



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-MPH/S

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.1.- ANTECEDENTES

La Comisión de Evaluación de Personal, designada mediante Resolución de Alcaldía N° 004 A - 2022-MPH/A, de fecha 04 de Febrero de 2022, en cumplimiento de las normativas laborales vigentes, ha estructurado las Bases del Concurso para cubrir plazas en dos modalidades: la Modalidad de D.L.1057-CAS y el D.L.276, de acuerdo al Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP); a fin de cumplir con la evaluación permanente de todos los trabajadores independientemente de ser de carácter obligatorio, el cual nos permite medir el grado de conocimiento y el desenvolvimiento en las diferentes áreas y/o oficinas de la entidad.

1.2.- OBJETIVO Y FINALIDAD

Establecer un proceso de selección de profesionales, técnicos, auxiliares, para la contratación de personal a las plazas requeridas por la Municipalidad Provincial de Huallaga, proporcionando recursos humanos competitivos para las diferentes unidades estructuradas de la Entidad.

1.3.- MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El presente concurso de méritos, se efectuara dos modalidades de contratación:

- Decreto Legislativo N° 1057- "Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios"-CAS.
- Decreto Legislativo N° 276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento.

1.4.- FINANCIAMIENTO Y REMUNERACIÓN

Será financiado con la fuente 07-Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).

1.5.- ORGANO RESPONSABLE

La Comisión de Evaluación y Selección de Personal, designado mediante Resolución de Alcaldía N° 004 A - 2022-MPH/A, de fecha 04 de Febrero de 2022.

1.6.- REQUISITOS

1.6.1.- En la convocatoria, podrán participar al Concurso Público de Personal todas aquellas personas que cumplan los requisitos establecidos por la ley.

1.6.2.- Los postulantes seleccionados deberán contar con la disponibilidad inmediata para asumir el cargo y disponibilidad para trabajar en la provincia por la cual se está convocando la plaza, en la fecha que se indique a través del Portal Institucional.

1.6.3.- Sin perjuicio de lo expuesto en el párrafo presente, la Municipalidad Provincial de Huallaga, una vez vinculado del postulante, podrá ser trasladado o ejercer las acciones de desplazamiento de personal de acuerdo a la normativa laboral vigente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

CAPITULO II

2.1.- BASE LEGAL

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás modificaciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27785- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil"- Implementación Progresiva.
- Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- Ley N° 27444, "Ley de Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27815, "Ley de Código de Ética de la Función Pública".
- Ley N° 31084- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- Ley N° 26772, "Que dispone que las ofertas de empleo, no podrán contener requisitos, que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-98-TR".
- Ley N° 27050, Ley General de las personas con discapacidad y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 003-2000-PROMUDEH y su modificación mediante D.S. N° 003-2006-MINDES.
- Ley N° 26771, que establece las prohibiciones para ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 021-2000-PCM, y sus modificatorias; modificado por la Ley N°30294.
- Ley N° 27588, que establece las prohibiciones e incompatibilidades de los funcionarios y servidores públicos, así como el personal que preste servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 019-2002-PCM.
- D. Leg. N° 1023, "Crea Autoridad Nacional de Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos".
- D.S. N° 007-2010-PCM, que apruebe el TUO de Servicio Civil.
- D.S. N° 008-2012, que crea al Tribunal de Servicio.
- Ley N° 28175, "Ley Marco del Empleo Público".

Las decisiones motivadas, la absolución de consultas respecto al esclarecimiento del reglamento para el desarrollo de los concursos y la regulación en los casos no previstos determinadas por la Comisión de Evaluación, se tomaron como Base Legal para el desarrollo del concurso. Las decisiones a que se refiere el párrafo precedente, deberán ser redactadas mediante actas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

2.2.- ALCANCE

Los participantes al Concurso Publico serán:

- ❖ Personal que está actualmente contratado en el régimen del D.L. 1057 "Contrato Administrativo de Servicio" – CAS y el D.L.276.
- ❖ La persona, que no tenga vínculo laboral con otra Institución Pública.
- ❖ Las personas que no tengan antecedentes policiales, judiciales ni penales.
- ❖ Las personas que actualmente tienen contrato contractual de prestación de servicios en forma autónoma.
- ❖ Otras personas que están al alcance, de acuerdo a la normatividad laboral vigente.

CAPITULO III

3.1.- DE LAS PLAZAS A CONCURSAR (21) SEGÚN LA MODALIDAD D.L1057-CAS

ITEM	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CANT.	REMUNERACION MENSUAL
01	CHOFER - ALCALDÍA	10100AP2	01	S/. 1,200.00
02	JEFE DE OFICINA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADISTICA	10601EJ2	01	S/ 1,900.00
03	TECNICO ADMINISTRATIVO II - RELACIONISTA PUBLICO	10702EJ1	01	S/.1,300.00
04	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - CONTROL PATRIMONIAL	10904EJ2	01	S/.1,500.00
05	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	11000AP3	01	S/.1,000.00
06	TECNICO ADMINISTRATIVO I - FISCALIZACION TRIBUTARIA	11002AP2	01	S/. 1,300.00
07	JEFE DE OFICINA DE CATASTRO	11101EJ3	01	S/.1,900.00
08	INGENIERO I OFICINA DE CATASTRO	11101ES2	01	S/ 1,300.00
09	JEFE DE OFICINA DE ESTUDIOS DE INVERSION Y PROYECTOS	11102EJ3	01	S/.1,900.00
10	JEFE DE OFICINA DE MAQUINARIA MANTENIMIENTO Y DE PLANTA	11103EJ2	01	S/ 1,500.00
11	JEFE DE OFICINA DE EJECUCION Y LIQUIDACION DE OBRA	11104EJ3	01	S/.1,900.00
12	TRABAJADOR DE SERVICIO (CEMENTERIO)	11201AP2	01	S/1,000.00
13	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCION DEL ADULTO MAYOR-CIAM	11202EJ2	01	S/.1,500.00
14	JEFE DE OFICINA DE SANIDAD Y ZONOSIS	11303EJ3	01	S/. 1,900.00
15	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA DE SS.CC. TRANSITO Y FISCALIZACION MUNICIPAL	11400AP2	01	S/. 1,000.00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

16	SERENAZGO DE GERENCIA DE SS.CC. TRANSITO Y FISCALIZACION MUNICIPAL	11401AP3	04	S/.1,000.00
17	TECNICO EN TRANSITO DE GERENCIA DE SS.CC. TRANSITO Y FISCALIZACION MUNICIPAL	11402AP3	01	S/.1,000.00
18	INSPECTOR DE TRANSPORTE DE GERENCIA DE SS.CC. TRANSITO Y FISCALIZACION MUNICIPAL	11402AP3	01	S/. 1,000.00

3.2.- DE LAS PLAZAS A CONCURSAR (03) SEGÚN LA MODALIDAD D.L.276

ITEM	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CANT.	REMUNERACION MENSUAL
01	JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN (TIC)	10800EJ2	01	S/.1,900.00
02	JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD	10901EJ3	01	S/.1,900.00
03	JEFE DE OFICINA DE TESORERIA	10902EJ2	01	S/.1,900.00





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

3.3.- DE LOS REQUISITOS ESPECIFICOS DE ACUERDO A LA PLAZA.

D.L N° 1057 - CAS

ALCALDIA

01. CHOFER

DESCRIPCION DEL CARGO

Unidad Orgánica : Alcaldía
Denominación : Chofer I
Clasificación : SP - AP
CAP : N° 03
Dependencia Jerárquica Lineal : Alcaldía

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción secundaria.
- Experiencia comprendida en labores relacionadas en el área.
- Brevete de chofer profesional.
- Tener experiencia en la conducción de vehículos motorizados

MISION DEL PUESTO

Conducir el vehículo para transportar al Alcalde, de acuerdo a sus disposiciones bajo responsabilidad verificando el buen estado de la unidad y poniendo en conocimiento cualquier falla a la Gerencia Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir el vehículo para transportar al Alcalde, de acuerdo a sus disposiciones bajo responsabilidad verificando el buen estado de la unidad y poniendo en conocimiento cualquier falla a la Gerencia Municipal.
2. Mantener operativa la movilidad asignada.
3. Realizar acciones de apoyo de traslado a otras dependencias de la Municipalidad de acuerdo a disposición del Alcalde.
4. Conducir automóviles o camionetas para transporte de personal y/o carga en zonas Urbanas y Rurales.
5. Efectuar el mantenimiento del vehículo a su Cargo de acuerdo a su bitácora asignada
6. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Alcalde.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA
SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO

02. ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA II - JEFE DE OFICINA

DESCRIPCION DEL CARGO

Unidad Orgánica	: Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto
Denominación	: Jefe de Oficina
Clasificación	: SP-EJ
CAP N°	: 13
Dependencia Jerárquica Lineal-	: Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto
Dependencia Jerárquica Funcional	: No Aplica
Puestos que Supervisa	: No Aplica.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación profesional acreditada en economía, administración, contabilidad, estudios técnicos equivalentes a la función u otro similar relacionado con el cargo
- Experiencia mínima laboral de tres (03) años en el cargo o a fines.
- Capacitación especializada en elaboración y evaluación de proyectos.
- Adecuadas capacidades para conducir equipos de trabajo.

MISION DEL PUESTO

Evalúa, Revisa y propone la actualización y Aprobación de los Instrumentos de gestión, así como Reglamentos, Directivas, manuales e Instructivos de la Municipalidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar estudios de organización y sugerir medidas para su mejoramiento.
2. Evaluar y analizar los requerimientos de actualización de los instrumentos de gestión de la Municipalidad, tales como: ROF, CAP, MOF, MAPRO, solicitados por las Unidades Orgánicas o mandato de ley.
3. Revisar y proponer para aprobación Reglamentos, Directivas, Manuales e Instructivos conducentes a la mejora de tiempos y procesos en las diferentes unidades orgánicas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

4. Actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos en coordinación con las diferentes áreas.
5. Asesorar a las diferentes unidades orgánicas en temas relacionados a organización, racionalización Y Estadística.
6. Apoyar en la conducción del proceso de estructuración de costos de procedimientos administrativos y servicios exclusivos.
7. Asesorar y absolver consultas relacionadas con el Plan Operativo institucional y el Presupuesto Municipal a todas las áreas.
8. Actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos en coordinación con las diferentes áreas.
9. Puede corresponderle evaluar y dirigir la ejecución de programas de desarrollo local en relación con las metas establecidas.
10. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Planeamiento.

SECRETARIA GENERAL

03. TECNICO ADMINISTRATIVO II (RELACIONISTA PÚBLICO)

DESCRIPCION DEL CARGO

Unidad Orgánica	: Secretaria General
Denominación	: Técnico Administrativo II- Relacionista Publico
Clasificación	: SP-AP
CAP Nº	: 18
Dependencia Jerárquica Lineal	: secretaria General
Dependencia Jerárquica Funcional	: Comunicador Social
Puestos que Supervisa	: No aplica

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario de Relaciones Públicas, Ciencia de la Comunicación o de estudios Técnico concluidos que incluya estudios relacionados con la especialidad.

ALTERNATIVA: Periodista o comunicador social con experiencia en la labor no menor de 02 años.

MISION DEL PUESTO

Planificar, orientar, coordinar orientar, ejecutar las actividades del área a su cargo relacionados con llevar el sistema de relaciones, publicaciones y comunicaciones de la Municipalidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, orientar, coordinar orientar, ejecutar las actividades del área a su cargo relacionados con llevar el sistema de relaciones, publicaciones y comunicaciones de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

2. Efectuar coordinaciones de alto nivel con los diferentes organismos de comunicación Social, tanto públicos como privados para difundir y/o recabar información respecto al desarrollo del campo Municipal,
3. Formular el Plan Operativo Anual del área elevándolo a la Gerencia de Administración para la consolidación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
4. Mantener contacto directo con las unidades de relaciones públicas y/o Imagen Institucional de las diferentes Municipalidades distritales como provinciales, con fines de plantear sistemas de trabajo sobre la base de otras experiencias que puedan ser aplicadas a la Municipalidad Provincial de Huallaga.
5. Acompañar al Alcalde en los eventos oficiales y especiales de la Municipalidad para apoyar el desarrollo de su agenda de trabajo.
6. Recepcionar y distribuir los documentos, tanto internos como externos de acuerdo a las Normas establecidas.
7. Efectuar coordinaciones de alto nivel con empresas, tanto privadas como pública, para solicitar su colaboración en la realización de algunos eventos. Así como desarrollar funciones de protocolo a nivel institucional.
8. Organizar, coordinar y atender las ceremonias y actos oficiales que realicen en la Municipalidad y en aquellas en que participan el Alcalde, Regidores y Funcionarios de la Municipalidad.
9. Recibir y atender a los invitados oficiales, a personas y delegaciones que soliciten entrevistas con el Alcalde.
10. Mantener informado a los funcionarios, servidores y público en general sobre los Acuerdos y Ordenanzas del Concejo y Resoluciones o Decretos de Alcaldía, así como efectuar acciones orientadas a asegurar una buena imagen de la Municipalidad y evaluar permanentemente la opinión pública respecto a la Gestión Municipal.
11. Formular en coordinación con los demás órganos pertinentes; la memoria anual de la Municipalidad.
12. Realizar programas de comunicación sobre la problemática Municipal, internamente a los trabajadores y externamente a los vecinos.
13. Al final de la Gestión Municipal, preparar la documentación relacionada con su área para el proceso de transferencia obligado por Ley.
14. Otras funciones que le asignen.

El Gran Saposoa - Patrimonio Cultural



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

04. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (CONTROL PATRIMONIAL)

DESCRIPCION DEL CARGO

Unidad Orgánica	: OFICINA DE LOGISTICA
Denominación	: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II – CONTROL PATRIMONIAL
Clasificación	: SP-EJ
CAP Nº	: 32
Dependencia Jerárquica Lineal	: LOGISTICA
Dependencia Jerárquica Funcional	: NO APLICA
Puestos que Supervise	: NO APLICA

REQUISITOS MINIMOS

- Egresado universitario o Técnico en Contabilidad.
- Experiencia en labores relacionadas al área.

MISION DEL PUESTO

Programar, coordinar, supervisar la aplicación de procedimientos técnicos de registro, valorización (medición), control patrimonial y saneamiento de bienes muebles e inmuebles determinados por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, coordinar, supervisar la aplicación de procedimientos técnicos de registro, valorización (medición), control patrimonial y saneamiento de bienes muebles e inmuebles determinados por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).
2. Supervisar los procesos de identificación, codificación, valorización, registro, depreciación, deterioro, alta, baja, saneamiento, determinación de sobrantes, faltantes de inventario, transferencias y otros conceptos aplicables al control de bienes patrimoniales.
3. Coordinar con las oficinas y dependencias el trámite de saneamiento e inscripción de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, en el Registro de la Propiedad Inmueble que administra la SUNARP.
4. Administrar la información sobre bienes muebles e inmuebles para verificar el importe afectado en cuentas contables 1501 "Edificios y Estructuras", 1502 "Activos no Producidos" y 1503 "Vehículos, Maquinarias y Otros".
5. Proponer la Directiva para la toma del Inventario Físico de bienes muebles al 31 de diciembre de cada año fiscal.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

6. Proponer la implementación de procedimientos internos que faciliten el control sobre uso, custodia, conservación, mantenimiento y mejora de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad.
7. Integrar la Comisión de Inventario al 31 de diciembre de cada año y coordinar los aspectos referentes a la toma del inventario físico de los bienes muebles de la Municipalidad.
8. Supervisar el proceso de toma de Inventario físico de bienes muebles que se practica al finalizar cada año fiscal y las verificaciones selectivas realizadas periódicamente en las unidades orgánicas usuarias de dichos bienes.
9. Tramitar la tasación de bienes patrimoniales que carecen de la documentación para determinar y sustentar su valor requerido para su incorporación al patrimonio de la Municipalidad.
10. Coordinar con la SBN los aspectos que corresponda a la administración de bienes muebles e inmuebles.
11. Establecer procedimientos técnicos sobre el control de bienes muebles e inmuebles y prestar asesoría técnica a las jefaturas y dependencias de la Municipalidad que lo requieran.
12. Mantener en custodia el archivo de documentos que sustentan el alta, baja, venta, transferencia y otros conceptos de desplazamiento de bienes muebles e inmuebles.
13. Supervisar la implementación y mantenimiento de la base de datos actualizado del Sistema de Gestión Administrativa (SIGA) del Ministerio de Economía y Finanzas para el registro y control de bienes patrimoniales.
14. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Logística, Almacén y Bienes Patrimoniales.

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

05. TECNICO ADMINISTRATIVO I

DESCRIPCION DEL CARGO

Unidad Orgánica	: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Denominación	: TECNICO ADMINISTRATIVO I
Clasificación	: SP-AP
CAP Nº	: 37
Dependencia Jerárquica Lineal	: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Dependencia Jerárquica Funcional	: NO APLICA
Puestos que Supervisa	: NO APLICA

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título No Universitario de un centro de estudios superiores relacionado el cargo.
- Experiencia en cargos similares no menor a (01) año en la administración pública o privada.
- Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.

ALTERNATIVA: De no poseer título respectivo, contar con certificado afines no menor de 01 año.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

MISION DEL PUESTO

Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Atender la correspondencia y redactar documentos.
3. Digitalar todo tipo de documentos que le sean encargados.
4. Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente de Administración Tributaria.
5. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
6. Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
7. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
8. Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
9. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
10. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

06. TECNICO ADMINISTRATIVO I (FISCALIZADOR)

DESCRIPCION DEL CARGO

Unidad Orgánica	: OFICINA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
Denominación	: TECNICO ADMINISTRATIVO I –FISCALIZADOR TRIBUTARIO
Clasificación	: SP-AP
CAP N°	: 41
Dependencia Jerárquica Lineal	: ESPECIALISTA EN RECAUDACION TRIBUTARIA I
Dependencia Jerárquica Funcional	: NO APLICA
Puestos que Supervisa	: NO APLICA

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario y/o técnico, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de actividades similares.

ALTERNATIVA: De no contar con título universitario o técnico, experiencia acreditada en el cargo no menor de un (01) año.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

MISION DEL PUESTO

Programar y participar en campañas de Fiscalización.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
2. Participar en la elaboración de procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
3. Recopilar y consolidar información para efectuar el proceso de fiscalización.
4. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos y fichas del proceso de fiscalización.
5. Detectar y sancionar a los omisos y morosos en sus obligaciones tributarias y administrativas.
6. Llevar el control de los padrones de contribuyentes morosos de tributos Municipales a Fiscalizar.
7. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de las Ordenanzas, Resoluciones, Decretos, Reglamentos y Normas que orienten las obligaciones sobre tributos municipales.
8. Orientar a los contribuyentes o usuarios sobre sus obligaciones tributarias, así como atender los reclamos realizados por los mismos.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Fiscalización Tributaria.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL

07. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE CATASTRO)

DESCRIPCION DEL CARGO

Unidad Orgánica	: OFICINA DE CATASTRO
Denominación	: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I – JEFE DE CATASTRO
Clasificación	: SP-AP
CAP Nº	: 49
Dependencia Jerárquica Lineal	: Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Dependencia Jerárquica Funcional	: Aplica
Puestos que Supervisa	: INGENIERO I

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto Colegiado y Habilitado.
- Bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura con habilitación



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Experiencia mínima de 3 años en catastro y control urbano.

ALTERNATIVAS: Bachiller en Ingeniería civil o arquitectura.

MISION DEL PUESTO

Planifica, organiza, dirige, ejecuta y evalúa el plan de desarrollo urbano, los estudios y obras de la Municipalidad distrital ya sean por administración directa, por contrata o convenio; las transferencias para proyectos de infraestructura social, otorgamiento de licencia de construcción, habilitaciones urbanas, conservación de áreas, además elaborar y/o actualizar el catastro. Ejecutar obras sociales públicas, privadas, transporte, tránsito y vialidad y control de maquinarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el plan de desarrollo urbano, los estudios y obras de la Municipalidad distrital ya sean por administración directa, por contrata o convenio; las transferencias para proyectos de infraestructura social, otorgamiento de licencia de construcción, habilitaciones urbanas, conservación de áreas, además elaborar y/o actualizar el catastro. Ejecutar obras sociales públicas, privadas, transporte, tránsito y vialidad y control de maquinarias.
2. Formular el Plan de Desarrollo Urbano y Rural, las estadísticas en materia de Desarrollo Urbano y remitirlas a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.
3. Aprobar el Plan Urbano Rural Distrital según corresponde con sujeción al Plan de Desarrollo Local Concertado y las Normas Municipales Provinciales sobre la materia.
4. Autorizar y fiscalizar la ejecución del Plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones, previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
5. Elaborar y mantener el catastro distrital.
6. Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
7. Reconocer los asentamientos humanos, comunidades nativas y promover desarrollo y formalización.
8. Normar y otorgar autorizaciones, derechos, licencias y realizar la fiscalización de:
 - a. Habilitaciones urbanas.
 - b. Construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica,
 - c. Ubicación de avisos publicitarios y propaganda política.
 - d. Apertura de establecimientos comerciales, industrias y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación.
9. Realizar funciones de inspector de Obra en Obras Ejecutadas por Administración Presupuestal Directa.
10. Otras funciones que le corresponde de acuerdo a ley o que se le asigne.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

08. INGENIERO I

DESCRIPCION DEL CARGO

Unidad Orgánica	: OFICINA DE CATASTRO
Denominación	: INGENIERO I
Clasificación	: SP-ES
CAP Nº	: 50
Dependencia Jerárquica Lineal	: OFICINA DE CATASTRO
Dependencia Jerárquica Funcional	: No Aplica
Puestos que Supervisa	: NO APLICA

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto con Colegiatura.
- Bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura.
- Experiencia mínima de un (01) año en trabajos afines.
- Experiencia en Gestión Municipal.

ALTERNATIVA: Bachiller en Ingeniería civil o arquitectura.

MISION DEL PUESTO

Coordinar y dirigir las actividades técnicas y administrativas del área de Catastro.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar y dirigir las actividades técnicas y administrativas del área de Catastro.
2. Mantener actualizado el Catastro de la ciudad de Saposoa, informando a la Gerencia de Administración Tributaria para los fines tributarios y otros.
3. Preparar fichas de empadronamiento para los fines de actualización catastral.
4. Registrar en el Plano Catastral, los predios del distrito, considerando todas sus características, así como el nombre del propietario y su domicilio fiscal.
5. Efectuar las inspecciones en campo de las solicitudes para constancias negativas de catastro o fichas catastrales con fines registrales.
6. Registrar y controlar los trámites de expedientes, sobre otorgamiento de fichas y constancias catastrales.
7. Coordinar y dirigir las actividades técnicas y administrativas del área de Planeamiento y Control Urbano.
8. Calificar la ubicación y forma de todo tipo de instalación y/o mobiliario que influya en el perfil de la vía pública.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

9. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
10. Establecer la conformidad de las actividades urbanas (Compatibilidad de Uso y Zonificación) para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento y la colocación de Anuncios y Propaganda.
11. Efectuar peritajes oculares y tasaciones para efectos de expropiación e informes técnicos de predios rústicos y urbanos.
12. Dar la conformidad de los trámites de licencia de obras privadas, ampliación, remodelación, demolición y otros similares.
13. Llevar el registro de nomenclatura de vías, parques, plazuelas y urbanizaciones, así como asignar el número de los predios.
14. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Catastro y Obras Públicas.

09. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE ESTUDIOS DE INVERSIÓN Y PROYECTOS)

DESCRIPCION DEL CARGO

Unidad Orgánica	: OFICINA DE ESTUDIOS DE INVERSIÓN Y PROYECTOS
Denominación	: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
Clasificación	: SP-ES
CAP N°	: 51
Dependencia Jerárquica Lineal	: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL
Dependencia Jerárquica Funcional	: No Aplica
Puestos que Supervisa	: Técnico en Ingeniería

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado y habilitado.
- Alternativamente Bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura
- Especialización en Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Capacitación especializada afín al cargo que desempeña.

MISION DEL PUESTO

Formulación de Fichas Técnicas de conformidad a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, monitoreando el Proceso Técnico Administrativo que requiera la aprobación de dichas fichas y/o levantar las observaciones técnicas que el caso amerite.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Disponer la formulación de Fichas Técnicas de conformidad a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, monitoreando el Proceso Técnico



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Administrativo que requiera la aprobación de dichas fichas y/o levantar las observaciones técnicas que el caso amerite.

2. Disponer la formulación de los Expedientes Técnicos de obras públicas, de conformidad a las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, velando porque en su contenido contengan todos los requisitos técnicos necesarios.
3. Elaborar y suscribir en el banco de proyectos los estudios de pre inversión de la Municipalidad, considerando los parámetros y normas técnicas para su formulación, así como los parámetros de evaluación para PIP de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Remitir los expedientes técnicos a la Gerencia, para su aprobación previa opinión favorable, observando las disposiciones que las directivas internas establezcan.
5. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la Unidad Formuladora o la OPMI, cuando corresponda.
6. Verificar y autorizar las valorizaciones de los consultores externos contratados para la ejecución de perfiles y expedientes técnicos.
7. Conformar el Equipo Técnico del Presupuesto Participativo.
8. Coordinar y verificar la ejecución de las liquidaciones Técnico – Financieras, de las obras de la municipalidad, emitiendo opinión favorable para su aprobación por la Gerencia.
9. Efectuar en forma oportuna las liquidaciones de obras resultantes de la ejecución de proyectos de inversión conforme a la legislación vigente.
10. Revisar las liquidaciones e información técnica de recuperación de obras así como Recepcionar las mismas de las contrata, convenios u otras modalidades.
11. Implementar un archivo de los expedientes de obra que cuenten con los diseños requeridos.
12. Realizar funciones de Inspector de Obras, en Obras ejecutadas por Administración Presupuestal directa.
13. Otras que les designen las instancias superiores.

10. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE MAQUINARIA, MANTENIMIENTO VIAL Y DE PLANTA)

DESCRIPCION DEL CARGO

Unidad Orgánica	: OFICINA DE MAQUINARIA
Denominación	: JEFE DE MAQUINARIA, MANTENIMIENTO VIAL Y DE PLANTA
Clasificación	: SP-AP
CAP N°	: 53
Dependencia Jerárquica Lineal	: Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Dependencia Jerárquica Funcional : No Aplica

Puestos que Supervisa : Operador de Maquinaria Pesada

REQUISITOS MÍNIMOS:

Grado Académico de Ingeniero mecánico, Civil, Industrial, o profesión que incluya estudios relacionados al cargo.

Capacitación y experiencia sobre manejo y administración de maquinaria.

Conocimientos básicos en programas.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo

MISION DEL PUESTO

Programar, organizar y controlar el uso de las maquinarias, vehículos y equipos en general de propiedad municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, organizar y controlar el uso de las maquinarias, vehículos y equipos en general de propiedad municipal.
2. Programar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación dirigidos al personal encargado del manejo y mantenimiento de las maquinarias y equipos de propiedad municipal.
3. Implementar, controlar y supervisar las instalaciones o talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos, maquinarias y equipos así como velar por su seguridad.
4. Coordinar, gestionar, implementar y controlar la adquisición, vigencia de los Seguros Obligatorios contra Accidentes de Tránsito – SOAT, tarjetas de propiedad y otros de los diversos vehículos y maquinarias de propiedad municipal.
5. Coordinar con la Sección de Recaudación, Licencias y Orientación al Contribuyente de la Gerencia de Administración Tributaria aspectos relacionados con el alquiler de maquinaria y equipos de la Municipalidad.
6. Coordinar con la Sección de Recaudación, Licencias y Orientación al Contribuyente de la Gerencia de Administración Tributaria la atención con la venta de material agregado de construcción con unidades móviles de la Municipalidad.
7. Proponer normas que regulan el uso y mantenimiento de las maquinarias y equipos, y otras funciones afines a su ámbito de acción.
8. Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades tendientes a brindar un mantenimiento preventivo y permanente a los vehículos, equipos y maquinarias de la Municipalidad, inspeccionando periódicamente sobre deterioro o pérdida de accesorios, entre otros.
9. Abastecer con material agregado a las obras que ejecute la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

10. Coordinar, programar y controlar el trabajo de la maquinaria para la atención de apoyos, convenios u obras que ejecute la Municipalidad.
11. Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural, según el ámbito de su competencia.

11. JEFE DE LA OFICINA DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica	: Oficina de Ejecución y Liquidación de Obras Públicas
Denominación	: Jefe de Ejecución y Supervisión de Obras Públicas
Clasificación	: SP-EJ
CAP N°	: 57
Dependencia Jerárquica lineal	: Gerente de Infraestructura y Planeamiento Urbano
Dependencia Jerárquica Funcional	: NO APLICA
Puestos que Supervisa	: Asistente de Liquidación de Obras

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación en la carrera de Ingeniería Civil o Arquitectura; colegiado y habilitado.
- Capacitación en temas de Ejecución, Supervisión y/o Liquidación de Proyectos de Inversión Pública, Invierte. Com.pe, o afines, con una antigüedad no mayor a los dos años de su contratación.
- Mínimo Diplomado: Igual o mayor a 90 horas)
- Manejo intermedio de Ofimática.
- Manejo de los aplicativos informáticos vinculados a su función.
- Acreditar cuando menos un (01) año de experiencia en la prestación de servicios similares en Institución Pública o Privada, y experiencia en la conducción de personal.

MISION DEL PUESTO

Ejecutar, supervisar, liquidar y transferir las obras públicas de competencia municipal, de conformidad con Invierte.com.pe, y demás normativa aplicable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, supervisar, inspeccionar, ejecutar, controlar, liquidar y transferir las obras públicas de competencia municipal, de conformidad con el Sistema Nacional de Inversión Pública y demás normas y reglamentos técnicos aplicables, ya sea por administración directa o por contrata.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

2. Resolver y/o emitir opinión respecto a consultas, modificaciones y/o adicionales que se presenten durante la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública.
3. Efectuar el seguimiento de las obras que se encuentran en ejecución, obteniendo copias actualizadas de los asientos respectivos de los cuadernos de obra.
4. Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de obras programadas para cada ejercicio presupuestal.
5. Evaluar el cumplimiento de los cronogramas proponiendo correctivos necesarios para su cumplimiento.
6. Autorizar la planilla de campo en concordancia con el control de personal de obra.
7. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Nacional de Edificaciones y normas afines en los Proyectos de Inversión Pública.
8. Proponer los requerimientos técnicos mínimos y/o los términos de referencia para la contratación de residencia de obra, inspección de obra, supervisión de obra, y ejecución de obra; así mismo, evaluar y otorgar conformidad a los productos y/o entregables de los servicios efectivamente prestados, y de la obra culminada.
9. Brindar asesoría y/o apoyo, en los procedimientos de contratación para la contratación de residencia de obra, inspección de obra, supervisión de obra, y ejecución de obra.
10. Integrar la Comisión de Recepción de Obras.
11. Coordinar la entrega y recepción de obras concluidas, así como la liquidación técnica y Financiera de las mismas.
12. Evaluar y emitir pronunciamiento sobre los expedientes de liquidación, sean los que presenten los contratistas ejecutores de obras, o los que se presenten respecto a las obras de ejecución por administración directa; elevarlos a la Comisión de Recepción y Liquidación de Obras, y finalmente al Titular del Pliego para su aprobación mediante Resolución.
13. Formular los proyectos de directivas para efectuar liquidaciones de oficio, de acuerdo a las normas de la materia.
14. Supervisar el Inventario y los Archivos de Obras, sean Obras en Ejecución, Obras Paralizadas, Obras Intervenidas, Obras con Controversias, y Obras Liquidadas.
15. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos y Evaluación de Resultados, en los asuntos de su competencia.
16. Proponer y formular la normativa, procesos, procedimientos, acciones de mejoras y demás acciones en los asuntos de competencia.
17. Consolidar la información estadística de los asuntos de su competencia.
18. Elaborar informes técnicos sobre los asuntos de su competencia, que le sean requeridos.
19. Informar a las Entidades correspondientes, respecto a las acciones de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
20. Delegar funciones y/o tareas específicas en el Personal a su cargo, siendo responsable de su supervisión.
21. Otras funciones específicas que le asigne Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Urbano, o que le sean asignadas por normas sustantivas de los sistemas o procesos que son de su competencia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

GERENCIA SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO

12. TRABAJADOR DE SERVICIO I (CEMENTERIOS)

DESCRIPCION DEL CARGO

Unidad Orgánica : OFICINA DE EDUCACION, DEPORTE Y PARTICIPACION
VECINAL

Denominación : TRABAJADOR DE SERVICIO I – CEMENTERIO

Clasificación : SP-AP

CAP N° :63

Dependencia Jerárquica Lineal : OFICINA DE EDUCACION, DEPORTE Y PARTICIPACION
VECINAL

Dependencia Jerárquica Funcional : No Aplica

Puestos que Supervisa : No Aplica

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Predisposición para efectuar la función.
- Secundaria Completa
- Experiencia en servicios de vigilancia.

Competencias en valores: Muy alta probidad y conducta, vocación de servicio al público, sensibilidad social y lealtad institucional, trabajo en equipo.

Tener capacitación sobre el mantenimiento o limpieza, seguridad y defensa de los locales públicos.

MISION DEL PUESTO

Solicitar la documentación correspondiente a las familias que requieren de los nichos, sepulturas, tumbas y/o mausoleos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Solicitar la documentación correspondiente a los solicitantes de los nichos, sepulturas, tumbas y/o mausoleos.
2. Designar el lugar de la inhumación escogido por los solicitantes.
3. Coordinar el cumplimiento de la seguridad, conservación y ornato del local y sus instalaciones.
4. Coordinar el mantenimiento, la conservación y el buen estado de los jardines, limpieza y otros con referencia al mantenimiento.
5. Supervisar la inhumación sellados en nichos, no permitiendo que en un mismo nicho permanezca más de un cadáver, bajo responsabilidad administrativa.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

6. Informar mensualmente al Jefe de la Oficina, el desarrollo de las actividades realizadas.
7. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Jefe de Oficina de Educación, Deporte y Participación Vecinal.

13. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN DEL ADULTO MAYOR - CIAM

DESCRIPCION DELCARGO

Unidad Orgánica	: OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES
Denominación	: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCION DEL ADULTO MAYOR - CIAM
Clasificación	: SP-EJ
CAP N°	: 70
Dependencia Jerárquica Lineal	: JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional Técnico que incluya estudios relacionados con el área y/o afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

MISION DEL PUESTO

Planificar, organizar, controlar y evaluar las acciones y actividades de protección y atención del adulto mayor albergados en coordinación con la Oficina de Programas Sociales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar, controlar y evaluar las acciones y actividades de protección y atención del adulto mayor albergados en coordinación con la Oficina de Programas Sociales.
2. Participar en la elaboración del Presupuesto, Plan de Trabajo y Cuadro de Necesidades de su área.
3. Ejecutar las acciones, actividades y proyectos programados en el Plan de trabajo Institucional y velar por su fiel cumplimiento.
4. Realizar estudios socio económico para el internamiento y reubicación al seno familiar del Adulto Mayor en estado de abandono y/o extrema pobreza.
5. Desarrollar terapias grupales, recreativas y ocupacionales de los Adultos Mayores.
6. Velar por el bienestar del anciano en lo que respecta a alimentación, vivienda, salud, vestido y sobre todo brindarles calor de hogar.
7. Velar por el aspecto socio económico, laboral y condición social del Adultos Mayor.
8. Las demás que le asigne el responsable de la oficina de Programas Sociales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, GESTION AMBIENTAL Y TURISMO

14. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - OFICINA DE SANIDAD Y ZONOSIS

DESCRIPCION DEL CARGO

Unidad Orgánica	: OFICINA DE SANIDAD Y ZONOSIS
Denominación	: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
Clasificación	: SP-EJ
CAP Nº	: 93
Dependencia Jerárquica Lineal	: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, GESTION AMBIENTAL Y TURISMO
Dependencia Jerárquica Funcional	: No APLICA
Puestos que Supervisa	: BIOLOGO O LIC. EN ENFERMERIA TRabajador de Servicio TRabajador de Servicio

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional en Medicina Veterinaria o carreras afines.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada en el área.

MISION DEL PUESTO

Ejecutar los dispositivos legales y municipales relacionados con los registros, tenencia y comercialización de canes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar los dispositivos legales y municipales relacionados con los registros, tenencia y comercialización de canes.
2. Programar y ejecutar operativos de control de la salud pública, en coordinación con instituciones y afines.
3. Proponer medidas de crianza de animales dentro de la ciudad.
4. Coordinar y realizar acciones de prevención y control de enfermedades metaxenicas y zoonoticas.
5. Realizar campañas de sanidad animal, a nivel distrital y provincial.
6. Programar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones de sanidad del Distrito de Saposoa, promoviendo la participación del vecino.
7. Gestionar la atención primaria de salud en los centros poblados que requieren en coordinación con la Municipalidad Provincial, los centros poblados y los organismos regionales y nacionales pertinentes.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

8. Planificar, programar y supervisar las acciones orientadas educación sanitaria, incluyendo el control de sanidad animal en el distrito.
9. Controlar las actividades de supervisión de los servicios públicos municipales, cautelando el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones técnicas, legales y sanitarias.
10. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y municipales que regulan las actividades de sanidad.
11. Atender, revisar y analizar los expedientes de los contribuyentes que soliciten atención y asesoramiento en asuntos de sanidad.
12. Realizar campañas de prevención, control de epidemias y educación sanitaria y profilaxis local.
13. Programar y ordenar los servicios de desinfección, fumigación y desratización.
14. Organizar, efectuar y controlar el funcionamiento y desarrollo de las actividades de salud promocional preventiva y recuperativa, así como la difusión de la salud pública en coordinación con el sector salud del distrito.
15. Programar y supervisar acciones de prevención de enfermedades de los animales al hombre.
16. Efectuar encuestas epidemiológicas en investigaciones de campo.
17. Remitir informes al Gerente permanentemente de las actividades realizadas.
18. Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSITO Y FISCALIZACION MUNICIPAL

15. SECRETARIA

DESCRIPCION DEL CARGO

Unidad Orgánica	: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSITO Y FISCALIZACION MUNICIPAL
Denominación	: SECRETARIA
Clasificación	: SP-AP
CAP N°	: 99
Dependencia Jerárquica Lineal	: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSITO Y FISCALIZACION MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica Funcional	: NO APLICA
Puestos que Supervisa	: NO APLICA

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Secretaria.
- Curso básico de Informática.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Acreditar capacitación en el área.

ALTERNATIVA: De no poseer título de Secretaria, contar con Certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de 06 meses.

MISION DEL PUESTO

Recepcionar, registrar, analizar y archivar documentos de la Gerencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, registrar, analizar y archivar documentos de la Gerencia.
2. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
4. Tomar dictado y digitación de documentos variados.
5. Coordinar reuniones y concertar citas.
6. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
7. Orientar a los ciudadanos sobre gestiones a realizar y sobre la situación de expedientes cuando así lo requieran.
8. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana, Transito y Fiscalización Municipal.

16. SERENAZGO

DESCRIPCION DEL CARGO

Unidad Orgánica	: OFICINA DE SERENAZGO
Denominación	: SERENAZGO
Clasificación	: SP-AP
CAP N°	: 101-108
Dependencia Jerárquica Lineal	: OFICINA DE SERENAZGO
Dependencia Jerárquica Funcional	: NO APLICA
Puestos que Supervisa	: NO APLICA

REQUISITOS MINIMOS:

- Oficial y/o licenciados FF. AA o FF. PP con estudios técnicos que incluyan materia relacionada con la especialidad,
- Capacitación técnica en seguridad integral



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Alguna experiencia en actividades similares.
- Experiencia en la conducción de Personal.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

MISION DEL PUESTO

Programar, revisar, coordinar, controlar y conducir las actividades relacionadas con seguridad ciudadana, Serenazgo y policía municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, revisar, coordinar, controlar y conducir las actividades relacionadas con seguridad ciudadana, Serenazgo y policía municipal.
2. Planificar, organizar y controlar los programas de acción destinados a solucionar los problemas detectados y potenciales relativos a la seguridad y tranquilidad de los vecinos y al cumplimiento de los objetivos señalados por el jefe en su plan de trabajo.
3. Dirigir y controlar al personal a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
4. Formular y proponer el Plan Operativo Anual del Departamento y poner a consideración de la Gerencia de Seguridad Ciudadana para su consolidación con la Oficina de Planeamiento, y Presupuesto para su aprobación, teniendo en cuenta los lineamientos de política impartidos por los órganos de gobierno de la Municipalidad.
5. Proponer protección para el libre ejercicio de los derechos de los vecinos.
6. Implementar el servicio de Serenazgo para efectuar los programas de vigilancia y patrullaje aprobados por la Alta Dirección y Gerencia Municipal.
7. Efectuar las inspecciones de los bienes y vías de uso público del distrito e informar a las unidades orgánicas competentes cualquier situación anormal.
8. Colaborar con la Policía Nacional del Perú en la protección de personas, bienes y el Serenazgo.
9. Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario a través del Serenazgo.
10. Efectuar los programas de vigilancia y patrullaje aprobados por la Gerencia y/o Gerencia Municipal.
11. Informar periódicamente a su Jefe de Oficina el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
12. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia, contenidos en Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito.
13. Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, a las Juntas Vecinales y Asociaciones acreditadas por la Municipalidad.
14. Ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo con el apoyo de la Policía Nacional, Ronderos o Comités de autodefensa.
15. Coordinar acciones conjuntas con la Policía Municipal.
16. Plantear alternativas de seguridad ciudadana.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

17. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos en investigación preliminar de procesos técnicos.
18. Apoyar en la distribución documentaria en coordinación con la Oficina de Secretaría General.
19. Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
20. Tener conocimiento y difundir la demarcación en lugares importantes de la jurisdicción.
21. Programar sus turnos para un mejor servicio.
22. Otras funciones que se le asigne

17. TECNICO ADMINISTRATIVO I - TRANSITO

DESCRIPCION DEL CARGO

Unidad Orgánica	: OFICINA DE TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
Denominación	: TECNICO ADMINISTRATIVO I
Clasificación	: SP-AP
CAP N°	: 109
Dependencia Jerárquica Lineal	: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSITO Y FISCALIZACION MUNICIPAL

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios superiores técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en el área.

MISION DEL PUESTO

Apoyar en las labores administrativas de la Oficina de Transporte Urbano, Tránsito y seguridad vial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en las labores administrativas de la Oficina de Transporte Urbano, Tránsito y seguridad vial.
2. Participar en los operativos de transporte y tránsito que se realiza con la P.N.P.
3. Registrar las papeletas de infracción.
4. Tener actualizado el padrón de transportistas de vehículos mayores y menores.
5. Actualizar diariamente el padrón de infractores de tránsito e informar al jefe de la unidad.
6. Programar, dirigir, ejecutar, controla y evalúa las actividades de señalización de tránsito vehicular y peatonal.
7. Efectuar inspecciones a empresas de transportes de pasajeros, de carga y comités de automóviles a fin de comprobar la correcta aplicación de las tarifas, cumplimiento de horarios y rutas del reglamento vigentes.
8. Realizar estudios para determinar la ubicación de los semáforos, para la regularización del tránsito en la ciudad de Saposoa.
9. Organizar cursos de capacitación y programas de difusión sobre seguridad vial.
10. Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Transporte Urbano, Tránsito y seguridad vial.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

18. TECNICO ADMINISTRATIVO I (INSPECTOR MUNICIPAL)

DESCRIPCION DEL CARGO

Unidad Orgánica	: OFICINA DE TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
Denominación	: TECNICO ADMINISTRATIVO I –INSPECTOR MUNICIPAL
Clasificación	: SP-AP
CAP N°	: 111 - 112
Dependencia Jerárquica Lineal	: OFICINA DE TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
Dependencia Jerárquica Funcional	: NO APLICA
Puestos que Supervisa	: NO APLICA

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Licenciado de las fuerzas armadas o policiales.
- Haber realizado estudios técnicos o superiores.
- Capacitación y especialización en temas de seguridad.
- Conocimiento de computación.
- Talla mínima de 1.70 mts. (Hombre o Mujer)
- Experiencia en labores de la especialidad.

MISION DEL PUESTO

Controlar que el servicio de transporte público de pasajeros y mercancías se preste con vehículos habilitados y conforme a las características y especificaciones técnicas, que señale la Oficina de Transporte Urbano, Tránsito y Circulación Vial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar que el servicio de transporte público de pasajeros y mercancías se preste con vehículos habilitados y conforme a las características y especificaciones técnicas, que señale la Oficina de Transporte Urbano, Tránsito y Circulación Vial.
2. Verificar y controlar que los vehículos del servicio tengan vigente la constatación de las características Técnicas.
3. Verificar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones que regulen el servicio de transporte terrestre a nivel de la provincia, por parte de todas las personas y agentes partícipes.
4. Participar en Operativos de control conjuntamente con la Policía Nacional del Perú cuando así lo disponga.
5. Orientar al público usuario con relación al servicio.
6. Entre otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

D.L N° 276

ALCALDIA

01. PROGRAMADOR PAD II (TIC) - JEFE DE OFICINA (TIC)

DESCRIPCION DEL CARGO

Unidad Orgánica	: Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación
Denominación	: Programador PAD II- Jefe de Oficina (TIC)
Clasificación	: SP-EJ
CAP N°	: 20
Dependencia Jerárquica Lineal	: Alcaldía
Dependencia Jerárquica Funcional	: No Aplica
Puestos que Supervisa	: No aplica

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Universitario a nombre de la nación en Ingeniería de Sistemas o Diploma de estudios Técnicos en Sistemas, o afines.
- Conocimiento de Software general y especialización actualizada.
- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en temas relacionados a la especialidad.

MISION DEL PUESTO

Organiza, dirige, ejecuta las acciones correspondientes al desarrollo informático de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar, dirigir, ejecutar las acciones correspondientes al desarrollo informático de la institución.
2. Garantizar la integridad y disponibilidad de la información contenida en la Base de Datos institucional, en concordancia con las normas de seguridad informática establecidas.
3. Evaluar, incorporar, normar y supervisar el uso de tecnologías de información en la institución, siendo su responsable directo.
4. Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico de Sistemas Informáticos.
5. Elaborar el Plan Operativo informático de la institución.
6. Elaborar el Plan de Contingencia informático de la institución.
7. Mantener al día la información que se suministra en el portal Web de la entidad.
8. Establecer las características técnicas de los equipos informáticos necesarios para la institución.
9. Garantizar la operatividad de los equipos informáticos de la institución.
10. Diseñar programas informáticos de acuerdo a los requerimientos de la entidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

11. Elaborar Estándares de base de datos, diseño y programación.
12. Diseñar, publicar, mantener y actualizar la Página Web; el Portal de Transparencia de la Municipalidad así como realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del Hardware y Software (CPU, Impresoras y otros accesorios).
13. Brindar asistencia técnica, asesorar, orientar, y capacitar al personal que hará uso y aplicación de los Sistemas Informáticos, Software operativos, Software aplicativos y otros instalados, para que la labor de los usuarios se realicen eficientemente.
14. Administrar y garantizar la operación continua de los sistemas de información que posee la institución.
15. Administrar, crear, mantener y actualizar los Correos Electrónicos Institucionales.
16. Capacitar al Personal de la entidad, sobre sistemas y programas informáticos.
17. Participar en la formulación de procedimientos, directivas, reglamentos y otras normativas, que permitan mejorar los procedimientos empleados en él.
18. Procesamiento Automático de Datos.
19. Presentar informes y opiniones sobre verificación, mantenimiento e internamiento de equipos de cómputo.
20. Asesorar y orientar a otras unidades orgánicas de la entidad, en asuntos de su especialidad.
21. Otras funciones inherentes a su cargo.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

02. CONTADOR III (JEFE DE CONTABILIDAD)

DESCRIPCION DEL CARGO

Unidad Orgánica	: OFICINA DE CONTABILIDAD
Denominación	: JEFE DE CONTABILIDAD
Clasificación	: SP-EJ
CAP N°	: 23
Dependencia Jerárquica Lineal	: Gerencia de Administración y Finanzas

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Contador Público Colegiado y Habilitado.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento en el Sistema SIAF.
- Experiencia Laboral en actividades variadas de contabilidad no menor a cuatro (4) años Gestión Pública.
- Alguna experiencia en conducción de personal.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

MISION DEL PUESTO

Llevar la contabilidad de la Municipalidad de acuerdo al Sistema de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Llevar la contabilidad de la Municipalidad de acuerdo al Sistema de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales vigentes.
2. Llevar el control y mantener actualizada la contabilidad Municipal, tanto en los libros principales como auxiliares en materia de ingresos y egresos financieros y patrimoniales, confeccionados y remitiendo a la Dirección General de Contabilidad Pública la información contable y presupuestaria en forma mensual dentro de los plazos que señala la ley.
3. Realizar las operaciones de registro y control de la ejecución presupuestal mediante la afectación presupuestal de gastos por partida y en coordinación con la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.
4. Realizar las conciliaciones bancarias.
5. Elaborar la Cuenta Anual y los Estados Financiero de conformidad con las disposiciones establecidas por la Contaduría Pública de la Nación, Realizar las liquidaciones de impuestos y aportaciones (Retenciones de Impuestos a la Renta, Solidaridad, ESSALUD y otros).
6. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
7. Elaborar el Balance de comprobación, Balance Constructivo, Balance General con sus respectivos análisis y notas.
8. Presentar el Balance General y Estados de Pérdidas y Ganancias al término de cada trimestre a la Gerencia de Administración y/o Gerencia Municipal, con sus correspondientes anexos y notas.
9. Informar al Gerente de Administración sobre el avance periódico de las actividades de la Oficina.
10. Programar y efectuar los arqueos de fondos fijos par caja chica, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración y/o Gerencia Municipal.
11. Cumplir con la información financiera contable cuando menos en forma trimestral y que consta en el Balance General del estado de gestión y ejecución de presupuesto.
12. Informar a la Dirección General de Contabilidad Pública, antes del 31 de marzo de cada año para la Cuenta General de la República, así como mantener la información que corresponda y exigida por el Sistema de Información de Administración Financiera-SIAF coordinados con las Oficinas de Abastecimiento, Tesorería, Recursos Humanos y la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.
13. Cumplir con las Normas Técnicas de control que emanan de la Contraloría General de la República y Normas que establezca la Dirección General de Contabilidad Pública.
14. Preparar con la documentación relacionada con su área para el proceso de transferencia, obligado por ley y otras funciones que se le asigne.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

03. TESORERO (JEFE DE TESORERÍA)

DESCRIPCION DEL CARGO

Unidad Orgánica	: TESORERIA
Denominación	: JEFE DE TESORERIA
Clasificación	: SP-EJ
CAP N°	: 25
Dependencia Jerárquica Lineal	: Gerencia de Administración y Finanzas
Dependencia Jerárquica Funcional	: No Aplica
Puestos que Supervise	: Cajero y Asistente Administrativo

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario y/o grado académico de bachiller en las carreras relacionadas a contabilidad, administración, economía u otro similar relacionado con el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades realizadas del Sistema SIAF y administración de fondos, no menor a cuatro (4) años.

MISION DEL PUESTO

Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del Sistema de Tesorería.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del Sistema de Tesorería.
2. Formular y proponer el Plan Operativo Anual del área y poner a consideración de la Gerencia de Administración para su consolidación con la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto para su aprobación, teniendo en cuenta los lineamientos de política impartidos por los órganos de gobierno de la Municipalidad.
3. Efectuar la capacitación de los impuestos, tasas y contribuciones y otras fuentes de los ingresos Municipales.
4. Planificar y ejecutar los pagos oportunos al personal y los proveedores en general, registrando todos los egresos y reportando a la Gerencia de Administración y/o Gerencia Municipal la posición consolidada de fondos, en estrecha coordinación con la Oficina de contabilidad.
5. Formular los partes diarios e informar a la Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
6. Formular los comprobantes de pago y girar los cheques para efectuar la cancelación de los compromisos que la Municipalidad contrae de acuerdo a lo presupuestado.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

7. Llevar el control de la caja chica de acuerdo a su directiva y remitir el reporte de gastos a la Oficina de contabilidad y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su afectación contable y presupuestal.
8. Verificar el cumplimiento de las normas legales que regulan las actividades del sistema de Tesorería.
9. Coordinar, informar y conciliar periódicamente según lo que corresponda el consolidado de la información financiera relativa a la ejecución de ingresos y egresos a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. Así mismo, efectuar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas aperturadas de la Municipalidad.
10. Proponer los procedimientos y las normas de control de tesorería que sean necesarios para el control y cumplimiento de sus funciones.
11. Controlar las transferencias de Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, así como la de los recursos recibidos por los conceptos de Donaciones –Defensa Civil y otros, y su correspondiente aplicación según sus fines.
12. Coordinar con los bancos e instituciones financieras la emisión de los instrumentos financieros que le permita a la Municipalidad contar con la necesaria y oportuna liquidez, para solventar sus operaciones diarias.
13. Programar y ejecutar la colocación de los excedentes de fondos buscando los instrumentos financieros que produzcan la mayor rentabilidad y seguridad en el mercado.
14. Elaborar las proyecciones del flujo de caja en efectivo en coordinación con abastecimientos, Gerencia de Administración Tributaria y Gerencia de Planeamiento y presupuesto.
15. Elaborar el calendario de pagos y efectuar la programación de los mismos en atención a las necesidades, requerimiento y prioridades de las Gerencias y unidades orgánicas.
16. Administrar y registrar diligentemente todas las cuentas corrientes de la Municipalidad, procesando las transferencias electrónicas y/o girando los cheques debidamente sustentados y autorizados cuidando de revisar en los estados de cuenta mensuales todos los cargos realizados por los bancos en cada cuenta.
17. Custodiar las Cartas Fianzas, Pólizas de Caución, Pólizas de seguros Cheques de Gerencia y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantados por materiales a los proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna,
18. Expedir constancia de pago y certificados de retención de cuarta categoría.
19. Proporcionar información y apoyo en asuntos de su competencia.
20. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos.
21. Coordinar con el responsable de Informática la actualización del Sistema de Caja de la Oficina de Tesorería con los montos a cobrar en caja por cada servicio establecido en el TUPA vigente.
22. Cumplir y hacer cumplir las Normas Técnicas de control en los que compete al Sistema de Tesorería y al Control previo inherente a su cargo.
23. Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de esta área.
24. Administrar los recursos de la institución cautelando la economía.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

25. Cumplir y hacer cumplir la rendición de comisión de servicio dentro de los ocho días de retorno de la Comisión encargada según la Directiva N° 002-2006-RF/77.15
26. Elaborar la estadística básica sistematizada, así como mantener la información que corresponde para el sistema de información de Administración Financiera – SIAF
27. Al final de la gestión Municipal preparar la documentación relacionada con su área para el proceso de transferencia, obligado por ley
28. Otras funciones que se le asigne.

RESUMEN DE PLAZAS ORGANICAS VACANTES-2022

UNIDAD ORGÁNICA	PLAZAS
ALCALDIA	02
GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO	01
SECRETARIA GENERAL	01
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	03
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	02
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO-RURAL	05
GERENCIA SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO	02
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, GESTION AMBIENTAL Y TURISMO	01
GERENCIA SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN MUNICIPAL	07
TOTAL	24



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

CAPITULO IV

PROCESO DE SELECCIÓN

4.1.- Etapas del Concurso.

Las Etapas del Concurso Público de méritos son las siguientes:

- El Registro e Inscripción de Postulantes
- Evaluación curricular.
- Entrevista personal será de forma virtual.

A partir de la **Etapa Curricular** el proceso será excluyente o eliminatorio, lo que significa que el postulante será descalificado y no podrá acceder a la siguiente etapa del concurso.

4.2.- Difusión de la Convocatoria

La convocatoria se difundirá mediante:

- a) En el Portal de Talentos Perú-SERVIR.
- b) Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Huallaga.
- c) Periódico mural de la Institución.

4.4.- Registro e Inscripción de Postulantes.

- ❖ La inscripción de los postulantes, se realizará en Mesa de Partes Virtual de la Institución (mesadepartes@munihuallaga.gob.pe) o en **Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Huallaga, ubicado en Av. Loreto N° 415 – Saposoa** y se efectuara en la hoja de registro, sin costo alguno (Gratis), el postulante solo podrá inscribirse en una sola plaza convocada.
- ❖ La información que presenta la hoja de registro tiene carácter de **DECLARACIÓN JURADA**, por cual, la Municipalidad Provincial de Huallaga, tomara en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente, así mismo solicitar la acreditación de la misma, si el postulante oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contracción, deberá cesar por comisión de falta grave con arreglo a las normas vigentes.

4.5.- Documentación a Presentar

Presentación del Curriculum Vitae, la documentación debe ser debidamente foliada y visada por el postulante:

- a) Anexo N° 01: Carta de Presentación del Postulante
- b) Anexo N° 02: Declaración Jurada de no Encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM.
- c) Anexo N° 03: Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades
- d) Anexo N° 04: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

CUADRO RESUMEN CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONCURSO 2022

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del Proceso en el Aplicativo Talento Perú, https://www.servir.gob.pe/talento-peru/	10 de Febrero al 23 de Febrero de 2022.	Oficina de Gestión de las Personas – Aplicativo Talento Perú.
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional, https://munihuallaga.gob.pe/convocatoria-c-a-s/	17 al 23 de Febrero de 2022.	Comisión Evaluadora
2 Presentación de Curriculum Vitae Lugar: Mesa de Partes Virtual (mesadepartes@munihuallaga.gob.pe) o Av. Loreto 415 – Saposoa (Mesa de Partes)	24/02/2022 8:00 AM-1:00PM 2:30 PM-5:00PM 25/02/2022 8:00 AM-1:00PM	Comisión Evaluadora
SELECCIÓN		
3 Evaluación Curricular	25/02/2022 2:30 PM-5:00PM 26/02/2022 8:00 AM-1:00PM 2:30 PM-5:00PM	Comisión Evaluadora
4 Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular en la Página Institucional. https://munihuallaga.gob.pe/convocatoria-c-a-s/	26/02/2022	Comisión Evaluadora
5 Entrevista Personal	28/02/2022 8:00 AM-1:00PM 2:30 PM-5:00PM	Comisión Evaluadora
6 Publicación de Resultado Final en la Página Institucional. https://munihuallaga.gob.pe/convocatoria-c-a-s/	28/02/2022	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
7 Inicio del Contrato para laboral	01/03/2022	Oficina de Recursos Humanos.

Son causales de descalificación automática del postulante:

- No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria del concurso.
- No cumplir con el perfil del puesto a postular
- No consignar la plaza a la que se postula
- La omisión de foliado y/o firmado del CV y/o los anexos
- No presentarse en la hora y fecha programada para la entrevista
- No presentar el DNI para la entrevista personal



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

4.5.- Sistema de Evaluación de Personal

A) La comisión de Evaluación de Personal, con el fin de determinar un resultado coherente entre el grado académico, la experiencia y la actitud de cada uno de los participantes, se ha elaborado el siguiente Cuadro Resumen, el cual la nota aprobatoria mínima en promedio será 65 puntos y máximo 100 en promedio.

Evaluación Curricular	50 Puntos
Entrevista Personal	50 Puntos
TOTAL	100 Puntos

B) La Comisión de Personal, se regirá por los siguientes criterios:

B.1.- Evaluación Curricular. - En este proceso, se tendrá en cuenta la **Formación Académica, Experiencia Laboral, Conocimientos Técnicos** que sustente el perfil y/o plaza al cual se están presentando.

CUADRO 01

PUNTAJE Y/O CRITERIOS DE LA EVALUACION CURRICULAR

EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE
a. Formación Académica: (Profesional, Técnica y Grados)	25
b. Experiencia Laboral: (General y Especifica)	15
c. Conocimientos Técnicos: (Capacitaciones, Especializaciones, Diplomados, Méritos y otros).	10
Puntaje Total	50 puntos

B.2.- Entrevista Personal. - En este proceso la comisión designara a tres (03) personas para evaluar 04 Aspectos.

CUADRO 01

PUNTAJES Y/O CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL

EVALUACIONES DE ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE
Aspecto 1: Aspecto Personal, Seguridad y estabilidad emocional	10
Aspecto 1: Capacidad de Persuasión	10
Aspecto 3: Conocimientos técnicos del puesto	20
Aspecto 4: Capacidad para tomar decisiones	10
Puntaje Total	50 puntos



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

B.3.- El puntaje máximo que podrá obtener cada postulante será de 100 puntos.

Se declaran ganadores a los postulantes que aprueben satisfactoriamente **el puntaje mínimo aprobatorio total de 65 puntos** al final del proceso, caso contrario la Comisión Permanente de Concurso Interno declarará desierta dicha plaza y autorizará su cobertura a través de la convocatoria a un próximo Concurso de Selección de Personal para Incorporación.

B.4.- Publicación de Resultados.

- La Municipalidad Provincial de Huallaga, publicará en su Periódico Mural y Portal Institucional, los Resultados finales del Concurso de Méritos.
- Serán seleccionados los postulantes que obtengan los mayores puntajes de acuerdo al cuadro de mérito y al número de plazas concursadas.
- Los postulantes que aprueben el proceso de selección y que no alcancen vacantes (2da o 3ra opción), integran una "Lista elegibles" en estricto orden de méritos, cuya vigencia será de **03 meses**.
- Quienes serán invitados de acuerdo al interés Institucional, a cubrir la vacante del trabajador que reúne durante el periodo de prueba o desista de la plaza obtenida en el concurso. La lista de los elegibles comprende a los postulantes de la plaza a la cual postularon.
- La declaración de los ganadores de cada plaza convocada será informada formalmente al señor Alcalde.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

CAPITULO V

BONIFICACIONES

Se otorga una bonificación del 10%, sobre el resultado de la entrevista al/los postulantes que hayan acreditado ser licenciados/as de las Fuerzas Armadas; mientras que se otorga una bonificación de 15%, sobre el puntaje final, a los/las postulantes que hayan acreditado alguna discapacidad, en atención a la respectiva normativa.

