
5. 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 octubre del 2024, sujetos a prorroga o renovación de acuerdo con la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual	S/. 1,300.00 (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