



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-MPH/S

CAPITULO I **DISPOSICIONES GENERALES**

1.1.- ANTECEDENTES

La Comisión del Proceso de Evaluación y Selección de Personal, designada mediante Resolución de Alcaldía N° 091-2024-MPH-S, de fecha 27-02-2024, en cumplimiento de las normativas laborales vigentes, ha estructurado las Bases del Concurso para cubrir plazas en la Modalidad de D.L.1057 - CAS, 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 y 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, se efectuará en la modalidad de contratación:

- Decreto Legislativo N° 1057 – CAS, “Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS”.

1.4.- FINANCIAMIENTO Y REMUNERACIÓN

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

1.5.- ORGANO RESPONSABLE

La Comisión del Proceso de Evaluación y Selección de Personal, designado mediante Resolución de Alcaldía N° 091-2024-MPH-S, de fecha 27-02-2024.

1.6.- REQUISITOS

1.6.1.- En la convocatoria, podrán participar en el Concurso Público 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 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 el 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 Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CAPITULO II

2.1.- BASE LEGAL

- 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° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 26772, “Que dispone que las ofertas de empleo y acceso a medios de formación educativa 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 la persona con discapacidad y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH y su modificación mediante Decreto Supremo N° 003-2006-MIMDES.
- Ley N° 26771, que establece la prohibición de 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 prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 019-2002-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la normativa del Servicio Civil.
- 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 del Proceso de Evaluación y Selección de Personal, 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 Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

2.2.- ALCANCE

Los participantes al Concurso Publico serán:

- ❖ Las personas que no tengan antecedentes policiales, judiciales ni penales.
- ❖ Las personas que actualmente tienen contrato de prestación de servicios.
- ❖ Otras personas que están al alcance, de acuerdo a la normatividad laboral vigente.

CAPITULO III

3.1.- DE LAS PLAZAS A CONCURSAR (58) SEGÚN LA MODALIDAD D. L. 1057 - CAS

ITEM	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CANT.	REMUNERACIÓN MENSUAL
01	SECRETARIA - ALCALDÍA	10100AP4	01	S/.1,100.00
02	CHOFER - ALCALDÍA	10100AP2	01	S/. 1,275.00
03	SECRETARIA - GERENCIA MUNICIPAL	10400AP4	01	S/.1,100.00
04	ASISTENTA ADMINISTRATIVO I – GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO	10600AP3	01	S/.1,100.00
05	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - MESA DE PARTES	10701AP2	01	S/.1,100.00
06	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – ARCHIVO	10701AP2	01	S/.1,100.00
07	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - RELACIONISTA PÚBLICO	10702EJ1	01	S/.2,000.00
08	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - COMUNICADOR SOCIAL	10702AP2	01	S/.1,100.00
09	SECRETARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	10900AP3	01	S/.1,100.00
10	TÉCNICO EN CONTABILIDAD	10901AP2	01	S/.1,100.00
11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - TÉCNICO EN TESORERIA	10902AP3	01	S/.1,100.00
12	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - CAJERO (A)	10902AP2	01	S/.1,100.00
13	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - PERSONAL	10903AP2	01	S/.1,100.00
14	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	10904EJ1	01	S/.1,600.00
15	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - CONTROL PATRIMONIAL	10904EJ1	01	S/.1,600.00
16	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - TÉCNICO EN ALMACEN	10904AP2	01	S/.1,100.00
17	TRABAJADOR DE SERVICIO – LOCAL MUNICIPAL	10904AP1	01	S/.1,100.00
18	TRABAJADOR DE SERVICIO – GUARDIAN	10904AP1	01	S/.1,100.00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

19	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	11000AP3	01	S/.1,100.00
20	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - RECAUDADOR	11001AP2	01	S/.1,100.00
21	JEFE EN FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	11002EJ2	01	S/.2,000.00
22	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - FISCALIZADOR	11002AP2	01	S/.1,100.00
23	REGISTRADOR CIVIL	11003EJ1	01	S/.1,600.00
24	POLICÍA MUNICIPAL	11004AP3	01	S/.1,100.00
25	SECRETARIA I - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL	11100AP3	01	S/.1,100.00
26	JEFE CATASTRO	11101EJ3	01	S/.2,000.00
27	JEFE DE ESTUDIOS DE INVERSIÓN Y PROYECTOS	11102EJ3	01	S/.2,000.00
28	JEFE DE MAQUINARIA, MANTENIMIENTO VIAL Y DE PLANTA	11103EJ2	01	S/.2,000.00
29	OPERADOR DE EQUIPO PESADO	11103AP3	02	S/.1,575.00
30	JEFE DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	11104EJ3	01	S/.2,000.00
31	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - GERENCIA SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO	11200AP3	01	S/.1,100.00
32	TRABAJADOR DE SERVICIO - ESTADIO MUNICIPAL	11201AP2	01	S/.1,100.00
33	JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES	11202EJ2	01	S/.2,000.00
34	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - DIGITADOR ULE	11202AP2	01	S/.1,100.00
35	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DEFENSA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE - DEMUNA	11202EJ2	01	S/.2,000.00
36	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DEL CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR - CIAM	11202EJ2	01	S/.1,600.00
37	SECRETARIA - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, GESTIÓN AMBIENTAL Y TURISMO	11300AP3	01	S/.1,100.00
38	JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL, TERRITORIAL Y DESARROLLO ESTRATÉGICO DE RECURSOS NATURALES	11301EJ3	01	S/.2,000.00
39	TRABAJADOR DE SERVICIO - LIMPIEZA PÚBLICA	11301AP2	03	S/.1,100.00
40	TRABAJADOR DE SERVICIO - GUARDIÁN	11301AP2	01	S/.1,100.00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho”

41	JEFE DE LA OFICINA DE COMERCIALIZACIÓN Y TURISMO	11302EJ2	01	S/.2,000.00
42	TRABAJADOR DE SERVICIO – MERCADO MUNICIPAL	11302AP2	01	S/.1,100.00
43	JEFE DE LA OFICINA DE SANIDAD Y ZONOSIS	11303EJ3	01	S/.2,000.00
44	TRABAJADOR DE SERVICIO – GUARDIAN – CAMAL MUNICIPAL	11303AP2	01	S/.1,100.00
45	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SEGURIDAD CIUDADANA	11400AP2	01	S/.1,100.00
46	JEFE DE SERENAZGO	11401EJ2	01	S/.2,000.00
47	SERENAZGO	11401AP3	05	S/.1,100.00
48	JEFE DE LA OFICINA DE TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	11402EJ2	01	S/.2,000.00
49	TÉCNICO EN TRANSITO	11402AP3	01	S/.1,100.00
50	INSPECTOR DE TRANSITO	11402AP3	01	S/.1,100.00
51	JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL	11403EJ2	01	S/.2,000.00

3.2.- DE LOS REQUISITOS ESPECÍFICOS DE ACUERDO A LA PLAZA.

01. SECRETARIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica : Alcaldía
Denominación : Secretaria
Clasificación : SP-AP
CAP N° : 02
Dependencia Jerárquica Lineal : Alcaldía

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller o diploma de estudios técnicos en Secretariado y profesiones afines con la función.
- Buen manejo de ofimática.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa. Demostrar cortesía en el trato y buena educación.

ALTERNATIVA: De no poseer bachillerato respectivo, contar con diploma y/o certificado de estudios técnicos y experiencia laboral no menor de 01 año o practicas realizadas por el mismo tiempo.

MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar, registrar, Coordinar, Redactar, analizar y archivar los documentos de Alcaldía.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, registrar, analizar y archivar los documentos de Alcaldía.
2. Coordinar reuniones de trabajo y preparar la Agenda del Alcalde;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

3. Tomar dictado de documentos confidenciales;
4. Despachar el rol de atención al público, previa conformidad del Alcalde.
5. Preparar el rol de atención al público, previa conformidad de Alcalde.
6. Preparar y ordenar la documentación del Alcalde para conferencias, reuniones de comisiones y emitirlas al Alcalde;
7. Redactar documento con criterio propio de acuerdo a las indicaciones del Alcalde;
8. Atender las llamadas telefónicas;
9. Transcribir los acuerdos tomados en las reuniones de comisiones y emitirlas al Alcalde y Gerencia Municipal para su cumplimiento,
10. Coordinar la distribución de documentos emitidos y recibidos para las Gerencias, Oficinas y Unidades de la Municipalidad.
11. Coordinar reuniones y Organizar la Agenda del Alcalde
12. Los demás que le asigne el Alcalde.

02. CHOFER

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 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 Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

03. SECRETARIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica : Gerencia Municipal
Denominación : **Secretaria I**
Clasificación : SP - AP
CAP N° : 05
Dependencia Jerárquica Lineal : Gerente Municipal

REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller o diploma de estudios técnicos en Secretariado o carreras afines a la función.
- Buen manejo de ofimática.
- Experiencia en labores variadas de oficina público y privado.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa. Demostrar cortesía en el trato y buena educación.

ALTERNATIVA: De no poseer bachillerato respectivo, contar con certificado de estudios y experiencia laboral de secretaria.

MISIÓN DEL PUESTO

Recepciona, registra, analiza, sistematiza, Elabora y archiva la documentación clasificada de la Gerencia Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, registrar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
2. Elaborar documentos confidenciales en el sistema automatizado.
3. Clasificación y control de la documentación que ingresa a este despacho.
4. Apoyo en las labores fuera del horario de trabajo.
5. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
6. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones generales.
7. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente Municipal.

04. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica : Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto
Denominación : Asistente Administrativo I
Clasificación : SP-AP
CAP N° : 12
Dependencia Jerárquica Lineal- : Gerente de Planeamiento estratégico y Presupuesto

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios Técnicos acreditados en contabilidad.

MISIÓN DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Ejecuta, coordina actividades relacionadas con la clasificación y verificación, Recepciona y distribución de la documentación que ingresa a la gerencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación y verificación del movimiento documentario que ingresa a la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.
2. Distribuir la documentación procesada del área, a cada una de las Gerencias, oficinas y unidades para su trámite respectivo.
3. Recepcionar, registrar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada
4. Elaborar documentos confidenciales en el sistema automatizado.
5. Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
6. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
7. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones generales.
8. Contestar las llamadas telefónicas.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

05. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (MESA DE PARTES)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica : Secretaria General
Denominación : Técnico Administrativo I – Mesa de Partes
Clasificación : SP-AP
CAP N° : 16
Dependencia Jerárquica Lineal : secretaria General

REQUISITOS MÍNIMO

- Diploma de Secretariado o Título Profesional Técnico Superior en Administración o carreras afines que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo
- Conducta responsable honesta y pro activa.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

MISIÓN DEL PUESTO

Dirige, controla, supervisa la recepción y distribución de los documentos externos que recibe y remite la Municipalidad, velando por el cumplimiento de las normas que regulan la Administración Documentaria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, controlar, supervisar la recepción y distribución de los documentos externos que recibe y remite la Municipalidad, velando por el cumplimiento de las normas que regulan la Administración Documentaria.
2. Programar, dirigir, supervisar y controlar los procesos técnicos de recepción, registro, clasificación, archivo y seguridad de la documentación en la Gestión Municipal.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

3. Mantener actualizados los registros estadísticos de la Secretaría General.
4. Proponer directivas para el mejoramiento del trámite administrativo y conservación del acervo documentario.
5. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente al Área de Trámite Documentario y Archivo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
6. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

06. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ARCHIVO GENERAL)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica	: Secretaría General
Denominación	: Técnico Administrativo I – Archivo General
Clasificación	: SP-AP
CAP N°	: 17
Dependencia Jerárquica Lineal	: secretaria General

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Diploma de Secretariado o Título Profesional Técnico Superior en Administración o carreras afines que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y pro activa.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y administrar el archivo general de la Municipalidad de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Archivos

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar y administrar el Archivo General de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
2. Atiende las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa autorización del jefe de la Oficina de Secretaría General.
3. Ejecuta las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación o acervo documentario de los ejercicios fenecidos.
4. Adopta las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo.
5. Llevar los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada.
6. Dar trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
7. Otras que le asignen las instancias superiores.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

07. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (RELACIONISTA PÚBLICO)

DESCRIPCIÓN 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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 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.

MISIÓN 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.
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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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.

08. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (COMUNICADOR SOCIAL)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica	: Secretaría General
Denominación	: Técnico Administrativo II- COMUNICADOR SOCIAL
Clasificación	: SP-EJ
CAP N°	: 19
Dependencia Jerárquica Lineal	: secretaria General

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Comunicador social acreditado.

MISIÓN DEL PUESTO

Efectúa 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. 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.
2. 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.
3. Acompañar al Alcalde en los eventos oficiales y especiales de la Municipalidad para apoyar el desarrollo de su agenda de trabajo.
4. Recepcionar y distribuir los documentos, tanto internos como externos de acuerdo a las Normas establecidas.
5. 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.
6. Recibir y atender a los invitados oficiales, a personas y delegaciones que soliciten entrevistas con el Alcalde.
7. 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- Realizar programas de comunicación sobre la problemática Municipal, internamente a los trabajadores y externamente a los vecinos.
- Otras funciones que le asignen.

09. SECRETARÍA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica	: Gerencia de Administración y Finanzas
Denominación	: Secretaria I
Clasificación	: SP-AP
CAP N°	: 22
Dependencia Jerárquica Lineal	: Gerencia de Administración y Finanzas

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título No Universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el cargo.
- Experiencia Laboral: Mínimo (02) años de experiencia en la prestación de servicios en Cargos similares.
- Conocimientos: Manejo intermedio de herramientas de Ofimática.

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación y verificación del movimiento documentario que ingresa a la Gerencia de Administración y Finanzas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación y verificación del movimiento documentario que ingresa a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Distribuir la documentación procesada del área, a cada una de las Gerencias, oficinas y unidades para su trámite respectivo.
- Elaborar Memorandos, oficios, notas de coordinación, cartas y otros documentos que encomienda el Gerente.
- Elaborar los memorandos para el pago de facturas, boletas de ventas y otros a los Proveedores, autorizados por la Gerencia.
- Elaborar la planilla y otros documentos de autorización de viáticos a los servidores de la Municipalidad, conforme a la escala de viáticos establecida en Resolución Municipal.
- Controlar las fechas de vencimiento de los Convenios de Fraccionamiento de Deuda, que la Municipalidad tiene con otras Instituciones, para elaboración respectiva del documento de pago.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

10. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (TÉCNICO CONTABLE)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica : Gerencia de Administración y Finanzas
Denominación : Técnico Contable
Clasificación : SP-AP
CAP N° : 24
Dependencia Jerárquica Lineal : Contador

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios técnicos contables concluidos.
- Conocimiento de paquetes informáticos.
- Experiencia laboral no menor de un (01) año en cargos o actividades similares.

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar con el Contador el proceso de control y verificación de la Documentación referida a los pagos de acuerdo a las Normas Legales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar con el Contador el proceso de control y verificación de la Documentación referida a los pagos de acuerdo a las Normas Legales.
2. Registrar a nivel de devengado los procesos de pagos a ser ejecutados previa autorización o crédito presupuestal y compromiso, en el SIAF.
3. Elaborar los balances de ejecución presupuestal y la conciliación de saldos.
4. Presentar mensualmente información sobre gastos ejecutados por actividades y proyectos.
5. Ejecutar acciones de análisis e información sobre el comportamiento de las cuentas.
6. Supervisar y fiscalizar que las órdenes de compra y servicios estén correctamente elaboradas por partidas específicas y clasificadas de acuerdo al objeto del gasto y cuenten con documentación sustentatorios.
7. Elaborar la planilla y otros documentos de autorización de viáticos a los servidores de la Municipalidad, conforme a la escala de viáticos establecida en Resolución Municipal.
8. Mantener actualizados los libros principales y auxiliares.
9. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

11. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica : Tesorería
Denominación : Asistente Administrativo I
Clasificación : SP-AP
CAP N° : 27
Dependencia Jerárquica Lineal : Tesorero

REQUISITOS MÍNIMOS:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- Título No Universitario, en contabilidad, administración, economía o afines.
- Conocimiento en computación y manejo del Sistema Integral de Administración Financiera – SIAF-SP.
- Experiencia en labores de apoyo en las unidades de tesorería.

MISIÓN DEL PUESTO

Llevar y efectuar registros en el libro auxiliar de bancos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Llevar y efectuar registros en el libro auxiliar de bancos.
2. Atender y controlar pagos por diversos conceptos y realizar conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas corrientes aperturadas por la Municipalidad.
3. Elaborar recibos de ingresos.
4. Elaborar y registrar auxiliar estándar.
5. Revisar y llevar control sobre pagos por diferentes conceptos para que luego puedan ser ingresados al SIAF.
6. Efectuar registros contables de documentos de ingresos y gastos y saldos de operaciones.
7. Realizar movimientos contables y efectúa conciliaciones bancarias.
8. Registrar libros auxiliares, operaciones de captación y libros de fondos.
9. Seleccionar, codificar y custodiar documentos valorados, así como los comprobantes de pago.
10. Efectuar el pago de sueldos, jornales, aportaciones y proveedores por diferentes conceptos.
11. Informar al Jefe de Tesorería respecto a las rendiciones pendientes por regularizar, así como de los cheques por vencerse.
12. Recepcionar los reportes de ingresos del día.
13. Otras funciones que le sean asignadas.

12. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (CAJERO)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica	: Tesorería
Denominación	: Técnico Administrativo I - Cajero
Clasificación	: SP-AP
CAP N°	: 26
Dependencia Jerárquica Lineal	: Tesorero

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área; así como estudios universitarios.
- Capacitación técnica en el área contable.
- Conocimientos de software.
- Experiencia en labores variadas de caja y en las unidades de tesorería no menor a dos (2) años.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia relacionadas con la especialidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

MISIÓN DEL PUESTO

Recepciona todos los ingresos por diversos rubros que efectúen los contribuyentes en la Municipalidad Provincial de Huallaga.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar todos los ingresos por diversos rubros que efectúen los contribuyentes en la Municipalidad Provincial de Huallaga.
2. Entregar el dinero recaudado durante el día al tesorero, para ser depositado en las cuentas que se mantiene con las entidades Bancarias previo arqueo de Caja.
3. Elaborar los recibos de ingresos diarios, consignando con las partidas que generen ingresos, según el clasificador de ingresos vigentes.
4. Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.
5. Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Tesorería.

13. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica	: Oficina de Recursos Humanos
Denominación	: Técnico Administrativo I
Clasificación	: SP-AP
CAP N°	: 29
Dependencia Jerárquica Lineal	: Recursos Humanos

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título No Universitario, en contabilidad, administración, economía o afines.
- Conocimiento en elaboración de Planilla PDT/PLAME.
- Conocimiento del Sistema de Gestión Administrativo (SIGA).
- Experiencia mínima de (02) años en labores de apoyo en Recursos Humanos.

MISION DEL PUESTO

Elaborar la documentación oficial relacionado al sistema de Personal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar la documentación oficial relacionado al sistema de Personal.
2. Coordinar reunión de trabajo y preparar la agenda según indicaciones del Jefe de Oficina.
3. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, redactar y archivar los documentos de la Oficina.
4. Proyección de Resoluciones, Memorandos y documentación interna de la Oficina.
5. Elaborar las Planillas únicas de remuneraciones, jornales, pensiones y otros beneficios sociales de los servidores nombrados y contratados, de los Obreros permanentes, eventuales y otros.
6. Aplicar las retenciones por descuentos Judiciales, de préstamos bancarios autorizados, inasistencias y tardanzas.
7. Elaborar las Planillas Electrónicas PDT - PLAME.
8. Revisar y verificar el cálculo de gratificaciones, bonificaciones, liquidaciones de beneficios sociales y subsidios.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

9. Elaborar constancias, certificados de trabajos y otros documentos solicitados por los trabajadores de la Municipalidad.
10. 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 Recursos Humanos.
11. Ejecutar el control de asistencia del personal.
12. Otras funciones que le sean asignadas.

14. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I **(ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES)**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica	: Oficina de Logística
Denominación	: Especialista Administrativo I- Adquisiciones y Contrataciones
Clasificación	: SP-EJ
CAP N°	: 31
Dependencia Jerárquica Lineal	: LOGÍSTICA

REQUISITOS MÍNIMOS

- Egresado Universitario o Técnico en contabilidad o estudios relacionados con el cargo.
- Experiencia en actividades de logística y servicios generales.
- Conocimientos en Ofimática nivel Usuario.
- Conocimientos de la ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la programación de necesidades de los diferentes órganos de la Municipalidad y consolidar la información en el plan anual de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad, efectuando las coordinaciones pertinentes y verificando que los requerimientos estén debidamente autorizados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar la programación de necesidades de los diferentes órganos de la Municipalidad y consolidar la información en el plan anual de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad, efectuando las coordinaciones pertinentes y verificando que los requerimientos estén debidamente autorizados.
2. Establecer el tipo y cantidad de bienes y/o servicios que se pueden adquirir de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Municipalidad.
3. Solicitar a los proveedores cotizaciones respectivas, para la formulación de los cuadros comparativos, y determina el tipo, modalidad de contratación de las Adquisiciones y Contrataciones (Estudio de Mercado).
4. Coordina con los diferentes comités especiales, autorizados a llevar acabo las Adquisiciones y Contrataciones.
5. Elaboración de reportes trimestrales para Contraloría General de la República de procesos desarrollados en las distintas modalidades.
6. Elaboración de Bases, registro de los Procesos de Adquisición en el SEACE/OSCE.
7. Otras funciones afines con el cargo que disponga el Sub Gerente de Logística.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

15. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (CONTROL PATRIMONIAL)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica : Oficina de Logística
Denominación : Especialista Administrativo II - Control PATRIMONIAL
Clasificación : SP-EJ
CAP N° : 32
Dependencia Jerárquica Lineal : Logística

REQUISITOS MÍNIMOS

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

MISIÓN 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.
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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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.

16. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (TÉCNICO EN ALMACÉN)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica	: Oficina de Logística
Denominación	: Técnico Administrativo I - Técnico en Almacén
Clasificación	: SP-AP
CAP N°	: 33
Dependencia Jerárquica Lineal	: Logística

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título no Universitario de un centro de estudios Superiores, relacionados con el área con conocimiento de computación e informática.
- Experiencia en labores relacionadas al área

MISIÓN DEL PUESTO

Recibir y registrar las órdenes de compra “O/C” y órdenes de servicio “O/S” provenientes como resultado de licitación pública, concurso público, de adquisiciones directas o de compras de menor cuantía ejecutados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir y registrar las órdenes de compra “O/C” y órdenes de servicio “O/S” provenientes como resultado de licitación pública, concurso público, comparación de precios, contratación directa y adjudicación Simplificada.
2. Emitir informes de conformidad, sobre los bienes recepcionados en el almacén.
3. Efectuar el almacenamiento de bienes y servicios en el almacén o lugares autorizados, clasificándolos por productos y según el catálogo de bienes.
4. Aplicar los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos establecidos para el registro y su mantenimiento en kárdex o tarjetas de control, sobre los ingresos, salidas y saldos de bienes y servicios, tanto en orden alfabético y según catálogo vigente.
5. Recibir los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
6. Elaborar las pecosas para distribuir los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias u obras de la Municipalidad, en forma oportuna, racional, sistemática y eficiente.
7. Tramitar y hacer seguimiento de las pecosas conforme los procedimientos establecidos.
8. Centralizar y alistar información sobre el movimiento integral del almacén de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

9. Apoyar la tarea de procesamiento de la información contable.
10. Aplicar los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos de almacenamiento y distribución de los bienes materiales por actividades y obras o proyectos de inversión municipal.
11. Custodiar los bienes de la Municipalidad, conforme las normas y procedimientos internos de seguridad y conservación establecidos.
12. Verificar la ubicación y disposición física de los bienes en el almacén o en los lugares autorizados.
13. Verificar la existencia de los bienes materiales en forma diaria, semanal o mensualmente, a fin de dar el suministro regular, oportuno y eficiente en el movimiento del almacén.
14. Organizar los ambientes o instalaciones autorizados para almacenar los bienes materiales.
15. Recepcionar, tramitar y archivar documentos recibidos y remitidos de su competencia.
16. Remitir al jefe de la unidad del control patrimonial, copia de las órdenes de compra de bienes duraderos o de inmuebles nuevos adquiridos.
17. Recepcionar bienes en desuso y otros para su almacenamiento.
18. Apoyar en la realización del inventario de bienes materiales.
19. Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Logística, Almacén y Bienes Patrimoniales.

17. TRABAJADOR DE SERVICIO (LOCAL MUNICIPAL)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica	: Oficina de Logística
Denominación	: Trabajador de servicio
Clasificación	: SP-AP
CAP N°	: 34
Dependencia Jerárquica Lineal	: Logística

REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener estudios de educación secundaria.
- Tener aptitudes y actitudes para cumplir las tareas de seguridad, mantenimiento y defensa de los bienes patrimoniales del Estado.
- Tener amplia experiencia en labores de mantenimiento o limpieza, seguridad y defensa de los locales públicos.
- Tener capacitación sobre el mantenimiento o limpieza, seguridad y defensa de los locales públicos.

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir las tareas de mantenimiento o limpieza en forma permanente y de acuerdo al ambiente o lugar asignado

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Cumplir las tareas de mantenimiento o limpieza en forma permanente y de acuerdo al ambiente o lugar asignado.
2. Recibir los materiales e insumos para cumplir con las tareas de mantenimiento o limpieza de los locales administrativos de la Municipalidad Provincial o de otros locales de propiedad de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

3. Mantener limpio los servicios higiénicos y ambientes de la Municipalidad Provincial de Huallaga y de otros locales de propiedad institucional.
4. Cuidar y vigilar por la seguridad de los locales administrativos de la Municipalidad Provincial de Huallaga y de otros locales asignados a su competencia.
5. Evitar los posibles daños en contra de los servidores y/o a las personas y en contra de los bienes patrimoniales de la Institución
6. Colaborar con la inspección de los extintores que deberá tener la Municipalidad Provincial de Huallaga, verificando en el manómetro del aparato, la aguja del indicador de presión que normalmente debe ubicarse en la zona verde del mismo, caso contrario debe descartar su uso y renovarlo con otro nuevo, en coordinación con el responsable de la secretaria técnica de defensa civil de la Institución.
7. Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Logística, Almacén y Bienes Patrimoniales.

18. TRABAJADOR DE SERVICIO (GUARDIÁN)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica	: Oficina de Logística
Denominación	: Trabajador de servicio
Clasificación	: SP-AP
CAP N°	: 35
Dependencia Jerárquica Lineal	: Logística

REQUISITOS MÍNIMOS

- Tener estudios de educación secundaria.
- Tener aptitudes y actitudes para la seguridad, mantenimiento y defensa de los bienes patrimoniales del Estado.
- Tener amplia experiencia en labores de Guardián, seguridad y defensa de los locales públicos.
- Tener capacitación sobre el diseño y aplicación de procedimientos técnicos de seguridad de personal e institucional.

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir los procedimientos técnicos establecidos para el cuidado permanente de los ambientes de la Municipalidad Provincial de Huallaga y de otros locales e instalaciones de propiedad de la Municipalidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Cumplir los procedimientos técnicos establecidos para el cuidado permanente de los ambientes de la Municipalidad Provincial de Huallaga y de otros locales e instalaciones de propiedad de la Municipalidad.
2. Cumplir las tareas de seguridad, guardianía y mantenimiento o limpieza en forma permanente y de acuerdo al ambiente o lugar asignado.
3. Recibir los materiales e insumos para cumplir con las tareas de seguridad, guardianía y mantenimiento o limpieza de los locales administrativos de propiedad de la Municipalidad.
4. Cumplir con los servicios de turno de seguridad y guardián de la Municipalidad Provincial de Huallaga.
5. Cuidar y vigilar por la seguridad de los locales administrativos



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

6. Registrar el ingreso y salida de vehículos y personal de la Municipalidad.
7. Evitar los posibles daños en contra de los servidores y/o a las personas y en contra de los bienes patrimoniales de la Institución.
8. Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Logística, Almacén y Bienes Patrimoniales.

19. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica	: Gerencia de Administración Tributaria
Denominación	: Técnico Administrativo I
Clasificación	: SP-AP
CAP N°	: 37
Dependencia Jerárquica Lineal	: Gerencia de Administración Tributaria

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 menores de 01 año.

MISIÓN 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. Digitar 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

20. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (RECAUDADOR TRIBUTARIA)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica	: Oficina de Recaudación Tributaria
Denominación	: Técnico Administrativo I – Recaudador TRIBUTARIO
Clasificación	: SP-AP
CAP N°	: 39
Dependencia Jerárquica Lineal	: Jefe de la Oficina de Recaudación Tributaria

REQUISITOS MÍNIMOS:

Título de Institución Técnica Superior, con conocimiento de computación.

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, ejecutar y controlar la recaudación de los tributos y deudores Municipales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, ejecutar y controlar la recaudación de los tributos y deudores Municipales.
2. Trabajar en coordinación con la Oficina de la Policía Municipal y Serenazgo como apoyo en la cobranza.
3. Efectuar inspecciones oculares de carácter técnico a los predios de los contribuyentes que solicitan rectificaciones del auto avalúo.
4. Inspección de paneles y avisos publicitarios, realizar operativos y decomiso de banderolas que no cuenten con autorización Municipal.
5. Inspección de predios de contribuyentes que soliciten exoneración por ser pensionistas.
6. Inspección de predios de contribuyentes que soliciten rectificación de auto avalúos.
7. Inspeccionar y verificar los expedientes de la pequeña y micro empresas que desean acogerse a los dispositivos legales.
8. Mantener actualizado las normas y procedimientos que permita efectuar las cobranzas de tributos dentro del calendario tributario.
9. Aplicar la política de recaudación de impuestos y fiscalización.
10. Administrar y controlar los documentos valorados emitidos por aplazamiento de la cobranza de impuestos.
11. Revisar y dar visto bueno a los documentos de operaciones diarias de recaudación del área.
12. Ordenar, coordinar y controlar la verificación y/o fiscalización de las declaraciones juradas del impuesto predial de los contribuyentes que ingresen al sistema computarizado y demás tributos Municipales.
13. Notificar el valor en cobranza al deudor para que efectúe el pago bajo apercibimiento iniciar la cobranza estricta.
14. Las demás que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

21. ESPECIALISTA EN FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA I (JEFE DE OFICINA)

DESCRIPCION DEL CARGO

Unidad Orgánica	: OFICINA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
Denominación	: ESPECIALISTA EN FISCALIZACION TRIBUTARIA I – JEFE DE OFICINA
Clasificación	: SP-EJ
CAP N°	: 40
Dependencia Jerárquica Lineal	: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Dependencia Jerárquica Funcional	: NO APLICA
Puestos que Supervisa	: AL TECNICO ADMINISTRATIVO I – FISCALIZADOR TRIBUTARIO

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.

MISION DEL PUESTO

Programar y participar en campañas de Fiscalización.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar y participar en campañas de Fiscalización.
2. Establecer y promover la política tributaria de la Municipalidad.
3. Informar para la determinación de la deuda tributaria de los contribuyentes.
4. Proponer el fraccionamiento de las deudas tributarias.
5. Mantener constantemente informado al contribuyente a acerca de los dispositivos legales y procedimientos que deben de observar para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
6. Proponer sanciones por el incumplimiento de las obligaciones tributarias.
7. Elaborar las estadísticas tributarias del Municipio.
8. Participar en la elaboración del Plan de Administración Tributaria.
9. Elaborar y proponer los cambios de montos de las tasas y conceptos vigentes ante la Alta Dirección.
10. Organizar y realizar la inscripción de los contribuyentes.
11. Elaborar el calendario de obligaciones tributarias.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

12. Realizar inspecciones oculares de los predios y establecimientos comerciales.
13. Distribución de las notificaciones a los contribuyentes.
14. Las demás que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.
15. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

22. TECNICO ADMINISTRATIVO I (FISCALIZADOR TRIBUTARIA)

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.

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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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.

23. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (REGISTRO CIVIL)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica	: Oficina de Registro Civil
Denominación	: Especialista Administrativo I - Registro Civil
Clasificación	: SP-EJ
CAP N°	: 42
Dependencia Jerárquica Lineal	: Gerencia de Administración Tributaria

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.

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los registros de nacimientos, matrimonios y defunciones en forma simplificada y ordenada.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Administrar los registros de nacimientos, matrimonios y defunciones en forma simplificada y ordenada.
2. Realizar matrimonios civiles y masivos de acuerdo a Ley.
3. Expedir copias certificadas y/o autenticadas de las inscripciones que se encuentren en los registros de la Municipalidad.
4. Mantener actualizadas las estadísticas civiles, remitiendo la información a los organismos correspondientes.
5. Informar a los organismos públicos competentes la información sustentada y las estadísticas vitales en forma mensual.
6. Efectuar los registros de nacimientos de acuerdo al D.L. N° 19987, inscripciones judiciales, adopciones, reconocimientos, legitimaciones, rectificaciones y divorcios.
7. Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulan los Registros Civiles.
8. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

24. POLICÍA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica : Oficina de Policía Municipal
Denominación : Policía Municipal
Clasificación : SP-AP
CAP N° : 43- 46
Dependencia Jerárquica Lineal : Gerencia de Administración Tributaria

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Oficial y/o licenciados FF. AA o FF. PP con estudios técnicos que incluyan materia relacionada con la especialidad.
- Capacitación técnica en seguridad integral
- Alguna experiencia en actividades similares.
- Experiencia en la conducción de Personal.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, revisar, coordinar, controlar y conducir las actividades relacionadas con la policía municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Desarrollar y monitorear el Plan Integral de Seguridad Ciudadana y sus respectivos programas y planes de acción destinados a dar cumplimiento a los objetivos que persigue la Municipalidad.
2. Garantizar, dentro del marco de la Constitución y las leyes que norman el funcionamiento de seguridad ciudadana, las labores de prevención y control de los factores que generan violencia e inseguridad en la provincia.
3. Prestar apoyo e intervenir a instancia de las dependencias que lo soliciten, para el cumplimiento de sus disposiciones.
4. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar, controlar y supervisar las acciones disuasivas y preventivas contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad y el orden público en sus diferentes modalidades.
5. Velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter Municipal, Leyes de su competencia reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales en vigencia, en estrecha coordinación con las distintas áreas de la municipalidad.
6. Realiza la programación para la ejecución de actividades de Supervisión y Control de establecimientos en general sujetos a regulación municipal.
7. Apoyar las acciones de Defensa Civil, coordinando para el efecto con los organismos correspondientes.
8. Coordinar permanentemente bajo responsabilidad con los órganos de la Municipalidad, el apoyo de sus efectivas acciones y a la vez informar de la aplicación de las sanciones correspondientes.
9. Coordinar con la Policía Nacional del Perú la realización de actividades que busquen la tranquilidad y el orden público.
10. Ejecutar acciones de control del comercio que se realiza en áreas y vías públicas de la ciudad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

11. Promover y proponer acciones orientadas a dar tratamiento integral a la problemática del comercio en las vías públicas de la ciudad de Saposo.
12. Prestar apoyo e intervenir a instancia de las dependencias que lo soliciten para el cumplimiento de sus disposiciones.

25. SECRETARIA I

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica	: Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Denominación	: Secretaría
Clasificación	: SP-AP
CAP N°	: 48
Dependencia Jerárquica Lineal	: Alcaldía

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Técnica en secretaría ejecutiva o carreras afines.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Curso básico de informática.

ALTERNATIVA: De no poseer título, poseer una combinación de formación y experiencia de acorde con el cargo.

MISIÓN 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. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir la documentación de la gerencia.
2. Mantener el archivo en estricto orden para su rápida ubicación.
3. Participar en la elaboración de expedientes en coordinación con el Gerente.
4. Mantener al día los archivos de los expedientes de avances de Proyectos, obras, contratos, convenios y resoluciones gerenciales.
5. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
6. Controlar y dirigir la documentación administrativa y el archivo de la gerencia.
7. Brindar información a los usuarios, sobre las gestiones a realizar en la gerencia.
8. Brindar apoyo a las diferentes áreas de la Municipalidad.
9. Orientar al contribuyente sobre las labores propias de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.
10. Las demás que le asigne el Gerente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica	: Oficina de Catastro
Denominación	: Director de Programa Sectorial-Jefe de Catastro
Clasificación	: SP-AP
CAP N°	: 49
Dependencia Jerárquica Lineal	: Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto Colegiado y Habilitado.
- Bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura con habilitación
- Experiencia mínima de 3 años en catastro y control urbano.

ALTERNATIVAS: Bachiller en Ingeniería civil o arquitectura.

MISIÓN 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 las fiscalizaciones de:
 - a. Habilitaciones urbanas.
 - b. Construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- 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.

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

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica denominación	: Oficina de Estudios de Inversión y proyectos
Clasificación	: Director de Programa Sectorial I
CAP N°	: SP-ES
Dependencia Jerárquica Lineal	: 51
	: Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

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.

MISIÓN 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 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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.

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

DESCRIPCIÓN 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

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

MISIÓN 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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.
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.

29. OPERADOR DE EQUIPO PESADO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica	: Oficina de Maquinaria
Denominación	: Operador de equipo pesado
Clasificación	: SP-AP
CAP N°	: 54-55-56
Dependencia Jerárquica Lineal	: Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Y Rural

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción Secundaria Completa.
- Licencia de conducir de maquinaria pesada
- Experiencia en labores de operación de equipos similares y/o maquinaria industrial
- Capacitación técnica en el área.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

MISIÓN DEL PUESTO

Operar equipos y/ maquinarias pesadas varias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Operar equipos y/ maquinarias pesadas varias.
2. Controlar la producción de la maquinaria y el consumo de combustible y lubricantes.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

3. Efectuar reparaciones sencillas de la maquinaria a su cargo.
4. Velar por el cumplimiento de normas de seguridad como prevención de accidentes.
5. Informar oportunamente de fallas mecánicas de maquinarias, para su reparación y/o mantenimiento.
6. Realizar mantenimiento de la maquinaria a su cargo.
7. Llevar la bitácora de unidad e informar al jefe de maquinarias, mantenimiento Vial y de Planta.
8. Otras funciones que se le asigne.

30. JEFE DE LA OFICINA DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

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

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 (0 1) año de experiencia en la prestación de servicios similares en Institución Pública o Privada, y experiencia en la conducción de personal.

MISIÓN 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.
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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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.

31. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN CARGO

Unidad Orgánica	: Gerencia Social y Desarrollo Humano
Denominación	: Asistente Administrativo
Clasificación	: SP-AP
CAP N°	: 60
Dependencia Jerárquica Lineal	: Gerencia Social y Desarrollo Humano



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título o diploma de secretaria (o).
- Experiencia en labores de oficina.
- 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 de Estudios Secretariales no menor de 01 año.

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la gerencia.
2. Atender la correspondencia y redactar documentos.
3. Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
4. Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente Social y Desarrollo Humano.
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.

32. TRABADOR DE SERVICIO I - ESTADIO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica	: Oficina de Educación Deporte y Participación Vecinal
Denominación	: Trabajador de Servicio I – Estadio Municipal
Clasificación	: SP-AP
CAP N°	: 62
Dependencia Jerárquica Lineal	: Oficina de Educación Deporte y Participación Vecinal

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.

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la programación de actividades y participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar la programación de actividades y participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
2. Custodiar y dar seguridad a todas las instalaciones del Estadio Municipal en los turnos que se le programa.
3. Realizar la limpieza y mantenimiento de las instalaciones del Estadio Municipal.
4. Verificar a todas las personas sobre las pertenencias que trae consigo al momento de ingresar y salir de las instalaciones del Estadio.
5. Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad.
6. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el código de ética de la función pública.
7. Realizar el mantenimiento adecuado del gras.
8. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Jefe de Oficina de Educación, Deporte y participación vecinal.

33. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica	: Oficina de Programas Sociales
Denominación	: Técnico Administrativo II – Jefe de la Oficina de Programas Sociales
Clasificación	: SP-EJ
CAP N°	: 65
Dependencia Jerárquica Lineal	: Gerencia Social y Desarrollo Humano

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en gestión municipal.
- Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA: Profesional Técnico con formación y experiencia reconocida en la especialidad.

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Oficina de Programas Sociales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Oficina de Programas Sociales.
2. Participar en la formulación y determinación de la política del sistema correspondiente.
3. Supervisar y monitorear los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de asistencia alimentaria y la nutrición infantil.
4. Informar mensualmente al Gerente Social y Desarrollo Humano, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

5. Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales a su cargo.
6. Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
7. Organizar y ejecutar los proyectos socio-económicos a fin de implementar los programas de promoción social.
8. Mantener actualizado el registro de los comités del PVI
9. Registrar y reconocer las organizaciones de los comités del PVL con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
10. Propiciar la participación de los comités del PVL en la formulación de los presupuestos participativos y los planes de concertación local.
11. Revisar los padrones de beneficiarios de los comités del PVL y actualizarlos mensualmente en coordinación con las directivas del comité.
12. Proponer al comité de administración del PVL las directivas que sean necesaria para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
13. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Social y Desarrollo Humano.

34. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - DIGITADOR - ULE

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica	: Oficina de Programas Sociales
Denominación	: Técnico Administrativo II - Digitador ULE
Clasificación	: SP-AP
CAP N°	: 67
Dependencia Jerárquica Lineal	: Jefe de Programas Sociales

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de técnico en la especialidad o carrera a fines.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado, con calidad y eficiencia debida.
- Tener experiencia en manejo Informático (Microsoft Windows) paquete informático (Word, Excel, SPSS V18).
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA: Profesional Técnico con formación y experiencia reconocida en la especialidad.

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción (Empadronamiento de Hogares)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción (Empadronamiento de Hogares)
2. Atención de pedidos de aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas (Atención de solicitud de empadronamiento por Demanda).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

3. Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
4. Administración de reclamos por registro incorrecto.
5. Cumplir las funciones de registro de los hogares de los beneficiarios de los distintos programas sociales. (Vaso de Leche, Comedores populares y otros) de acuerdo a las disposiciones que estén contemplados en las normas que rigen el ente rector de los programas sociales en el tema de focalización. (MEF, PCM, MIDIS).
6. Contar con la Base de Datos del Padrón General de Hogares para que los diferentes programas sociales puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente.
7. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

35. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DEFENSA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE - DEMUNA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica	: Oficina de Programas Sociales
Denominación	: Especialista Administrativo – Defensa Municipal del Niño y del Adolescente - DEMUNA
Clasificación	: SP-EJ
CAP N°	: 68
Dependencia Jerárquica Lineal	: Jefe de la Oficina de Programas Sociales

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario en Psicología y/o Abogado o carreras afines.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al cargo.
- Capacidad de interrelacionarse a todo nivel.

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con la normatividad expresa para la atención, conducción y desarrollo de actividades que se deben cumplir desde una Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Cumplir con la normatividad expresa para la atención, conducción y desarrollo de actividades que se deben cumplir desde una Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente.
2. Orientar y Asesorar a las personas de escasos recursos económicos en la solución de sus problemas legales.
3. Formular propuestas de solución por medio de la conciliación a los vecinos de la jurisdicción por alguna controversia.
4. Proponer las directivas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
5. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina, evitando a su vez la inñidencia.
6. Formular proyectos de Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones, en relación al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad legal vigente.
7. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes relacionados con la División.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

8. Formular y proponer el Plan Operativo Anual del departamento y poner a consideración de la Gerencia Social y Desarrollo Humano para su consolidación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su aprobación, teniendo en cuenta los lineamientos de política impartidos por los órganos de gobierno de la municipalidad.
9. Proponer a la Gerencia Social y Desarrollo Humano planes como programas, proyectos y alternativas con relación a las funciones asignadas para su aprobación.
10. Intervenir cuando se encuentren en conflictos los derechos de los niños y adolescentes para hacer prevalecer el interés superior.
11. Promover el reconocimiento de paternidad voluntaria de filiaciones.
12. Brindar orientación multidisciplinaria para prevenir situaciones críticas de los niños y adolescentes.
13. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas o delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa, en específico en violencia familiar.
14. Efectuar entrevistas, evaluaciones, orientaciones y terapia psicológica, legal, social y familiar a los casos reportados a la DEMUNA.
15. Informar sobre los expedientes que la naturaleza propia de su trámite lo requiera, expresando opinión técnica definida.
16. Recepcionar y atender, casos que, por la naturaleza de reporte, como maltratos, alimentos, abandono y otros como abuso sexual, filiación y tenencia.
17. Absolver consultas legales, interponer demandas, tramitar ante la instancia jurídica legal solución de los casos y denuncias reportados a la defensoría.
18. Realizar actas de conciliación y de visitas domiciliarias de casos que se decepcionen y se ameriten.
19. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

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

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica	: Oficina de Programas Sociales
Denominación	: Especialista ADMINISTRATIVO DEL Centro Integral de Atención 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.

MISIÓN 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:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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.

37. SECRETARIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica	: Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Turismo
Denominación	: Secretaria
Clasificación	: SP-AP
CAP N°	: 74
Dependencia Jerárquica Lineal	: Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Turismo

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en labores de oficina no menor de un (01) año.

ALTERNATIVAS: De no poseer título respectivo, contar con certificado de estudios secretariales no menor de 01 año.

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y conducir el proceso de recepción, registro, trámite, seguimiento y archivo de las comunicaciones escritas que se generen o ingresen a la Gerencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar y conducir el proceso de recepción, registro, trámite, seguimiento y archivo de las comunicaciones escritas que se generen o ingresen a la Gerencia.
2. Redactar y digitar informes, memorándums, acuerdos, oficios, notas de coordinación solicitados por el gerente.
3. Aplicar las normas técnicas de trámite documentario y archivo.
4. Orientar y atender al público usuario en trámites ante la Gerencia
5. Convocar, por disposición del Gerente a las reuniones de dirección de Gerencia y/o del pleno del personal u otros, elaborando las actas correspondientes y transcribiendo los acuerdos.
6. Cautelar el uso adecuado del servicio de telefonía, fax y fotocopiado.
7. Otras que se le asignen y corresponda.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

38. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL, TERRITORIAL Y DESARROLLO ESTRATÉGICO DE RR.NN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica : Oficina de Gestión Ambiental, Territorial y Desarrollo Estratégico de RRNN.

Denominación : Especialista Administrativo II- Jefe de Oficina de Gestión Ambiental, Territorial y Desarrollo Estratégico de RR.NN

Clasificación : SP-EJ

CAP N° : 75

Dependencia Jerárquica Lineal : Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Turismo

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario o grado de Bachiller que incluya estudios de la especialidad.
- Experiencia en la dirección de programas Naturales e Impacto Ambiental.

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Oficina de Gestión Ambiental, Territorial y Desarrollo estratégico de Recursos Naturales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Oficina de Gestión Ambiental, Territorial y Desarrollo estratégico de Recursos Naturales.
2. Planificar, supervisar, conducir y monitorear las actividades para la conservación del medio ambiente en el distrito capital y el ámbito provincial.
3. Elaborar y mantener actualizado el Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos.
4. Evaluar los Estudios de Impacto Ambiental (EIA), los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) y las Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA), relacionados a la ejecución de proyectos, Certificación Ambiental y otorgamiento de opiniones técnicas Forestales.
5. Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local y para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
6. Coordinar, implementar y conducir las acciones de participación vecinal, para la conservación del medio ambiente.
7. Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
8. Realizar intercambios de experiencias con jóvenes y dirigentes vecinales con el fin de elevar el nivel de conciencia ambiental.
9. Promover la cultura, mediante la educación para la preservación del ambiente y campañas educativas sobre contaminación ambiental.
10. Conducir los procesos de educación y sensibilización a la población, promoviendo la participación ciudadana en actividades medioambientales.
11. Evaluar la contaminación ambiental en el suelo, atmósfera y aguas, detectando las fuentes y agentes contaminantes y midiendo el impacto ecológico.
12. Proteger la salud pública a través de la implementación y monitoreo de programas que garanticen la disminución de la contaminación ambiental como: polución atmosférica, acústicos, visual y otros.
13. Participar en la formulación y determinación de la política del sistema correspondiente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

14. Planificar, dirigir, organizar y controlar la prestación de los servicios públicos locales, vinculados al saneamiento ambiental, salubridad, ordenamiento territorial y manejo de recursos humanos.
15. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Turismo, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
16. Coordinar la formulación, evaluación, ejecución de proyectos y campañas de concientización y educación ambiental
17. Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
18. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
19. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Turismo.

39. TRABAJADOR DE SERVICIO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica	: Oficina de Gestión Ambiental, Territorial Y Desarrollo Estratégico de RR.NN.
Denominación	: Trabajador de Servicio
Clasificación	: SP-AP
CAP N°	: 82 -83-84 – 85- 86 – 87
Dependencia Jerárquica Lineal	: Oficina de Gestión Ambiental, Territorial y Desarrollo Estratégico de RR.NN.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción Secundaria.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado, con calidad y eficiencia debida.
- Tener amplia experiencia en acciones y procesos de limpieza pública.
- Tener capacitación en trabajos de limpieza pública

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades del aseo urbano, recolección de residuos sólidos y su transporte y disposición final de la basura mediante las unidades móviles.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar las actividades del aseo urbano, recolección de residuos sólidos y su transporte y disposición final de la basura mediante las unidades móviles.
2. Asear la unidad móvil en la que prestan servicio.
3. Realizar la limpieza en el mercado municipal.
4. Recolectar y depositar los desperdicios e inservibles producidos en la ciudad, en el lugar denominado relleno sanitario municipal.
5. Apoyar en campañas de recojo de inservibles dentro de la jurisdicción.
6. Mantener limpio y conservado el perímetro de la Plaza de Armas.
7. Apoyar en la custodia durante las noches el mantenimiento de la Plaza de Armas, parques y/o jardines futuros.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

8. Apoyar en realizar el podado de las plantas ornamentales de la Plaza de Armas, parques y/o jardines futuros.
9. Mantener la Plaza de Armas de la ciudad en buenas condiciones y en buen estado.
10. Apoyar en realizar la limpieza del Vivero Municipal y el cuidado de sus instalaciones.
11. Otras funciones que le sean asignadas.

40. TRABAJADOR DE SERVICIO - GUARDIÁN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica	: Oficina de Gestión Ambiental, Territorial y Desarrollo Estratégico de RR.NN.
Denominación	: Trabajador de Servicio
Clasificación	: SP-AP
CAP N°	: 88
Dependencia Jerárquica Lineal	: Oficina de Gestión Ambiental, Territorial y Desarrollo Estratégico de RR.NN.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Educación Secundaria.
- Experiencia en labores técnicas del área.

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del Local municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del Local municipal.
2. Ejecutar trabajos sencillos de la oficina.
3. Mantener la limpieza y el orden en el local municipal asignado.
4. Supervisar el funcionamiento de las instalaciones eléctricas y sanitarias.
5. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
6. Otras funciones que le sean asignadas.

41. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II – JEFE DE OFICINA DE COMERCIALIZACIÓN Y TURISMO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica	: Oficina de Comercialización y Turismo
Denominación	: Especialista Administrativo II - Jefe de EFE DE OFICINA DE COMERCIALIZACIÓN Y TURISMO
Clasificación	: SP-EJ
CAP N°	: 89
Dependencia Jerárquica Lineal	: Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Turismo

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional en Economía, Administración o Técnicos en carreras afines.
- Experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA: Bachiller Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

MISIÓN DEL PUESTO

Promover el desarrollo económico sostenible en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Promover el desarrollo económico sostenible en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial.
2. Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la Promoción de desarrollo económico.
3. Colaborar con acciones de promoción a través de la implementación de acuerdo estratégico con instituciones y empresas para el desarrollo de la inversión pública y privada.
4. Otorgar la autorización Municipal temporal para el uso del retiro Municipal y áreas comunes con fines comerciales, campañas y promociones, ferias y exposiciones, espectáculos públicos no deportivos y actividades sociales.
5. Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formalización y desarrollo empresarial.
6. Establecer y regular estándares de calidad respecto de los bienes y servicios que los consumidores demandan.
7. Promocionar el desarrollo de los sectores de bajos recursos facilitando y dinamizando la constitución de pequeñas y micro empresas.
8. Promover el Turismo Local, Nacional y Regional, contribuyendo a mejorar los servicios destinados a este fin y organizar en cooperación con las autoridades competentes programas turísticos de interés local.
9. Resolver en primera instancia los procedimientos en vía de reconsideración, que se presenten acerca de los procesos a cargo de la Oficina de comercialización y turismo.
10. Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
11. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
12. Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

42. TRABAJADOR DE SERVICIO - MERCADO MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL CARGO

Unidad Orgánica	: Oficina de Comercialización y Turismo
Denominación	: Técnico Trabajador de Servicio – Mercado Municipal
Clasificación	: SP-AP
CAP N°	: 91
Dependencia Jerárquica Línea I	: OFICINA DE COMERCIALIZACIÓN Y TURISMO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Predisposición para efectuar la función.
- Secundaria Completa.
- Capacitación especializada en el área.

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

MISION DEL PUESTO

Velar por la buena presentación e imagen del mercado central de propiedad de la Municipalidad Provincial de Huallaga.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Velar por la buena presentación e imagen del mercado central de propiedad de la Municipalidad Provincial de Huallaga.
2. Realizar la limpieza de los desperdicios e inservibles producidos en el Mercado de propiedad municipal.
3. Custodiar el mercado de abastos, tanto en la parte externa como en la interna.
4. Cerrar y abrir las puertas del mercado en los horarios establecidos, tanto para el público como para los vendedores.
5. Mantener limpio los servicios higiénicos de los mercados.
6. Abastecer a los carros recolectores con los residuos sólidos producidos en los mercados.
7. Realizar el mantenimiento y control de materiales, equipo y herramientas a su cargo.
8. Preparar materiales, herramientas y equipos a ser utilizados en el área de su competencia.
9. Participar en operativos de limpieza según cronograma establecida por los superiores.
10. Poner en conocimiento a su inmediato superior en jerarquía cualquier agresión física y/o verbal, si es posible llamando a la PNP.
11. Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Comercialización y Turismo.

43. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - OFICINA DE SANIDAD Y ZONOSIS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica	: Oficina de Sanidad y Zoonosis
Denominación	: Especialista Administrativo II - Jefe
Clasificación	: SP-EJ
CAP N°	: 93
Dependencia Jerárquica Lineal	: Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Turismo

REQUISITOS MÍNIMOS:

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

MISIÓN 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 metaxénicas y zoonóticas.
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.
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.

44. TRABAJADOR DE SERVICIO (GUARDIAN)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica	: Oficina de Sanidad y Zoonosis
Denominación	: Trabajador de Servicio-Camal Municipal
Clasificación	: SP-AP
CAP N°	: 97
Dependencia Jerárquica Lineal	: Oficina de Sanidad y Zoonosis

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Educación Secundaria.
- Experiencia en labores técnicas del área.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

MISION DEL PUESTO

Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del matadero.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del matadero.
2. Ejecutar trabajos sencillos de la oficina.
3. Mantener la limpieza y el orden en el matadero municipal.
4. Supervisar el funcionamiento de las instalaciones eléctricas y sanitarias.
5. Registrar el ingreso y salida de animales al matadero.
6. Apoyo en el sellado de carcasas.
7. Mantener actualizado el registro de animales beneficiados diariamente.
8. Supervisar la documentación respectiva de ingreso y salida de animales y carcasas.
9. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
10. Otras funciones que le sean asignadas.

45. SECRETARIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica	: Gerencia de Seguridad Ciudadana, Transito y Fiscalización Municipal
Denominación	: Secretaria
Clasificación	: SP-AP
CAP N°	: 99
Dependencia Jerárquica Lineal	: Gerencia de Seguridad Ciudadana, Transito y Fiscalización Municipal

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Secretaria.
- Curso básico de Informática.
- 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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.

46. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III - JEFE DE SERENAZGO

DESCRIPCION DEL CARGO

Unidad Orgánica	: Oficina de Serenazgo
Denominación	: Especialista Administrativo III- Jefe de la Oficina de Serenazgo
Clasificación	: SP-EJ
CAP N°	: 99
Dependencia Jerárquica Lineal	: Gerencia de Seguridad Ciudadana, Transito y Fiscalización Municipal

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia de 05 años en gestión municipal.
- Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA: Profesional Técnico de las Fuerzas Armadas con capacitación especializada en el área y experiencia reconocida.

MISION DEL PUESTO

Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la oficina de Policía Municipal y Serenazgo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la oficina de Policía Municipal y Serenazgo.
2. Participar en la formulación y determinación de la política del sistema correspondiente.
3. Organizar, dirigir, supervisar y controlar el Cuerpo de Policía Municipal.
4. Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los miembros de la Policía Municipal a su cargo.
5. Velar por el cumplimiento de las normas legales, nacionales y municipales que regulen las actividades del vecindario y de los contribuyentes, aplicando las sanciones correspondientes.
6. Coordinar con la Policía Nacional el apoyo respectivo, respecto al cumplimiento de las normas municipales.
7. Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
8. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Fiscalización Municipal.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

47. SERENAZGO

DESCRIPCION DEL CARGO

Unidad Orgánica	: Oficina de Serenazgo
Denominación	: Serenazgo
Clasificación	: SP-AP
CAP N°	: 100 -107
Dependencia Jerárquica Lineal	: Oficina de Serenazgo

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
- 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 aprobadas 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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.
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.

48. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III - JEFE DE LA OFICINA DE TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

DESCRIPCION DEL CARGO

Unidad Orgánica	: Oficina de Transporte Urbano, Transito y Seguridad Vial
Denominación	: Especialista Administrativo III-Jefe
Clasificación	: SP-EJ
CAP N°	: 108
Dependencia Jerárquica Lineal	: Gerencia de Seguridad Ciudadana, Transito y Fiscalización Municipal

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario que incluya estudios de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores similares, no menor a 01 año.

ALTERNATIVA: Profesional Técnico con capacitación especializada en el área y experiencia reconocida.

MISION DEL PUESTO

Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Oficina de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Oficina de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial.
2. Normar y regular el servicio público de transporte urbano e interurbano de su jurisdicción, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

3. Ejecutar las actividades de señalización y semaforización de tránsito vehicular peatonal.
4. Elaborar planes de descongestión del tránsito vehicular.
5. Promover y desarrollar programas de Educación Vial.
6. Normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados y no motorizados.
7. Coordinar permanentemente con el área de tránsito de la Policía Nacional, así como los órganos del estado encargados de tránsito y seguridad vial.
8. Organizar a los transportistas en asociaciones y/o en comités de transportistas para ser identificados y garantizar la seguridad de los pasajeros usuarios.
9. Dar visto bueno, sellar y firmar las tarjetas de propiedad, licencias de conducir y permisos de operación.
10. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
11. Elaborar y mantener actualizada la información estadística del Parque Automotor de la Provincia.
12. Organizar, informar, y controlar licencias para la circulación de vehículos menores y los de transporte fluvial de acuerdo a la regulación de la municipalidad y normas vigentes.
13. Informar sobre las sanciones por infracción al reglamento nacional de transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados y no motorizados tanto terrestres como fluviales.
14. Proponer las disposiciones complementarias sobre aspectos administrativos y operativos del servicio público especial de pasajeros en vehículos motorizados y no motorizados tanto terrestres como fluviales en coordinación con la municipalidad provincial,
15. Controlar con el apoyo de la Policía Nacional el servicio de transporte público especial de pasajeros terrestres y fluviales.
16. Proponer a la Municipalidad, el sistema de señalización de vías de seguridad y circulación del distrito.
17. Aplicar, supervisar y controlar el cumplimiento de la ordenanza sobre servicio de transporte de pasajeros y carga en vehículos menores en el ámbito de jurisdicción.
18. Coordinar permanentemente con los organismos públicos involucrados en el sistema vial para efectivo cumplimiento de sus funciones.
19. Constituir, registrar y mantener actualizado los registros de personas jurídicas, propietarios, vehículos y conductores autorizados para prestar el servicio en vehículos menores, pesado, transporte fluvial, etc.
20. Organizar, ejecutar y evaluar eventos sobre educación vial para conductores, así como para la población en general, Plantea la organización y verificación del cumplimiento de los programas de capacitación de conductores que disponga la autoridad correspondiente.
21. Informar sobre autorizaciones de uso temporal de derecho vía de las vías locales.
22. Proponer medidas de seguridad vial y controlar su cumplimiento por transportistas y peatones en coordinación con la municipalidad del Centro poblado de su ámbito.
23. Otras funciones que le sean asignadas y corresponda.

49. TÉCNICO EN TRANSITO

DESCRIPCION DEL CARGO

Unidad Orgánica	: Oficina de Transporte Urbano, Transito y Seguridad Vial
Denominación	: Técnico Administrativo I
Clasificación	: SP-AP
CAP N°	: 109



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Dependencia Jerárquica Lineal : Oficina de Transporte Urbano, Transito y Seguridad Vial

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.

50. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (INSPECTOR MUNICIPAL)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica : Oficina de Transporte Urbano, Transito y Seguridad Vial
Denominación : Técnico Administrativo I –Inspector Municipal
Clasificación : SP-AP
CAP Nº : 111 - 112
Dependencia Jerárquica Lineal : Oficina de Transporte Urbano, Transito y Seguridad Vial

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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

MISIÓN 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.

51. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III - JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica	: Oficina de Gestión de Riesgos y Defensa Civil
Denominación	: Especialista Administrativo III-Jefe
Clasificación	: SP-EJ
CAP N°	: 113
Dependencia Jerárquica Lineal	: Gerencia de Seguridad Ciudadana, Transito y Fiscalización Municipal

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Grado de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos.
- Capacitación técnica en su especialidad de acuerdo a requerimientos de la Institución.
- Capacitación técnica en la especialidad.
- Alguna experiencia en el área.

ALTERNATIVA: Profesional Técnico con formación y experiencia reconocida en la especialidad.

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, dirigir, conducir y ejecutar las actividades de Defensa Civil.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planear, dirigir, conducir y ejecutar las actividades de Defensa Civil.
2. Inventariar los recursos de su organismo, aplicables a la Defensa Civil.
3. Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera.
4. Proponer el Plan de Defensa Civil para su aprobación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

5. Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad contra incendios inundaciones y otras catástrofes.
6. Velar por el cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
7. Realizar inspecciones técnicas de seguridad de Defensa Civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y/o servicios, sea de personas naturales o jurídicas.
8. Controlar el cumplimiento de las normas de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.
9. Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
10. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Fiscalización Municipal.

RESUMEN DE PLAZAS ORGÁNICAS VACANTES – 2024

UNIDAD ORGÁNICA	PLAZAS
ALCALDÍA	02
GERENCIA MUNICIPAL	01
GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO	01
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	04
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	10
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	06
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO-RURAL	07
GERENCIA SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO	06
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, GESTION AMBIENTAL Y TURISMO	10
GERENCIA SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN MUNICIPAL	11
TOTAL	58

El Gran Saposoa - Patrimonio Cultural



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CUADRO RESUMEN

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONCURSO 2024

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1 Publicación del Proceso en el Aplicativo Talento Perú, https://www.servir.gob.pe/talento-peru/ , en la Pagina Institucional, https://munihuallaga.gob.pe/ (Participación Ciudadana - Convocatoria de Personal) y periódico mural de la Municipalidad provincial de Huallaga.	04 al 15 de Marzo del 2024.	Comisión Evaluadora
2 Presentación de Curriculum Vitae Lugar: Mesa de Partes Av. Loreto 415 – Saposoa.	18/03/2024 8:00 AM - 1:00 PM 2:30 PM - 5:00 PM 19/03/2024 8:00 AM - 1:00 PM 2:30 PM - 5:00 PM	Comisión Evaluadora
SELECCIÓN		
3 Evaluación Curricular	20/03/2024 8:00 AM - 1:00 PM 2:30 PM - 5:00 PM 21/03/2024 8:00 AM - 1:00 PM 2:30 PM - 5:00 PM	Comisión Evaluadora
4 Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular en la Página Institucional. https://munihuallaga.gob.pe/ (Participación Ciudadana - Convocatoria de Personal) y periódico mural de la Municipalidad provincial de Huallaga.	22/03/2024 8:00 AM - 1:00 PM 2:30 PM - 5:00 PM	Comisión Evaluadora
5 Entrevista Personal	25/03/2024 8:00 AM - 1:00 PM 2:30 PM - 5:00 PM 26/03/2024 8:00 AM - 1:00 PM 2:30 PM - 5:00 PM	Comisión Evaluadora
6 Publicación de Resultado Final en la Página Institucional. https://munihuallaga.gob.pe/ (Participación Ciudadana - Convocatoria de Personal) y periódico mural de la Municipalidad provincial de Huallaga.	28/03/2024	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
7 Inicio del Contrato	01/04/2024	Oficina de Recursos Humanos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Son causales de descalificación automática del postulante:

- No presentar 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 los anexos.
- No presentarse en la hora y fecha programada para la entrevista.
- No presentar el DNI para la entrevista personal.

CAPITULO IV

PROCESO DE SELECCIÓN

4.1.- Etapas del Concurso.

Las Etapas del Concurso Público son las siguientes:

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

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.

4.3.- Registro e Inscripción de Postulantes.

- ❖ La inscripción de los postulantes, se realizará en Mesa de Partes de la **Municipalidad Provincial de Huallaga, ubicado en Av. Loreto N° 415 – Saposoa** y se efectuará en la hoja de registro, sin costo alguno (Gratuito), 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, tomará 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 omisión de falta grave con arreglo a las normas vigentes.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

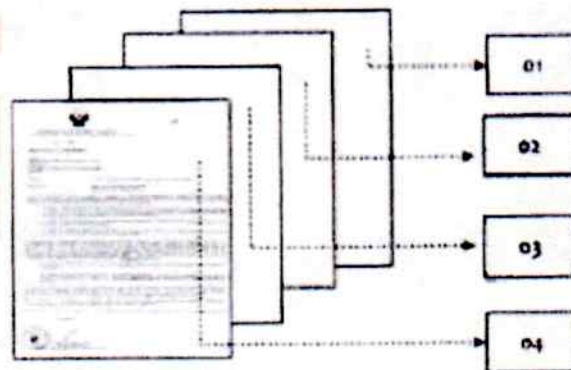
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

4.4.- Documentación a Presentar.

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

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

El foliado debe ser de acuerdo al siguiente modelo:



4.5.- Sistema de Evaluación de Personal

A) La Comisión del Proceso de Evaluación y Selección de Personal, con el fin de determinar un resultado coherente entre el grado académico, la experiencia y la actitud de cada uno de los postulantes, 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 del Proceso de Evaluación y Selección 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

PUNTAJE Y/O CRITERIOS DE LA EVALUACION CURRICULAR

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

B.2.- Entrevista Personal. - En este proceso la comisión evaluará 04 Aspectos.

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

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 del Proceso de Evaluación y Selección de Personal 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.
- Serán seleccionados los postulantes que obtengan los mayores puntajes de acuerdo al cuadro de mérito y al número de plazas concursadas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- Los postulantes que aprueben el proceso de selección y que no alcancen vacantes (2da o 3ra opción), integran una “Lista de 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.

CAPITULO V

BONIFICACIONES

Bonificación por discapacidad; se otorga una bonificación de 15%, sobre el puntaje total obtenido en toda la evaluación, a los/las postulantes que hayan acreditado alguna discapacidad.

Bonificación por ser licenciados/as de las Fuerzas Armadas; se otorga una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido en toda la evaluación.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA
SAPOSOA

CPC ROLANDO SUÍZA PEREZ
GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO
GESTIÓN AMBIENTAL Y TURISMO

**Presidente de la comisión
Evaluación de personal**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA
SAPOSOA

BACH. ADM. KEZZY SÁBY RENGIFO PEREZ
EFE DE OFICINA DE RR.HH

**Secretario de la comisión
Evaluación de personal**

JAINET REATEGUI RENGIFO
INGENIERO DE SISTEMAS Y COMPUTO
CIP N° 241357

**Miembro de la comisión
Evaluación de personal**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA
SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



ANEXOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA
SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:

Comisión del Proceso de Evaluación y Selección de Personal - 2024

Yo,
 identificado con DNI N° con domicilio legal en
 ante usted con el debido respeto me presento y expongo.

Que, habiendo tomado conocimiento que la Municipalidad Provincial de Huallaga, está convocando al **Concurso Público de Selección de Personal**, para la cobertura de plazas vacantes en dicha entidad; y por reunir los requisitos exigidos, **SOLICITO** ser considerado como **POSTULANTE** en la plaza para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al cargo convocado y que adjunto al presente Curriculum Vitae, copia de DNI y Declaraciones Juradas.

POR LO EXPUESTO:

A usted solicito acceder a mi petición.

Saposoa, de de 2024.

.....
Firma del Postulante

Indicar marcando con un aspa (x), si tuviera alguna Condición de Discapacidad:

Adjunto Certificado de Discapacidad (Emitido por CONADIS)	(SI)	(NO)
Tipo de Discapacidad:		
Física	()	()
Auditiva	()	()
Visual	()	()
Mental	()	()

Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR-PE, Indicar marcando con un aspa (x):

Licenciado de las Fuerzas Armadas (Adjunto Copia de acreditación) (SI) (NO)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA
SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

Concurso Público N° 01

Puesto y/o Plaza Vacante :

Código :

Yo,,
identificado con DNI N°, con domicilio fiscal en, declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el “Registro de Deudores Alimentarios Morosos” a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del consejo ejecutivo del Poder Judicial.

Saposoa, de de 2024.

.....
Firma del Postulante



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA
SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO 03

**DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE
INCOMPATIBILIDADES**

Concurso Público N° 01

Puesto y/o Plaza Vacante :

Código :

Yo,,
identificado con DNI N°....., con domicilio fiscal en
....., declaro bajo juramento No
tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Contratos
Administrativos de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades
señaladas en la Ley N° 27588, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo
N° 019-02-PCM (1).

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad
establecido en el artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento
administrativo General.

Nota Importante: El juramento de no percibir ingresos por parte del estado, rige a partir de la declaratoria de ganador de concurso.

Saposoa, de..... de 2024.

.....
Firma del Postulante



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA
SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

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

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

(Ley N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM Y D.S. N° 034-2005-PCM)

Concurso Público N° 01

Puesto y/o Plaza Vacante :

Código :

Yo,
identificado con DNI N° al Amparo del principio de veracidad establecido en el Artículo 49° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los enlaces de la Ley N° 26771 y su reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificaciones.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que, en la municipalidad Provincial de Huallaga, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH) señalados a continuación.

Relación de nombres y apellidos

N°	Apellidos	Nombres	Área de trabajo
1			
2			

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que proveen pena preventiva de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulado o alterando la verdad intencionalmente.

Saposoa, de..... de 2024.

.....
Firma del Postulante