



Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0456-2022-GM/MPH.

Huacho, 19 de octubre de 2022.

El GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUACHO.

VISTO:

El Informe N.° 0936-2022-SGGTH/MPH de fecha 23 de junio de 2022, el Memorando N.° 0553-2022 GM/MPH de fecha 30 de junio de 2022; el Informe N.° 0666-2022-OPEPYE/MPH de fecha 06 de julio de 2022, el Memorando N.° 168-2022-OGPM/MPH de fecha 08 de julio de 2022; el Informe Técnico N.° 002-2022-OGTH/MPH de fecha 04 de agosto de 2022; el Informe N.° 0771-2022-OPEPYE/MPH de fecha 08 de agosto de 2022; el Memorando N.° 207-2022-OGPM/MPH de fecha 08 de agosto de 2022; el Informe N.° 1480-2022-OGTH/MPH de fecha 21 de setiembre de 2022; el Memorandum N.° 241-2022-OGPM/MPH de fecha 27 de setiembre de 2022; el Informe N.° 0967-2022-OPEPYE/MPH de fecha 03 de octubre de 2022; el Informe Legal N.° 756-2022-OGAJ/MPH de fecha 14 de octubre de 2022, y,

ANTECEDENTES:

1. Que, mediante Informe N.° 0936-2022-SGGTH/MPH de fecha 23 de junio de 2022; el jefe de la Oficina de Gestión del Talento Humano ha procedido a realizar el proyecto de clasificador de cargos para el periodo 2022, y lo remite a la presente Gerencia para su evaluación y trámite a seguir.
2. Que, mediante Memorando N.° 0553-2022-GM/MPH de fecha 30 de junio de 2022; el jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones remite a vuestro despacho el presente proyecto de clasificador de cargos de la Municipalidad Provincial de Huacho, presentada por la Oficina de Gestión del talento Humano, al correo electrónico institucional denominado mcristobal@municipihuacho.gob.pe, para que, en plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, proceda con su análisis, revisión e informe correspondiente, en el marco de la Ley N° 31419, Ley que establece Disposiciones para Caratizar la Idoneidad en el Acceso y Ejercicio de la Función Pública de Funcionarios y Directivos de Libre Designación y Remoción, y su reglamento.
3. Que, mediante Informe N.° 0666-2022-OPEPYE/MPH de fecha 06 de julio de 2022; la Oficina de Planeamiento Estratégico, Presupuesto y Estadística concluye y recomienda que el proyecto de clasificador de cargo actualizado de la Municipalidad Provincial de Huacho se adjunte el informe técnico del área usuaria que ha elaborado el clasificador de cargos.
4. Que, mediante Informe Técnico N.° 002-2022-OGTH/MPH de fecha 04 de agosto de 2022; la Oficina de Gestión del Talento Humano concluye que, el proyecto de clasificador de cargo actualizado de la Municipalidad Provincial de Huacho, como un documento de gestión técnica - normativo que requiere la Entidad, tiene como finalidad el cumplimiento de los objetivos, competencias asignadas, elaborado en el marco de los proceso de reforma y modernización del estado, para contribuir al logro de una administración moderna, basada en nuevos enfoques metodológicos para la obtención de mayores niveles de eficiencia y eficacia.
5. Que, mediante Informe N.° 0771-2022-OPEPYE/MPH de fecha 08 de agosto de 2022; la Oficina de Planeamiento Estratégico, Presupuesto y Estadística solicita que la Oficina de Gestión del Talento Humano revise su informe técnico emitido y lo vuelvan a reestructurar, debiendo adjuntar también el proyecto de clasificador de cargo.
6. Que, mediante Informe N.° 1480-2022-OGTH/MPH de fecha 21 de setiembre de 2022; la Oficina de Gestión del Talento Humano concluye que, el proyecto de clasificador de cargo actualizado de la Municipalidad Provincial de Huacho se encuentra estandarizada, con requisitos, exigencias que tiene que cumplir el candidato de forma obligatoria, y no es contraria a la Ley, para la cual adjunta el proyecto de clasificador de cargo.



Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0456-2022-GM/MPH.

- Que, mediante Informe N.° 0967-2022-0PEPE/MPH de fecha 03 de octubre de 2022, la Oficina de Planeamiento Estratégico, Presupuesto y Estadística concluye que, el proyecto de clasificador de cargo actualizado de la Municipalidad Provincial de Huacho va a servir como un instrumento de gestión que garantiza un correcto ordenamiento de los cargos de la Municipalidad Provincial de Huacho, para que pueda ser utilizado en la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la Entidad, así como proporcionar a la Oficina de Gestión del Talento Humano información sobre las características de los cargos y sus requisitos mínimos a exigirse en los procesos de selección de personal.
- Que, mediante Informe Legal N.° 756-2022-OGAJ-MPH de fecha 24 de octubre de 2022, la Oficina General de Asesoría Jurídica opina que es procedente la aprobación del proyecto de actualización del clasificador de cargos de la Municipalidad Provincial de Huacho, por lo que, recomienda su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal.

CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú dispone lo siguiente: "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. (...)", ello guarda consonancia con lo establecido en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Gobiernos Municipales, que dispone: "Autonomía. Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia".
- Que, el artículo 15 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huacho, aprobado mediante Ordenanza Municipal N.° 016-2021-MPH de fecha 23 de agosto de 2021, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades, establece como funciones de la Gerencia Municipal lo siguiente: 1) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión administrativa, económica y financiera de la institución tanto para el buen funcionamiento institucional como para la óptima prestación de los servicios municipales. 2) Coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de las Gerencias y órganos bajo su dependencia.
- Que, mediante los artículos 1° y 3° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE se formuló la aprobación de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", y se señaló que las entidades disponen de un plazo de hasta 6 meses para adecuar su Manual de Clasificador de Cargos vigente a los lineamientos dispuestos en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, o para formular y aprobar uno en línea con lo dispuesto en la directiva.
- Que, los numerales 5.1, literal c), y 6.1.7 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", establecen que el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) es el documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad, y que la Oficina de Recursos Humanos (ORH) o la que haga las veces debe elaborar y elevar la propuesta de MCC al(los) titular de la entidad, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) o la que haga las veces, en lo concerniente al ámbito de su competencia, y que de obtener la validación, el(los) titular de la entidad aprueba el MCC y gestiona la publicación de la resolución en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional y en el Portal de Transparencia.
- Que, al respecto, el artículo IV del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2014-PCM, señala que para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública y que, en los Gobiernos Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente Municipal.
- Por otro lado, la Ley N° 32419, Ley que establece Disposiciones para Garantizar la Idoneidad en el Acceso y Ejercicio de la Función Pública de Funcionarios y Directivos de Libre Designación y Remoción tiene por objeto establecer los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a los cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0456-2022-GM/MPH.

remoción, con el fin de garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de su función, y establece que se encuentran comprendidas dentro del ámbito de aplicación de la presente Ley las entidades de la administración pública comprendidas en la Ley 39057, Ley del Servicio Civil.

15. Que, en este contexto, la Oficina de Gestión del Talento Humano, mediante Informe N° 1480-2022-OGTH/MPH de fecha 21 de setiembre de 2022, propone la adecuación del Manual de Clasificador de Cargos vigente a los lineamientos dispuestos en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH y la actualización del mismo conforme a la Ley N° 31419, Ley que establece Disposiciones para Garantizar la Idoneidad en el Acceso y Ejercicio de la Función Pública de Funcionarios y Directivos de Libre Designación y Remoción; propuesta que cuenta con la opinión favorable en los aspectos de su competencia de la Oficina de Planeamiento Estratégico, Presupuesto y Estadística, mediante Informe N.° 0967-2022-OPEPYE/MPH de fecha 05 de octubre de 2022, y con la opinión legal favorable de la Oficina General de Asesoría Jurídica, mediante Informe Legal N.° 756-2022-OGAJ/MPH de fecha 14 de octubre de 2022.
16. Por lo que, de acuerdo con las funciones previstas en el ROF, aprobado mediante Ordenanza Municipal N.° 016-2021-MPH de fecha 23 de agosto de 2021, en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, y la Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil, la Gerencia Municipal debe aprobar mediante Acto Resolutivo el Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Huacho, el cual, se encuentra conforme a la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH y la Ley N° 31419, Ley que establece Disposiciones para Garantizar la Idoneidad en el Acceso y Ejercicio de la Función Pública de Funcionarios y Directivos de Libre Designación y Remoción.

QUE, ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS FÁCTICOS Y DE DERECHO EXPUESTOS PRECEDENTEMENTE, CON ARREGLO A LAS FACULTADES PREVISTAS EN EL ARTICULO 39° DE LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES - LEY N.° 27972 Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS CON RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N.° 0405-2021/MPH-H; CONCORDANTE CON LA RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N.° 0026-2021/MPH-H, Y LA RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N.° 0419-2021/MPH-H (DELEGACIÓN DE FACULTADES A LA GERENCIA MUNICIPAL);

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUACHO, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución, el cual entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO LEGAL la Resolución Gerencial Municipal N.° 0473-2020 GM/MPH de fecha 18 de noviembre de 2020 y cualquier disposición interna que se oponga o contradiga al presente Acto.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Oficina de Planeamiento Estratégico, Presupuesto y Estadística, a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, a la Oficina General de Administración y Finanzas y a la Oficina de Gestión del Talento Humano, el cumplimiento de lo resuelto en el artículo primero del presente acto resolutivo, en conformidad con la parte considerativa del presente acto resolutivo.

ARTÍCULO CUARTO: DERIVAR el presente acto resolutivo y todo lo actuado a la Oficina de Gestión de Talento Humano de esta entidad edil para su cumplimiento.

ARTÍCULO QUINTO: DISPONER que la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones publique la presente Resolución y sus anexos en la página Web Institucional.



Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0456-2022-GM/MPH.

ARTÍCULO SEXTO:

ENCÁRGUESE a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central, la entrega efectiva y apertura de la presente resolución a las partes interesadas y áreas administrativas pertinentes, bajo responsabilidad de conformidad a lo previsto en el artículo 20° y siguientes del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 004-2019-RJ/S.

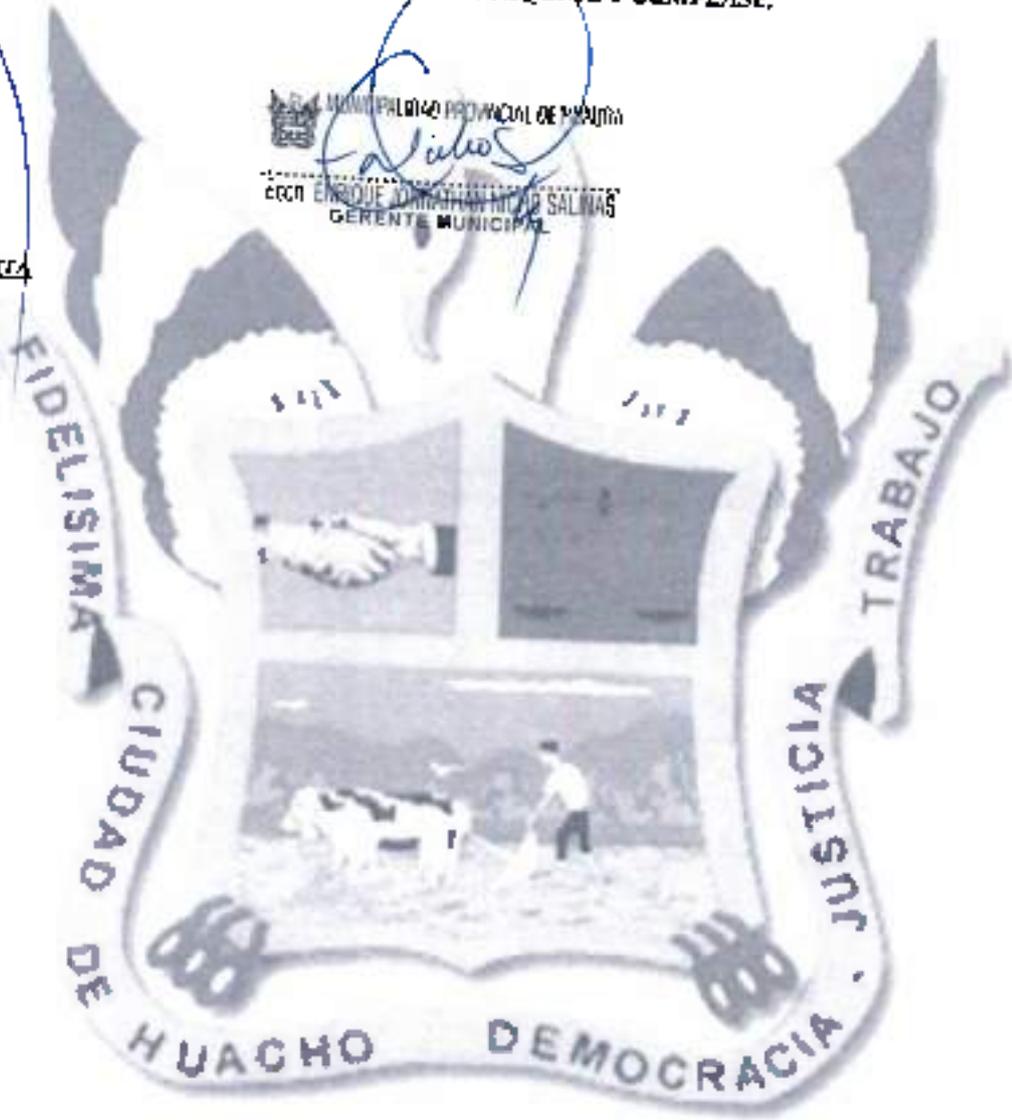
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



**TRANSCRIBIR
ARCHIVO
CC: PPEI
OPEPYE
OGAYI
OGTH**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUACHO

 ENRIQUE JONATHAN ROJAS SALINAS
 GERENTE MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



APROBADA POR:

**RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
N.º 0456-2022 GM/MPH**

2022





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA



CLASIFICADOR DE CARGOS **DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA** **(CC-MPH)**





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

INDICE

MARCO INTRODUCTORIO	4
DEFINICION	6
OBJETIVOS	
Objetivo General	6
Objetivo Especifico	6
FINALIDAD	7
AMBITO DE APLICACIÓN	7
BASE LEGAL	7
GLOSARIO DE TERMINOS	9
CRITERIOS PARA LA CLASIFICACION DE CARGOS	9
CLASIFICACION DE PERSONAL	10
CODIFICACION	12
DETALLES DEL CLASIFICADOR DE CARGOS	14-223





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CLASIFICADOR DE CARGOS

I. MARCO INTRODUCTORIO

La Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en Proceso de Modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la Gestión Pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano. El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país.

La Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE aprobó la versión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH – “Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puesto, y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE” y modificatorias, indica que la elaboración del CAP Provisional se realiza considerando el Clasificador de Cargos de la Entidad, en su defecto el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.

La Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE de fecha 16 de noviembre del 2021, aprobó la Formalización el acuerdo de Concejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”

La Ley N° 31419 de fecha 15 de febrero del 2022, aprobó la Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, reglamentado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.

En ese sentido, el Clasificador de Cargos resulta ser un Instrumento básico para la



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

previsión de los Cargos que la Entidad necesita para lograr los Objetivos Institucionales. Este importante Documento de Gestión tiene por objeto establecer un ordenamiento racional de los Cargos en la Municipalidad Provincial de Huaura, contando con un Instrumento adecuado que establezca un sistema técnico de administración de los Recursos Humanos de la Municipalidad en concordancia con el Proceso de Modernización de la Gestión del Estado

Para el efecto se toma como referencia el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública del INAP, en relación a la nomenclatura y características de los Cargos, por el tratamiento sistémico de la estructura y contenido de los puestos de trabajo, que adecuado a la Entidad precisa la Naturaleza Actividades Típicas y Requisitos Mínimos indispensables para el acceso al Cargo.

Contar con este Documento es muy importante, por su utilidad para el diseño de la Organización Institucional, establecer las necesidades de puestos, orientar la selección de personal idóneo, planificar la capacitación, proponer la rotación del Personal en puestos equivalentes, facilitar la evaluación del desempeño laboral, entre otros aspectos. Se puede concluir que los puestos de trabajo son el eje fundamental para la aplicación de los Procesos de Administración de Personal en el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

La elaboración del presente Clasificador de Cargos se sustenta en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y normativas vigentes.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

II. DEFINICIÓN

El Clasificador de Cargos es un documento de gestión técnico-normativo donde se establece la descripción de los cargos que requiere la Entidad, para el cumplimiento de los objetivos, competencias y funciones asignadas, elaborado en el marco de los Procesos de Reforma y Modernización del Estado, con el fin de coadyuvar al logro de una Administración Moderna, basada en nuevos enfoques metodológicos para la obtención de mayores niveles de Eficiencia y Eficacia de los Servidores de la Municipalidad Provincial de Huaura.

III. OBJETIVOS

Objetivo General

El Objetivo principal del presente Clasificador de Cargos, es contar con un manual normativo que permita la descripción y análisis de todos y cada uno de los cargos, existentes o previstos en la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Huaura, como instrumento para la gestión de los procesos de personal, en concordancia con el Proceso de Modernización de la Gestión del Estado.

Objetivo Específico

- a) Proporcionar a la Alta Dirección información de los cargos a efectos que ésta adopte las medidas y acciones de personal de su competencia.
- b) Ordenar y jerarquizar los cargos con el objeto que la Entidad pueda cumplir adecuadamente el rol y las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF
- c) Servir como insumo para la elaboración y/o modificación de otros documentos de gestión de la Entidad.
- d) Facilitar la adecuada ejecución de los procesos de reclutamiento, selección, evaluación, capacitación, desplazamiento y promoción del personal de la entidad.
- e) Brindar al órgano responsable de la selección de los recursos humanos, información sobre las características de los cargos, de los cuales deben tomarse en cuenta en los procesos de selección de personal.
- f) Racionalizar los cargos existentes en la Entidad para que estos puedan cumplir con el rol que les compete dentro de la Estructura Orgánica vigente y en ese sentido



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

apoyar el logro de los Objetivos Institucionales.

IV. FINALIDAD

Establecer el ordenamiento y clasificación de los cargos estructurales de la Municipalidad Provincial de Huaura, señalando los requisitos mínimos, a fin de facilitar los procedimientos técnicos de personal en la Entidad.

Constituir un instrumento de gestión institucional que permita establecer los requerimientos de formación y experiencia para el ingreso por méritos y evaluación de capacidades, acorde con las necesidades de cargos, perfiles y funciones actuales de la Entidad.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Clasificador de Cargos, en su aplicación como Documento Técnico Normativo, alcanza a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaura.

VI. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31419, Ley que establece Disposiciones para Garantizar la Idoneidad en el Acceso y Ejercicio de la Función Pública de Funcionarios y Directivos de Libre Designación y Remoción.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, modificada por la Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control
- Decreto Ley N° 20009, Decreto Legislativo que autoriza la aplicación del Sistema



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

Nacional de Clasificación de Cargos.

- *Decreto Ley N° 18160, Decreto Ley que establece el Sistema de Clasificación de Cargos en el Sector Público Nacional.*
- *Decreto Legislativo N° 1446, que modifica la Ley N°27658,*
- *Decreto Legislativo N° 1068, Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado*
- *Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva*
- *Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP, aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.*
- *Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, que precisa la designación y los límites de Empleados de Confianza en las Entidades Públicas.*
- *Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.*
- *Decreto Supremo N° 008-2019-JUS, Aprueban Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.*
- *Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Ley N° 31419, Ley que establece Disposiciones para Garantizar la Idoneidad en el Acceso y Ejercicio de la Función Pública de Funcionarios y Directivos de Libre Designación y Remoción.*
- *Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puesto, y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE".*
- *Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG y modificada con la Resolución de Contraloría N°458-2016-CG.*
- *Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG, y modificada mediante Resolución de Contraloría N° 124-2021-CG, en adelante la Directiva de los OCI, establece que las designaciones en el cargo de Jefe de OCI, es una competencia exclusiva y excluyente de la Contraloría General de la República;*
- *Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional.*
 - *Ordenanza Municipal N° 016-2021-MPH. que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Provincial*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

de Huaura.

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 
- 
- 
- 
- 
- a) **Cargo:** Elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad, cuenta con exigencias y calificaciones requeridas para su eficiente desempeño.
- b) **Clase de Cargo:** Grupo de Cargos similares en naturaleza de sus funciones y grado de responsabilidad, se les asigna el mismo título, para su desempeño y se exigen requisitos mínimos similares.
- c) **Función:** Conjunto de acciones, actividades y tareas que corresponde realizar a la Municipalidad, a través de sus Órganos y demás Unidades Orgánicas para alcanzar los Objetivos Institucionales.
- d) **Grupo Ocupacional:** Es el conjunto de clases de cargos, para su ejercicio se requiere requisitos mínimos, como la formación académica, experiencia y habilidades diferenciadas, de acuerdo a su responsabilidad y naturaleza.
- e) **Nivel Jerárquico:** Es la dependencia Jerárquica de los cargos dentro de la Estructura Orgánica de la Municipalidad.

VIII. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Se han identificado las necesidades del cargo a fin de orientar la capacitación o el perfeccionamiento del personal que lo ejerce, teniendo en consideración los siguientes criterios:

- **Criterio de Naturaleza Funcional:** Sintetiza la característica fundamental de la actividad que distingue a la clase, que caracteriza en forma permanente a cada clase de cargo, y que se asigna de acuerdo a la finalidad, objetivos y funciones



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

generales de la institución, es decir, de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas al cargo.



- **Criterio de Responsabilidad:** Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y la obligación del ejercicio de las actividades asignadas y la obligatoriedad de su cumplimiento. Se debe tener en cuenta, la concepción, dirección, interpretación, aplicación, operación, complejidad y responsabilidad de cada cargo clasificado, referida a las características que debe reunir la persona que va a ocupar un determinado cargo.



- **Criterio de Requisitos Mínimos:** Se debe contar con las bases de la carrera municipal, acorde con el proceso de Modernización de la Gestión del Estado, sustentado por un apropiado cuadro de personal, que permitirá conocer el potencial humano con que cuenta, efectuar una gradual racionalización de cargos, determinar a las personas que deban ocuparlos y saber qué acciones va a realizar a efecto de su promoción, reubicación, capacitación, etc.

Otros criterios para la clasificación de cargos:



- **Formación:** Son los conocimientos teóricos que se poseen por formación y/o capacitación en materias directamente relacionadas con la naturaleza propia de las funciones del cargo y que en consecuencia otorgan idoneidad a una persona para desempeñarlo.



- **Experiencia:** Se entiende como el bagaje de conocimientos de tipo práctico, que el trabajador tiene acumulado mediante el desempeño de otros cargos y que lo califican para ejercer el cargo actual, por ser de naturaleza equivalente.

- **Habilidades Especiales:** Son las capacidades o destrezas que un trabajador posee y que lo califican como la persona más indicada para el desempeño de un cargo que exija tal condición.

IX. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

- *La clasificación del personal de la Municipalidad Provincial de Huaura se ha realizado de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175 y Ley N° 31419, Ley que establece Disposiciones para Garantizar la Idoneidad en el Acceso y Ejercicio de la Función Pública de Funcionarios y Directivos de Libre Designación y Remoción, según descripción:*

1. **Funcionario Público.** *Es aquel que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.*
2. **Empleado de Confianza.** *Es aquel que desempeña un cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.*
3. **Servidor Público.** *Comprende 4 grupos ocupacionales:*

Directivo Superior. *El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. Su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la Entidad.*

Ejecutivo. *El que desarrolla funciones administrativas como el ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.*

Especialista. *El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.*

De Apoyo. *El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

Conforman un grupo ocupacional.

Los cargos a incluir se encuentran dentro de la clasificación establecida en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y Ley N° 31419, Ley que establece Disposiciones para Garantizar la Idoneidad en el Acceso y Ejercicio de la Función Pública de Funcionarios y Directivos de Libre Designación y Remoción según descripción:

CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL		
DENOMINACIÓN		SIGLAS
FUNCIONARIO PÚBLICO		FP
EMPLEADO DE CONFIANZA		EC
SERVIDOR PÚBLICO	DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS
	EJECUTIVO	SP-EJ
	ESPECIALISTA	SP-ES
	APOYO	SP-AP

X. CODIFICACIÓN.

Los Cargos a clasificar contienen un código de un dígito es establecido en el orden de la clasificación del personal:

CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL	CÓDIGO
FUNCIONARIO PÚBLICO	01
EMPLEADO DE CONFIANZA	02
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	03
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	04
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	05
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	06



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

En ese sentido, y de conformidad con la Normativa vigente, la Clasificación del Personal se realiza con denominación de cargos, naturaleza de la clase, actividades típicas y sus requisitos mínimos, quedando el Clasificador de Cargos según el siguiente detalle:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

DETALLES DEL CLASIFICADOR DE CARGOS.

1. FUNCIONARIO PÚBLICO.

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
ALCALDE	FP	150801	01

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

- Liderar procesos de desarrollo local concertado.
- Funciones ejecutivas del gobierno local.
- Representante legal de la municipalidad y máxima autoridad administrativa.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Liderar los procesos de desarrollo local, en concordancia con el artículo 195° de la Constitución Política del Perú y el artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, reguladas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la municipalidad.
- Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
- Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- Suscribir y ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
- Dictar decretos y resoluciones con sujeción a las leyes y ordenanzas vigentes.
- Las consideradas en la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normativa aplicable.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Ser ciudadano peruano en ejercicio.
- Autoridad electa por sufragio popular y universal.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
GERENTE MUNICIPAL	FP	150801	01

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

- *Funcionario público, responsable de planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades técnicas, administrativas, políticas y normativas de la corporación.*
- *Ejecución y hacer cumplir las políticas del concejo municipal y de la alcaldía.*
- *Coordinación y supervisión de la labor de los gerentes y subgerentes.*

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Proponer las políticas de calidad los planes y programas a nivel institucional y el desarrollo de la jurisdicción.*
- Ejecutar las decisiones del concejo municipal y de la alcaldía, de acuerdo a las funciones y atribuciones encargadas o delegadas.*
- Conocer todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal.*
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar el proceso de modernización y fortalecimiento institucional de la municipalidad.*
- Emitir actos administrativos que sean de su competencia.*
- Supervisar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la municipalidad.*
- Dirigir, coordinar y supervisar la implementación del Sistema de Control Interno (SCI) en la municipalidad.*
- Proponer normas de carácter administrativo.*
- Asesorar al alcalde en temas de gestión municipal.*
- Informar permanentemente al alcalde y al concejo municipal, a solicitud de éste, sobre aspectos de la gestión municipal.*
- Representar a la municipalidad en comisiones y eventos relacionados con el área municipal.*
- Supervisar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

participativo institucional de la municipalidad.

- m) *Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial de Huaura.*
- n) *Otras que señale las normas vigentes*

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- a) *Título profesional de: Abogado, Administración, Economista, Contador Público, Ingenieros, Arquitectos o carreras afines al cargo, estudios concluidos de maestría.*
- b) *Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional*
- c) *Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de cuatro (4) años.*
- d) *Experiencia específica tres (3) años en temas relacionados a la gestión municipal, conducción de personal en el sector público y/o en ejercicio de funciones afines al cargo.*
- e) *Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- f) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- g) *Capacitación especializada afines al área funcional.*
- h) *Amplia capacidad para actuar y tomar decisiones.*
- i) *Conocimiento de office a nivel de usuario*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

2. EMPLEADO DE CONFIANZA.

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
ASESOR	EC	150801	02

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

- *Asesorar a la alta dirección.*

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Absolver las consultas que formule de manera verbal o escrita la Alcaldía sobre asuntos relacionados con la administración municipal.*
- Ejecutar actividades de asesoramiento técnico-administrativo y/o político social, para la toma de decisiones.*
- Revisar, analizar y emitir opinión especializada respecto de los documentos que sean de aplicación e interés Institucional.*
- Participar en la elaboración de las políticas de gestión de la municipalidad.*
- Emitir opinión sobre las normas, propuestas de dispositivos municipales, proyectos, estudios o trabajos de investigación relacionados con las competencias de la Municipalidad.*
- Coordinar con instituciones públicas, privadas, nacionales y extranjeras en el desarrollo e implementación de proyectos municipales en el distrito capital, según se le solicite.*
- Conocer todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal.*
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título profesional abogado con estudio concluido de maestría*
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional*
- Acreditar capacitación especializada de acuerdo con las funciones inherentes*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

a su cargo.

- d) *Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de cuatro (4) años.*
- e) *Experiencia específica tres (3) años en temas relacionados a la gestión municipal, conducción de personal en el sector público y/o en ejercicio de funciones afines al cargo.*
- f) *Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- g) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- h) *Conocimiento de office a nivel de usuario.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
GERENTES O JEFES DE OFICINAS GENERALES	EC	150801	02



1. NATURALEZA DE LA CLASE.

- *Planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de programas y actividades de su área y/o de las unidades orgánicas del segundo nivel organizacional a su cargo.*
- *Supervisa la labor del personal a su cargo.*



2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de su personal y dependencias a su cargo.*
- Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer políticas, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.*
- Participar en la elaboración armónica y planificada de las normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia y supervisar su debido cumplimiento.*
- Dirigir, coordinar y orientar la sistematización de los principales procesos en coordinación con las áreas respectivas, proponiendo las mejoras pertinentes.*
- Participar en la implementación del sistema de control interno (SCI).*
- Elaborar informes estadísticos de las principales actividades de su área y/o de las áreas funcionales a su cargo.*
- Brindar asesoramiento especializado a la alta dirección y autoridades edilicias.*
- Administrar los recursos asignados a la unidad orgánica de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.*
- Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que corresponda dentro del ámbito de su competencia.*
- Emitir y refrendar los dictámenes o informes técnicos de su competencia y de*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

acuerdo a las funciones conferidas en los documentos de gestión.

- k) *Conocer todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal en el ámbito de su competencia.*
- l) *Proponer mejoras de métodos y sistemas.*
- m) *Participar en comisiones de trabajo para recomendar acciones de desarrollo municipal.*
- n) *Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- a) *Título Profesional de: Abogado, Administración, Economista, Contador Público, Ingenieros, Arquitectos o carreras afines al cargo, estudio concluido de maestría*
- b) *Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional*
- c) *Acreditar capacitación especializada afines al área funcional.*
- d) *Experiencia general laboral en administración pública y/o gestión municipal no menor de cuatro (4) años.*
- e) *Experiencia específica tres (3) años en temas relacionados a la gestión municipal, conducción de personal en el sector público y/o en ejercicio de funciones afines al cargo.*
- f) *Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- g) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- h) *Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.*
- i) *Otras que señale la norma expresa vigente.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL	EC	150801	02



1. NATURALEZA DE LA CLASE.

- *Dirección y supervisión de las actividades que permitan garantizar los intereses y derechos de la municipalidad en procesos judiciales y/o procesos arbitrales conforme a ley.*
- *Supervisa la labor del personal a su cargo.*

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Representar y defender a la entidad, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Arbitral, Centro de Conciliación Extrajudicial y otros de similar naturaleza, en los que la entidad sea parte.*
- Demandar, denunciar, solicitar cualquier forma de medida cautelar y participar en cualquier diligencia, por el solo hecho de su designación, informando al alcalde sobre su actuación.*
- Conciliar, transigir o desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa vigente, previa resolución autoritativa del titular de la entidad.*
- Requerir a toda institución pública la información y/o documentos necesarios para la defensa de la municipalidad.*
- Impulsar acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución.*
- Participar de los procesos de colaboración eficaz.*
- Emitir opinión técnico-legal en asuntos de interés para la defensa judicial de la municipalidad.*
- Conocer todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal*
- Las demás funciones establecidas por las normas del sistema de defensa jurídica del estado.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) *Ser peruano de nacimiento.*
- b) *Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.*
- c) *Título profesional de abogado, estudio concluido de maestría*
- d) *Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional*
- e) *Experiencia laboral haber ejercido la profesión por un período no menor de cinco (5) años consecutivos tratándose de Municipalidades Provinciales.*
- f) *Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.*
- g) *No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- h) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- i) *No tener litigio pendiente con el estado, a la fecha de su designación salvo procesos por derecho propio.*
- j) *Especialidad jurídica en los temas relacionados a gobiernos locales.*
- k) *Otras que señale la norma expresa vigente.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
SECRETARIO GENERAL	EC	150801	02



1. NATURALEZA DE LA CLASE.

- Organización, dirección, ejecución y apoyo de los servicios administrativos emanados del concejo municipal, el alcalde y comisiones de regidores.
- Dirección, ejecución y control de la administración y uso del acervo documentario de la municipalidad.
- Dirección, supervisión, ejecución y control de la atención al ciudadano a través de la plataforma multifuncional de la entidad.
- Supervisa la labor del personal a su cargo.



2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- a) Asistir y apoyar al concejo municipal y al alcalde en la gestión administrativa en materia de su competencia.
- b) Dirigir y supervisar el trámite de la correspondencia externa del concejo municipal y de la alcaldía.
- c) Dirigir y supervisar la atención al ciudadano a través de la plataforma multifuncional de la entidad.
- d) Dirigir, supervisar y evaluar la gestión del sistema de trámite documentario y del sistema institucional de archivo de la municipalidad.
- e) Asesorar, apoyar e informar al alcalde y al concejo municipal sobre aspectos administrativos.
- f) Participar en la formulación y revisión de proyectos de normas para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la normatividad vigente.
- g) Participar en la implementación del sistema de control interno (SCI).
- h) Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia.
- i) Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

- j) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano a su cargo.*
- k) Conocer todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal*
- l) Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.*
- m) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- a) Título profesional universitario abogado con grado académico de Maestría o Master.*
- b) Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional*
- c) Acreditar capacitación especializada afines al área funcional*
- d) Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de cuatro (4) años.*
- e) Experiencia específica tres (3) años en temas relacionados a la gestión municipal, conducción de personal en el sector público y/o en ejercicio de funciones afines al cargo.*
- f) Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales*
- g) No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- h) Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
SUBGERENTES o JEFES DE OFICINAS	EC	150801	02

1. NATURALEZA DE CLASE

- *Dirección, coordinación y supervisión de programas y actividades del personal a su cargo y/o de las unidades orgánicas del tercer nivel organizacional.*

2. ACTIVIDADES TIPICAS

- Programar y dirigir la ejecución de actividades de su despacho e informar a la gerencia el desarrollo de las mismas.*
- Coordinar, conducir y supervisar las acciones de su competencia establecidas en la política institucional y participar en la proyección de las políticas, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.*
- Presentar a la gerencia la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia e informar su debido cumplimiento.*
- Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su gerencia orientadas a las mejoras que correspondan.*
- Facilitar información estadística de las principales actividades de la subgerencia a su cargo.*
- Informar a la gerencia de la cual depende, la administración de los recursos asignados al área de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.*
- Hacer cumplir las medidas de control establecidas por la gerencia.*
- Participar en la implementación del sistema de control interno (SCI).*
- Emitir y refrendar los dictámenes o informes técnicos de su competencia en coordinación con la gerencia y según las funciones conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).*
- Conocer todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal en el ámbito*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

de su competencia.

- k) Prestar asesoramiento especializado sobre el campo de su competencia.
- l) Proponer mejoras de métodos y sistemas.
- m) Participar en comisiones de trabajo para recomendar acciones de desarrollo municipal.
- n) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título profesional universitario de: Abogado, Administración, Economista, Contador Público, Ingenieros, Arquitectos o carreras afines al cargo. y/o Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido, según el art. 24.3 de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones según el **DECRETO SUPREMO N° 053-2022-PCM**.
- b) Acreditar capacitación especializada afines al área funcional.
- c) Con colegiatura habilitada del colegio profesional correspondiente.
- d) Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de cuatro (4) años.
 - i) Experiencia laboral en administración pública y/o gestión municipal no menor de tres (3) años en temas relacionados a la gestión municipal, conducción de personal en el sector público y/o en ejercicio de funciones afines al cargo.
 - j) Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
 - k) No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.
- f) Otras que señale la norma expresa vigente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

3. SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR.

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SP-DS	150801	03

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

- Planifica, dirige y supervisa las acciones de control interno.
- El Jefe del Órgano de Control Institucional es designado por la Contraloría General de la República (CGR).

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

Conforme al numeral 7.2 de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG.

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

Conforme Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG y modificada con la Resolución de Contraloría N°458-2016-CG, Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG, y modificada mediante Resolución de Contraloría N° 124-2021-CG, en adelante la Directiva de los OCI, establece que las designaciones en el cargo de Jefe de OCI, es una competencia exclusiva y excluyente de la Contraloría General de la República



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

4. SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA.

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
ABOGADO I	SP-ES	150801	05

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución de actividades de carácter jurídico.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Absolver consultas legales de los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad que le soliciten.*
- Formular y/o revisar ante-proyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.*
- Estudiar e informar expedientes de carácter técnico legal.*
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.*
- Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.*
- Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del estado.*
- Conocer todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal.*
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.*
- Puede corresponderle intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como secretario de concejos y comisiones.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de abogado.*
- Con colegiatura habilitada del colegio profesional correspondiente.*
- Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de cuatro (4) años.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

- d) *Experiencia específica dos (2) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.*
- e) *Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- f) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- g) *Capacitación especializada en el área jurídica y experiencia en actividades técnico legal.*
- h) *Conocimiento de office a nivel de usuario.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
ESPECIALISTA LEGAL	SP-ES	150801	05



1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución de actividades y análisis de asuntos especializados en materia jurídica.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Proyectar informes técnico legales y/o emitir opinión respecto a asuntos de carácter administrativo, según su competencia.
- Elaborar, analizar e informar sobre proyectos de contratos y convenios en los que interviene la municipalidad.
- Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico-legal.
- Orientar y atender a los administrados sobre expedientes administrativos en trámite e intervenir en grupos de trabajo para el desarrollo de documentos normativos, vinculados a las funciones de la municipalidad.
- Conocer todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título profesional de abogado,
- Con colegiatura habilitada del colegio profesional correspondiente.
- Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de cuatro (4) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.
- Experiencia específica dos (2) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- g) Capacitación especializada en el área jurídica y experiencia en actividades técnico legal.*
- h) Conocimiento de office a nivel de usuario.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
ANALISTA DE SISTEMA PADI	SP-ES	150801	05

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución de estudios aplicativos de sistemas mecanizados de procesamientos de datos.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Elaborar proyectos de factibilidad para la implementación de sistemas de procesamiento automático de datos en áreas y actividades susceptibles de sistematización.*
- Ejecutar actividades relacionadas con el soporte técnico y el mantenimiento de los programas y equipos informáticos, así como de las redes y comunicación de datos.*
- Mantener inventario general de los equipos de cómputo, de sistemas y programas informáticos.*
- Ejecutar el plan de contingencias informático y de comunicaciones para garantizar la normal operatividad de la red, los servicios de internet, correo electrónico y transmisión de data.*
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.*
- Dirigir la ejecución de estudios e investigaciones de factibilidad y aplicación de sistemas mecanizados.*
- Asesorar en asuntos de su especialidad.*
- Coordinar con otras dependencias para las aplicaciones del sistema.*

1) REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título profesional universitario de ingeniería y afines.*
- Con colegiatura habilitada del colegio profesional correspondiente*
- Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de cuatro (4) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

- d) *Experiencia específica dos (2) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.*
- e) *Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- f) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- g) *Estudios de programación, de preferencia con experiencia en administración pública y/o gestión municipal.*
- h) *Experiencia en computación y programación de sistemas procesamiento automático de datos.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
ARQUITECTO I	SP-ES	150801	05

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades de diseño y proyección de obras diversas de arquitectura.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Diseñar y/o proyectar obras diversas de arquitectura.*
- Emitir informes técnicos sobre proyectos arquitectónicos.*
- Diseñar modificaciones y/o reconstrucciones de obras diversas.*
- Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos.*
- Coordinar anteproyectos, arquitectónicos con los estructurales, sanitarios, electrónicos, urbanísticos y otros.*
- Elaborar presupuestos en obras de arquitectura.*
- Emitir informes técnicos sobre proyectos arquitectónicos.*
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de arquitecto*
- Contar con colegiatura habilitada del colegio profesional correspondiente.*
- Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de cuatro (4) años.*
- Experiencia específica dos (2) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.*
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- g) Capacitación de acuerdo con las funciones inherentes a su cargo y/o experiencia en labores de la especialidad.*
- h) Conocimiento de office a nivel de usuario.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
ARQUITECTO II	SP-ES	150801	05

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Administración, supervisión y coordinación de obras diversas de arquitectura de mediana complejidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Elaborar programas, anteproyectos y normas concernientes al diseño de proyectos urbanísticos y otros en espacios público.
- Estudiar y aplicar nuevas técnicas de arquitectura.
- Formular bases y especificaciones técnicas para licitaciones y contratos.
- Supervisar los trabajos de construcción con sujeción a los planos y especificaciones técnicas aprobadas.
- Revisar informes técnicos sobre arquitectura.
- Elaborar planos arquitectónicos, memorias descriptivas y diagramas que disponga la gerencia.
- Asesorar en el campo de la especialidad.
- Revisar informes técnicos sobre arquitectura.
- Proyectar bocetos arquitectónicos especializados.
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de arquitecto
- Contar con colegiatura habilitada del colegio profesional correspondiente.
- Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de cuatro (4) años.
- Experiencia específica tres (3) años en temas relacionados a la gestión municipal,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

afines al cargo.

- e) *Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- f) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- g) *Capacitación especializada y experiencia en labores variadas de diseño y ejecución de proyectos diversos de arquitectura.*
- h) *Conocimiento de office a nivel de usuario.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
ASISTENTE SOCIAL II	SP-ES	150801	05

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades de programas de servicio social.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Recopilar, clasificar y procesar información necesaria para la ejecución de programas sociales*
- Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar social.*
- Realizar cuadros estadísticos referentes a los diversos programas sociales.*
- Realizar trámites y gestiones de coordinación con otras instituciones sobre programas sociales.*
- Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores de la municipalidad.*
- Organizar y supervisar programas de desarrollo comunal y apoyar actividades de carácter social.*
- Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.*
- Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social.*
- Formular y recomendar técnicas de investigación sobre problemas socio-económicos.*
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de asistente social.*
- Contar con colegiatura habilitada del colegio profesional correspondiente.*
- Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

de cuatro (4) años.

- d) *Experiencia específica tres (3) en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.*
- e) *Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- f) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- g) *Capacitación de acuerdo a las funciones inherentes a su cargo y/o experiencia en labores de la especialidad.*
- h) *Conocimiento de office a nivel de usuario.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
AUDITOR II	SP-ES	150801	05

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Desarrolla actividades de control con sujeción a las normas de auditoría gubernamental y disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República (CGR).

El auditor es designado por la Contraloría General de la República (CGR).

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- a) *Ejecutar los servicios de control, servicios y actividades de apoyo relacionados al Órgano de Control Institucional.*
- b) *Participar en la formulación del plan anual de control.*
- c) *Participar en la planificación específica y detallada de los servicios de control que tenga a su cargo.*
- d) *Integrar las comisiones de auditoría para la ejecución de exámenes especiales y actividades de control en el campo técnico, administrativo y financiero.*
- e) *Participar en los arqueos de fondos y valores, analizando las conciliaciones de las cuentas bancarias.*
- f) *Programar y coordinar la ejecución de auditorías y/o exámenes especializados.*
- g) *Estudiar los antecedentes de las diferentes dependencias por auditar.*
- h) *Recopilar información y documentos necesarios para la realización de los trabajos de auditoría.*
- i) *Realizar auditorías especializadas a las dependencias y oficinas programadas.*
- j) *Formular informes finales de las auditorías practicadas.*
- k) *Recomendar las medidas correctivas a las observaciones encontradas en las acciones de control efectuadas.*
- l) *Emitir opinión en los asuntos de auditoría.*
- m) *Participar en la evaluación de control interno y verificar los aspectos administrativos del uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) *Título profesional Contador Público, Administrador, Economista, Abogados o carreras afines al cargo*
- b) *Con colegiatura habilitada del colegio profesional correspondiente.*
- c) *Experiencia general en administración pública, en auditorías privadas. y/o gestión municipal no menor de cuatro (4) años.*
- d) *Experiencia específica tres (3) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.*
- e) *Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- f) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- g) *Capacitación acreditada en la escuela nacional de control de la Contraloría General de la República o por cualquier otra institución de nivel superior, colegio profesional o universitario, en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública.*
- h) *Conocimiento de office a nivel de usuario.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
AUDITOR III	SP-ES	150801	05

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Supervisión y coordinación de programas de fiscalización e investigación legal, contable y tributaria. Actividades similares a las de Auditor II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

El Auditor es designado por la Contraloría General de la República (CGR).

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Supervisar y coordinar la ejecución de programas de auditoría especializada.
- Revisar informes de auditorías emitiendo opinión técnica.
- Verificar las observaciones y deficiencias en auditorías, preparando el informe correspondiente.
- Preparar el plan anual de auditorías y exámenes especiales.
- Puede corresponderle dictar charlas, realizar auditorías especiales o reservadas y presidir por delegación comisiones de investigación.
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional Contador Público, Administrador, Economista, Abogados o carreras afines al cargo
- Con colegiatura habilitada del colegio profesional correspondiente.
- Experiencia general en administración pública, en auditorías privadas. y/o gestión municipal no menor de cuatro (4) años.
- Experiencia específica cuatro (4) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- g) Capacitación acreditada en la escuela nacional de control de la Contraloría General de la República o por cualquier otra institución de nivel superior, colegio profesional o universitario, en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública.*
- h) Conocimiento de office a nivel de usuario.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
AUXILIAR COACTIVO I	SP-ES	150801	05

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución de actividades de cobranza coactiva de obligaciones tributarias a contribuyentes morosos.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Recepcionar los actos administrativos, verificar sus cargos de notificación y exigibilidad coactiva y asignarles número de expediente coactivo.
- Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- Verificar la conformidad de expedientes antes de su estudio y prepara el despacho del ejecutor coactivo.
- Elaborar la resolución coactiva de inicio de procedimiento.
- Realizar las diligencias ordenadas por el ejecutor coactivo.
- Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- Prestar apoyo en todas las funciones que realiza y ejecuta el ejecutor coactivo.
- Aplicar la medida cautelar al vencimiento del plazo de siete (7) días previa verificación de su correcta notificación.
- Impulsar y tramitar los procedimientos coactivos dentro de los plazos prescritos por ley.
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.
- Otras funciones que contempla la Ley N° 26979 y su reglamento.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- Acreditar por lo menos tres (03) años de estudios universitarios concluidos en



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

especialidades tales como derecho, contabilidad, economía o administración, o su equivalente en semestres.

- c) Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de dos (2) años.*
- d) Experiencia específica un (1) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.*
- e) Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales.*
- f) No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- g) No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias ni de la actividad privada, por causa o falta grave laboral.*
- h) Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.*
- i) No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.*
- j) Capacitación de acuerdo a las funciones inherentes a su cargo y/o experiencia en labores de la especialidad.*
- k) No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.*
- l) Conocimiento de office a nivel de usuario.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
CONTADOR II	SP-ES	150801	05

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución de actividades variadas de contabilidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- a) *Dirigir y ejecutar las actividades del sistema de contabilidad y la ejecución del presupuesto de la municipalidad de acuerdo al sistema de contabilidad gubernamental y demás dispositivos vigentes.*
- b) *Realizar el control previo institucional de la fase de compromiso y devengado de la documentación administrativa contable que origine el gasto.*
- c) *Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales (SIAF-GL) las obligaciones de la fase devengada.*
- d) *Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias.*
- e) *Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costos.*
- f) *Dirigir, ejecutar y coordinar la formulación de los estados financieros e informes contables sobre estudios de inversión, operación, RDR, donaciones y transferencias.*
- g) *Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables, y presupuestales con los órganos de la institución y proporcionar información financiera que permita tomar decisiones oportunamente.*
- h) *Supervisar y verificar el llenado de los libros contables, principales y auxiliares de la institución, mediante un sistema automatizado.*
- i) *Elaborar, analizar y presentar el balance general, estados de gestión y la información respectiva para la cuenta general de la república.*
- j) *Revisión de las liquidaciones financieras, puede corresponderle asumir la presidencia de la comisión anual de inventarios.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

- k) *Supervisar actividades de cuenta corriente, consolidaciones, cuadros de costo y otros documentos similares.*
- l) *Conciliar las cuentas corrientes de los contribuyentes en forma mensual con la unidad orgánica de la administración tributaria.*
- m) *Revisar y visar la documentación sustentatoria de las rendiciones de cuenta recibidas (viáticos, recibo de egresos, fondo por encargo, caja chica, convenios y otros).*

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- a) *Título profesional de Contador Público.*
- b) *Con colegiatura habilitada del colegio profesional respectivo*
- c) *Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de cuatro (4) años.*
- d) *Experiencia específica tres (3) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.*
- e) *Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- f) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- g) *Capacitación de acuerdo con las funciones inherentes a su cargo y/o experiencia en labores de la especialidad.*
- h) *Conocimiento de office a nivel de usuario.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
ECONOMISTA II	SP-ES	150801	05

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución de actividades de estudios y programación de la problemática económica financiera.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Analizar e interpretar informaciones económicas financieras.
- Apoyar en la elaboración de métodos cuantitativos.
- Realizar las diligencias ordenadas por el inmediato superior.
- Participar en la elaboración de programas especiales de economía y/o finanzas.
- Absolver consultas técnicas relacionadas con el área de su competencia.
- Emitir informes sobre los expedientes relacionados a su campo.
- Puede corresponderle elaborar informes técnicos y participar en la elaboración de normatividad económica - financiera.
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional Economista
- Con colegiatura habilitada del colegio profesional respectivo
- Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de cuatro (4) años.
- Experiencia específica tres (3) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

para el ejercicio de funciones públicas.

- g) Manejo de paquetes informáticos.*
- h) Conocimientos de los procedimientos técnicos que se le encarguen.*
- i) Capacitación especializada en temas económicos financieros.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
EJECUTOR COACTIVO I	SP-ES	150801	05

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución de actividades de cobranza coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias, a contribuyentes morosos.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva conforme a ley.
- Disponer las medidas cautelares conforme a ley.
- Velar por el cumplimiento y aplicación de las normas en materia coactiva.
- Designar a los interventores, depositarios y/o custodios en la ejecución de las medidas cautelares.
- Disponer se trabe la forma de embargo que sea necesario para ejecutar la cobranza coactiva
- Inscribir el embargo en los registros públicos u otro según corresponda.
- Ordenar la tasación y remate de los bienes embargados de acuerdo al código procesal civil.
- Levantar la medida coactiva impuesta, cuando la deuda haya sido pagada o existiera otra situación.
- Realizar seguimiento a las acciones de ejecución coactiva.
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.
- Otras funciones que contempla la Ley N° 26979 y su reglamento.

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título de abogado expedido o revalidado conforme a ley
- Con colegiatura habilitada del colegio profesional respectivo.
- Con experiencia no menor a cuatro (4) años en administración pública y/o



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

gestión municipal.

- d) *Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.*
- e) *No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.*
- f) *No haber sido destituido de la carrera judicial o del ministerio público o de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.*
- g) *Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.*
- h) *No tener ninguna incompatibilidad señalada por ley.*
- i) *Amplia capacitación especializada en el área.*
- j) *Conocimiento de office a nivel de usuario.*
- k) *Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales.*
- l) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES	150801	05

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Organizar, coordinar y ejecutar estudios, proyectos y/o actividades inherentes al área funcional.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Revisar y/o estudiar documentos administrativos emitiendo los informes respectivos.
- Participar en la programación de actividades.
- Ejecutar actividades relacionadas a los sistemas de apoyo de la entidad.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan y salen de la dependencia.
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.
- Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía Abogado o estudios afines.
- Con colegiatura habilitada del colegio profesional respectivo.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de cuatro (4) años.
- Experiencia específica dos (2) años en temas relacionados a la gestión



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

municipal a fines al cargo.

- f) *Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- g) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- h) *Capacitación de acuerdo con las funciones inherentes a su cargo y/o experiencia en labores de la especialidad.*
- i) *Conocimiento de office a nivel de usuario.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-ES	150801	05

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Organizar, coordinar y ejecutar estudios, proyectos y/o actividades de complejidad media inherentes al área funcional.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- a) Asesorar a los órganos o unidades orgánicas de la entidad respecto a los temas técnicos de su competencia, conforme le sean consultados.
- b) Coordinar y ejecutar acciones que aseguren el cumplimiento del marco legal vigente, respecto de los objetivos de las unidades orgánicas u órganos de la entidad.
- c) Analizar, revisar y elaborar resoluciones y/o documentos respecto a diferentes asuntos relacionados a las unidades orgánicas u órganos de la entidad.
- d) Proponer normas y procedimientos técnicos
- e) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos
- f) Coordinar la programación de actividades.
- g) Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.
- h) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- i) Redactar y elaborar documentos administrativos tales como: informes, memorándum, oficios, cartas, circulares y otros.
- j) Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.
- k) Puede corresponderle participar en la formulación de políticas de la gestión.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- a) *Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Abogado o estudios afines al cargo.*
- b) *Con colegiatura habilitada del colegio profesional respectivo*
- c) *Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de cuatro (4) años.*
- d) *Experiencia específica tres (3) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.*
- e) *Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- f) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- g) *Capacitación de acuerdo con las funciones inherentes a su cargo y/o experiencia en labores de la especialidad.*
- h) *Conocimiento de office a nivel de usuario.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
ESPECIALISTA EN SEGURIDAD I	SP-ES	150801	05



1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución y estudio en actividades complejas de seguridad integral.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- a) *Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las acciones preventivas y disuasivas en cada zona del distrito capital, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y tranquilidad pública en el distrito.*
- b) *Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de acciones de información, prevención y vigilancia.*
- c) *Planificar, organizar y supervisar las acciones de seguridad en los locales institucionales, estableciendo los parámetros necesarios para su implementación y normal funcionamiento.*
- d) *Elaborar informes en los que se evalúe las causas y planteen propuestas de solución y/o recomendaciones legales u operativas para las quejas presentadas por los administrados.*
- e) *Realizar inspecciones en los diversos ambientes, sugiriendo medidas correctivas relacionadas con aspectos de seguridad.*
- f) *Formular la normatividad y dispositivos de carácter técnico y operativo relacionados con la seguridad integral.*
- g) *Sugerir alternativas para implementar y difundir métodos y procedimientos de seguridad integral.*
- h) *Elaborar informes técnicos relacionados con el área de su competencia.*
- i) *Supervisar las actividades ejecutadas por el personal asignado, referente a la vigilancia y control de seguridad.*
- j) *Disponer las acciones convenientes para mantener el principio de disciplina y el*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

cumplimiento de las funciones asignadas al personal a su cargo.

- k) *Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- a) *Oficial o suboficial retirado de las FF.AA. o PNP o estudios afines a las funciones a desempeñar.*
- b) *Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de cuatro (4) años.*
- c) *Experiencia no menor de dos (2) años en el desempeño del cargo.*
- d) *Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- e) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- f) *Capacitación especializada en supervisión de actividades de seguridad integral.*
- g) *Experiencia en actividades de seguridad.*
- h) *Conocimiento de office a nivel de usuario.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
ESPECIALISTA EN ARCHIVO I	SP-ES	150801	05

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución de actividades relativas al archivo y administración documentaria de la entidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Ejecutar acciones programadas, con la finalidad de contar con un archivo central ordenado y con adecuadas condiciones de conservación.
- Velar por una adecuada conservación, ordenamiento y clasificación del acervo documentario de la corporación municipal.
- Coordinar con el archivo general de la nación en aspectos relacionados a su competencia y cuando el caso lo amerite.
- Brindar información en materia archivística a las unidades orgánicas de la municipalidad.
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía o estudios afines al cargo.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional
- Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de cuatro (4) años.
- Experiencia específica dos (2) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- g) Capacitación de acuerdo a las funciones inherentes a su cargo y/o experiencia en labores de la especialidad.*
- h) Conocimiento de office a nivel de usuario.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACION I	SP-ES	150801	05

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución de actividades variadas en los procesos del sistema de comercialización de bienes y servicios. Generalmente supervisa la labor de personal técnico.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Elaboración de estudios de mercado, cálculo de costes de comercialización, control de calidad, abastecimiento y otros.*
- Ejecutar los procesos técnicos de la comercialización de bienes y servicios.*
- Ejecutar programas de inspección y control de costeos en los procesos de comercialización de productos.*
- Elaborar y proponer normas técnicas para el desarrollo de los procesos de comercialización.*
- Realizar estudios de mercado sobre productos de importación y exportación.*
- Emitir informes técnicos relacionados con su especialidad.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía o estudios afines al cargo.*
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional*
- Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de cuatro (4) años.*
- Experiencia específica dos (2) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

- e) *Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- f) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- g) *Capacitación de acuerdo a las funciones inherentes a su cargo y/o experiencia en labores de la especialidad.*
- h) *Conocimiento de office a nivel de usuario.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	SP-ES	150801	05

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Es responsable de los procedimientos de selección para las contrataciones con el estado.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos en el plan anual de contrataciones – PAC de la Municipalidad.*
- Participar en los comités de selección cuando corresponda, para las contrataciones con el estado.*
- Elaborar los proyectos de resoluciones de modificación del PAC.*
- Elaborar las bases para los procedimientos de adjudicación simplificada, contrataciones directas, concursos públicos, licitaciones públicas, subasta inversa electrónica, selección de consultores individuales y comparación de precios.*
- Elaborar informes técnicos.*
- Participar en la elaboración de los cuadros de necesidades para su inclusión en el PAC.*
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Abogado o estudios afines al cargo.*
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional*
- Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de cuatro (4) años.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

d) *Experiencia específica dos (2) años en actividades de contratación.*

e) *Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*

f) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*

g) *Capacitación de acuerdo a las funciones inherentes a su cargo y/o experiencia en labores de la especialidad.*

h) *Contar con la certificación del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).*

i) *Conocimiento de office a nivel de usuario*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL	SP-ES	150801	05

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Supervisión, control y mantenimiento de los bienes patrimoniales y otros conexos.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Administrar las actividades de supervisión, registro y control de los bienes patrimoniales.*
- Proponer las altas, bajas y disposición final de los bienes patrimoniales.*
- Programar y supervisar los procesos de toma de inventario.*
- Controlar y supervisar la asignación y el movimiento de ingreso y salida de los bienes patrimoniales.*
- Planificar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes patrimoniales.*
- Controlar y supervisar el correcto funcionamiento de los bienes patrimoniales y conexos.*
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía, o estudios afines al cargo.*
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional*
- Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de cuatro (4) años.*
- Experiencia específica dos (2) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

- e) *Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- f) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- g) *Experiencia en el manejo del control de bienes patrimoniales.*
- h) *Conocimiento de los procedimientos técnicos que se le encargue.*
- i) *Capacitación especializada en el área.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
ESPECIALISTA EN COOPERACION TECNICA II	SP-ES	150801	05



1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución de actividades en materia de cooperación técnica.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Coordinar la implementación de procesos técnicos sobre el sistema de cooperación técnica nacional e internacional y evaluar su ejecución.*
- Proponer estrategias para la articulación de la institución con los organismos de la cooperación técnica nacional e internacional.*
- Asesorar sobre la aplicación y ejecución de procesos técnicos y mecanismos con respecto a cooperación técnica nacional e internacional.*
- Dar opinión referente a la aplicación de la normatividad y emitir informe técnico sobre la cooperación técnica nacional e internacional.*
- Dar opinión sobre los proyectos de inversión que deben ser colocados a cooperación técnica nacional e internacional para su financiamiento.*
- Efectuar sus actividades de conformidad con lo dispuesto por las normas técnicas correspondientes a la cooperación técnica nacional e internacional.*
- Participar en reuniones de trabajo que promueva la cooperación técnica nacional e internacional.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Abogado y carreras afines al cargo.*
- Con colegiatura habilitada del colegio profesional respectivo*
- Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de cuatro (4) años.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

- d) *Experiencia específica tres (3) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.*
- e) *Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- f) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- g) *Capacitación especializada en cooperación técnica nacional e internacional.*
- h) *Conocimientos básicos en programas informáticos.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
ESPECIALISTA EN EDUCACION I	SP-ES	150801	05

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades técnicas - pedagógicas, supervisa la labor de personal técnico.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) *Promover acciones de aplicación, seguimiento y evaluación de la reforma educativa*
- b) *Promover y coordinar el desarrollo de acciones y programas escolarizados y no escolarizados*
- c) *Elaborar y adecuar las normas técnicas - pedagógicas de acuerdo a las características regionales y locales*
- d) *Promover la participación de las organizaciones de base, la comunidad y los gestores de gestión educativa*
- e) *Participar en labores de investigación y experimentación de aspectos educativos*
- f) *Difundir programas educativos*
- g) *Proporcionar apoyo en aspectos pedagógicos*
- h) *Orientar y/o realizar actividades de reentrenamiento docente*
- i) *Promover la participación de la comunidad*

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) *Título profesional universitario en educación.*
- b) *Con colegiatura habilitada del colegio profesional respectivo*
- c) *Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de cuatro (4) años.*
- d) *Experiencia específica dos (2) años en temas relacionados a la gestión municipal,*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

afines al cargo.



- e) *Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- f) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- g) *Capacitación relacionada con la especialidad.*
- h) *Conocimiento básico de programas informáticos.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
ESPECIALISTA EN ESTADISTICA I	SP-ES	150801	05

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución de actividades especializadas de estadística.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del presupuesto institucional anual de la municipalidad en coordinación con las unidades orgánicas.*
- Proponer metodologías para diferentes actividades estadísticas aplicables en la municipalidad, para el mejor funcionamiento de la unidad orgánica.*
- Elaborar y cautelar la información estadística de la entidad, proporcionando información diferenciada y por unidades de gestión según requerimiento.*
- Planear, coordinar y supervisar la producción de la información estadística de los órganos y unidades orgánicas, que permitan disponer de los productos estadísticos en forma actualizada y oportuna, facilitando el análisis y la adecuada toma de decisiones.*
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía, o estudios afines al cargo.*
- Con colegiatura habilitada del colegio profesional respectivo*
- Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de cuatro (4) años.*
- Experiencia específica dos (2) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA



e) *Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*

f) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*

g) *Capacitación de acuerdo a las funciones inherentes a su cargo y/o experiencia en labores de la especialidad.*

h) *Conocimiento de office a nivel de usuario.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
ESPECIALISTA EN FINANZAS I	SP-ES	150801	05

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Análisis y ejecución de programas financieros.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Analizar la normatividad y aplicarla en la ejecución de programas financieros.*
- Analizar estados e informes financieros y sugerir modificaciones.*
- Estudiar y orientar la aplicación de normas y procedimientos del sistema financiero.*
- Intervenir en las reprogramaciones y ampliaciones financieras.*
- Realizar consolidaciones y estados financieros.*
- Participar en la regularización por mala aplicación de partidas presupuestales.*
- Puede corresponderle participar en la elaboración de normatividad y estadística financiera.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Abogado o estudios afines al cargo.*
- Con colegiatura habilitada del colegio profesional respectivo*
- Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de cuatro (4) años.*
- Experiencia específica dos (2) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.*
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

el ejercicio de funciones públicas.

- g) Capacitación de acuerdo a las funciones inherentes a su cargo y/o experiencia en labores de la especialidad.*
- h) Conocimiento de office a nivel de usuario.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
ESPECIALISTA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS I	SP-ES	150801	05

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como emitir informes especializados en el ámbito de su competencia.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Participar y coordinar la ejecución del plan operativo del área.*
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes relacionados a su área.*
- Programar y ejecutar las acciones de distribución de la leche o productos lácteos, así como controlar la actualización de los padrones de beneficiarios del programa del vaso de leche.*
- Controlar que el programa del vaso de leche alcance a los beneficiarios establecidos en la ley.*
- Elaborar y actualizar la relación de las organizaciones sociales de base integrantes de los programas de complementación alimentaria.*
- Realizar coordinaciones con entidades públicas y privadas para la ejecución de actividades en el ámbito de su competencia.*
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.*
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga su jefe inmediato superior.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título universitario en Bromatología y Nutrición y carrera afines*
- Con colegiatura habilitada del colegio profesional respectivo*
- Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de cuatro (4) años.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

- d) *Experiencia específica dos (2) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.*
- e) *Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- f) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- g) *Capacitación de acuerdo a las funciones inherentes a su cargo y en labores de la especialidad.*
- h) *Conocimiento de office a nivel de usuario.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO III	SP-ES	150801	05

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Dirección, supervisión y coordinación de análisis e implementación de programas de planeamiento administrativo.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Ejecutar los ámbitos de acción de planeamiento estratégico, de acuerdo a la normatividad vigente.*
- Realizar el seguimiento de la gestión estratégica para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.*
- Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de planeamiento en el ámbito de su competencia.*
- Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de planeamiento.*
- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.*
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título profesional Contador Público, Administración, Economista o carreras afines al cargo.*
- Con colegiatura habilitada del colegio profesional respectivo*
- Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de cuatro (4) años.*
- Experiencia específica cuatro (4) años en temas relacionados a la gestión municipal,*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

afines al cargo.

- e) *Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- f) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- g) *Capacitación de acuerdo a las funciones inherentes a su cargo y/o experiencia en labores de la especialidad.*
- h) *Conocimiento de office a nivel de usuario.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA



CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
ESPECIALISTA EN PROGRAMACION INVERSIONES I	DE SP-ES	150801	05

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Promover y dirigir las acciones conducentes a dar viabilidad a los proyectos de inversión.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Proponer el programa multianual de inversión pública.*
- Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.*
- Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública.*
- Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión, durante la fase de inversión.*
- Organizar y mantener actualizada la información registrada en el banco de proyectos, recibidos para su evaluación.*
- Registrar las unidades formuladoras.*
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.*

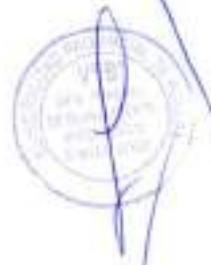
3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título profesional en ingeniería y carrera afines*
- Con colegiatura habilitada del colegio profesional respectivo*
- Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de cuatro (4) años.*
- Experiencia específica dos (2) años en el desempeño al cargo y relacionados a la gestión municipal afines al cargo.*
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

- f) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- g) *Manejo de programas informáticos.*
- h) *Toma de decisiones en base a normas y procedimientos establecidos.*
- i) *Conocimiento amplio de los procesos municipales y procedimientos técnicos de los sistemas administrativos.*
- j) *Capacitación especializada en el área.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
ESPECIALISTA EN PROYECTOS II	SP-ES	150801	05

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Formulación de guías metodológicas teniendo en cuenta la normatividad respectiva vigente.*
- Elaboración de diagnósticos e identificación de problemas bajo normatividad.*
- Formulación, elaboración y evaluación de estudios de pre - inversión: perfiles, prefactibilidad y factibilidad.*
- Seguimiento, monitorear y evaluación ex - ante y ex - post de proyectos de inversión.*
- Asesoramiento en la formulación del plan de trabajo de actividades elaboradas por las unidades formuladoras.*
- Monitorear los gastos de ejecución de diversas actividades.*
- Manejar los aplicativos correspondientes.*
- Elaborar presupuestos de inversión y de actividad.*
- Evaluación de aplicación de marco lógico.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título profesional ingeniería y carrera afines*
- Con colegiatura habilitada del colegio profesional respectivo*
- Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de cuatro (4) años.*
- Experiencia específica tres (3) años en el desempeño al cargo y relacionados a la gestión municipal afines al cargo.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

e) *Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes*

policiales, penales ni judiciales.

f) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*

g) *Acreditar capacitación especializada.*

h) *Conocimientos de programas informáticos.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO II	SP-ES	150801	05

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Planeamiento, elaboración, programación y control del presupuesto institucional.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del presupuesto institucional anual de la municipalidad en coordinación con las unidades orgánicas.*
- Aplicación de las normas del sistema nacional de presupuesto.*
- Elaborar las modificaciones y evaluaciones presupuestales de la municipalidad.*
- Analizar expedientes y formular informes.*
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.*
- Proponer directivas y demás normas de su competencia para el mejor funcionamiento de la unidad orgánicas y de la municipalidad.*
- Participar activamente en el proceso del presupuesto participativo multianual.*
- Elaborar de forma mensual y semestral la ejecución presupuestal cuantitativa y cualitativa de la entidad, para ser presentada a la alta dirección y a las entidades públicas correspondientes.*
- Elaborar las modificaciones y evaluaciones presupuestales de la municipalidad.*
- Manejo de la ejecución presupuestaria de los proyectos y actividades.*
- Registro y consolidación de la información presupuestaria de ingresos y gastos.*
- Informa y da cuenta a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones de las acciones relacionadas con la gestión presupuestaria diaria.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título profesional Administración, Contador Público, Economista y carrera*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

afines.

- b) *Con colegiatura habilitada del colegio profesional respectivo*
- c) *Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de cuatro (4) años.*
- d) *Experiencia específica tres (3) años en el desempeño al cargo y relacionados a la gestión municipal afines al cargo.*
- e) *Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- f) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- g) *Capacitación de acuerdo con las funciones inherentes a su cargo y/o experiencia en labores de la especialidad.*
- h) *Conocimiento y dominio en el programa SIAF y otros.*
- i) *Conocimiento de office a nivel de usuario.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II	SP-ES	150801	05

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Dirección, supervisión y coordinación de análisis e implementación de programas de racionalización administrativa.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de programas y/o proyectos de racionalización.*
- Participar en el planeamiento y organización de procesos de racionalización.*
- Realizar estudios e investigaciones de organización y sugerir medidas para su mejoramiento.*
- Dirigir y coordinar la ejecución de estudios de viabilidad y rentabilidad y/o elaboración de normas, proyectos y otros relacionados con la racionalización administrativa.*
- Analizar y evaluar las normas y directivas, rediseño de procesos y procedimientos, en coordinación con las unidades orgánicas, participando en la sistematización de los mismos, así como en su actualización.*
- Mejorar periódicamente los procedimientos y métodos de trabajo.*
- Coordinar la formulación y modificaciones de los instrumentos de gestión y otros, de acuerdo con las normas técnicas y legales vigentes.*
- Coordinar la formulación, ejecución y control de los procesos de reorganización y reestructuración administrativa de la municipalidad.*
- Formular y ejecutar el proceso de simplificación administrativa en la municipalidad.*
- Asesorar y emitir informes técnicos especializados de estudios y/o proyectos de racionalización.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

- k) Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia y emitir los informes correspondientes.
- l) Otras funciones que se le asigne la Oficina de Planeamiento Estratégico, Presupuesto y Estadística.

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- a) Título profesional Economista, Contador Público, Administración o carrera afines.
- b) Con colegiatura habilitada del colegio profesional respectivo
- c) Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de cuatro (4) años.
- d) Experiencia específica tres (3) años en el desempeño al cargo y relacionados a la gestión municipal afines al cargo.
- e) Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- f) No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- g) Capacitación de acuerdo a las funciones inherentes a su cargo y/o experiencia en labores de la especialidad.
- h) Conocimiento de office a nivel usuario.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
ESPECIALISTA EN TESORERIA I	SP-ES	150801	05

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución y verificación de actividades variadas de tesorería.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Revisar la documentación en general para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes de la municipalidad.*
- Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de caja y pagaduría, presentando la información contable correspondiente.*
- Conciliar estados de cuentas corrientes bancarios.*
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional Economista, Contador Público, Administración o carrera afines.*
- Con colegiatura habilitada del colegio profesional respectivo*
- Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de cuatro (4) años.*
- Experiencia específica dos (2) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.*
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

- g) *Capacitación de acuerdo a las funciones inherentes a su cargo y/o experiencia en labores de la especialidad.*
- h) *Conocimiento de office a nivel de usuario.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
ESPECIALISTA EN TRAMITE DE SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR	SP-ES	150801	05

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución del procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Ejecutar el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos por las normas de la materia.*
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes de la materia.*
- Asesorar en el ámbito de su competencia.*
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título profesional abogado.*
- Con colegiatura habilitada del colegio profesional respectivo*
- Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de cuatro (4) años.*
- Experiencia específica dos (2) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.*
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- g) Manejo de programas informáticos.*
- h) Toma de decisiones en base a normas y procedimientos establecidos.*
- i) Conocimiento amplio de los procesos municipales y procedimientos técnicos de los sistemas administrativos.*
- j) Capacitación especializada en el área.*
- k) Conocimiento de office a nivel de usuario.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
ESPECIALISTA EN TRIBUTACION I	SP-ES	150801	05

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución de actividades relacionadas con los procesos de investigación, análisis y aplicación de las normas tributarias.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Realizar actividades de análisis orientadas a mejorar el sistema tributario municipal.
- Colaborar en la elaboración de la normatividad de carácter general para mejorar la aplicación de los planes y programas de fiscalización tributaria.
- Recopilar antecedentes, estudiando y analizando la documentación necesaria para dictaminar la procedencia del recurso presentado y/o la evasión tributaria.
- Absolver consultas de índole tributaria.
- Elabora informes técnicos relacionados con su función.
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título profesional Abogado, Administración Economista y Contador Público
- Con colegiatura habilitada del colegio profesional respectivo
- Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de cuatro (4) años.
- Experiencia específica dos (2) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

- f) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- g) *Capacitación de acuerdo a las funciones inherentes a su cargo y/o experiencia en labores de la especialidad.*
- h) *Conocimiento de office a nivel de usuario.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA



CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
ESPECIALISTA EN TRIBUTACION II	SP-ES	150801	05

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Supervisión y coordinación de actividades especializadas de análisis y aplicación de normas tributarias.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Supervisar programas de análisis del sistema tributario municipal.*
- Formular normatividad de carácter general y especializado para el desarrollo de programas de fiscalización tributaria.*
- Emitir opinión técnica en informes y proyectos de carácter tributario especializado.*
- Proponer o actualizar directivas y reglamentos en base a la normatividad vigente, en materia tributaria.*
- Participar en la elaboración de la normatividad de carácter especializado para programas de fiscalización tributaria.*
- Emitir informes técnicos y proyectos de resolución en materia de recursos contenciosos y no contenciosos tributarios de su competencia, visando las resoluciones en primera instancia.*
- Supervisar y proponer la mejora de los procesos de registro tributario y determinación de tributos.*
- Coordinar acciones para la óptima orientación a los contribuyentes en cuestiones y procedimientos de índole tributaria, así como los mecanismos necesarios que garanticen la agilización de expedientes de competencia de la unidad.*
- Velar que el registro y determinación de tributos se mantenga actualizado en la base del sistema tributario.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

- j) *Asesorar en el área de la especialidad.*
- k) *Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- a) *Título Abogado, Administración Economista y Contador Público*
- b) *Con colegiatura habilitada del colegio profesional respectivo*
- c) *Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de cuatro (4) años.*
- d) *Experiencia específica tres (3) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.*
- e) *Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- f) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- g) *Capacitación de acuerdo a las funciones inherentes a su cargo y/o experiencia en labores de la especialidad.*
- h) *Conocimiento de office a nivel de usuario.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
ESPECIALISTA EN TURISMO I	SP-ES	150801	05

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Es responsable de conducir y ejecutar actividades variadas de información y promoción turística, así como velar por el mantenimiento y conservación de los bienes a su cargo. Supervisa la labor del personal técnico.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Formular, coordinar y supervisar la ejecución de programas de promoción y desarrollo turístico de la localidad.
- Proponer mecanismos a fin de incentivar el desarrollo turístico de la jurisdicción.
- Participar y/o coordinar la elaboración de afiches y otros medios masivos, a fin de dar a conocer los lugares turísticos de la localidad.
- Intervenir en las campañas turísticas.
- Dar información y charlas a los grupos organizados que recorren la localidad o las instalaciones municipales.
- Coordinar y promover con organismos públicos y/o privados competentes, la ejecución de planes de acción turística.
- Organizar eventos de naturaleza turística y/o representar a la municipalidad en los mismos.
- Asesorar en el campo de su especialidad.

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título profesional Turismo, Administración y carrera afines
- Con colegiatura habilitada del colegio profesional respectivo
- Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de cuatro (4) años.
- Experiencia específica dos (2) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

- e) *Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- f) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- g) *Conocimiento de los procedimientos técnicos que se le encargue.*
- h) *Capacitación de acuerdo a las funciones inherentes a su cargo y/o experiencia en labores de la especialidad.*
- i) *Estudios de ofimática.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA



CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
INGENIERO I	SP-ES	150801	05

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución de actividades especializadas en la rama de ingeniería.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.*
- Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de explotación e industrialización.*
- Efectuar trabajos de investigación técnica dentro del área de su especialidad.*
- Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.*
- Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como las bases de licitaciones.*
- Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.*
- Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre denuncias, concesiones, posibilidades de explotación de yacimientos; de conservación de equipos y maquinarias; y sobre otras áreas especializadas de la ingeniería.*
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título profesional Ingeniería.*
- Con colegiatura habilitada del colegio profesional respectivo*
- Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de cuatro (4) años.*
- Experiencia específica dos (2) años en temas relacionados a la gestión municipal,*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

afines al cargo.

- e) *Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- f) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- g) *Capacitación de acuerdo a las funciones inherentes a su cargo y/o experiencia en labores de la especialidad.*
- h) *Conocimiento de office a nivel usuario.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
INGENIERO CIVIL II	SP-ES	150801	05

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Programación, supervisión, ejecución y coordinación de proyectos y estudios especializados de ingeniería.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- a) *Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada.*
- b) *Realizar investigaciones sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinaria, materiales y otros, estableciendo sus costos.*
- c) *Formular proyectos de inversión para su respectiva ejecución.*
- d) *Elaborar el proyecto de bases técnicas para licitar, contratar y/o supervisar las obras programadas.*
- e) *Elaborar o revisar los presupuestos de las valorizaciones, cotizaciones de obra y equipo, así como bases de licitaciones de proyectos de obras.*
- f) *Preparar, analizar y evaluar estudios técnicos de inversión.*
- g) *Calcular o diseñar estructura, planos y especificaciones de proyectos y obras.*
- h) *Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de obras, maquinarias, vehículos, producción y otros.*
- i) *Supervisar y efectuar inspecciones técnicas de las obras realizadas por terceros.*
- j) *Emitir opinión técnica sobre obras inspeccionadas.*
- k) *Dirigir y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento, reparación e instalación.*
- l) *Gestionar el abastecimiento oportuno y controlar los equipos, maquinarias, herramientas y materiales requeridos para la ejecución de los trabajos.*
- m) *Programar y efectuar la distribución del personal para la ejecución de las obras.*
- n) *Asesorar en asuntos de su especialidad.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- a) *Título profesional Ingeniero Civil.*
- b) *Con colegiatura habilitada del colegio profesional respectivo*
- c) *Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de cuatro (4) años.*
- d) *Experiencia específica tres (3) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.*
- e) *Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- f) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- g) *Acreditar capacitación especializada de acuerdo a las funciones inherentes a su cargo y/o experiencia en labores de la especialidad.*
- h) *Conocimientos básicos en programas informáticos.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
INGENIERO FORESTAL II	SP-ES	150801	05

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución, supervisión y coordinación de programas de conservación, mantenimiento y ampliación de áreas verdes y/o proyectos especializados en forestación. Generalmente supervisa la labor del personal técnico.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Programar y ejecutar la elaboración de estudios sobre manejo de áreas verdes.
- Ejecutar programas de desarrollo y mantenimiento de áreas verdes.
- Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación.
- Participar y promover la implementación del sistema de riego para áreas verdes.
- Programar y supervisar proyectos de forestación, reforestación e implementación de sistemas de riego.
- Promover estrategias para el adecuado regado de áreas verdes y su distribución de agua para riego.
- Proponer y ejecutar talleres de sensibilización para el adecuado mantenimiento y fiscalización de todas las áreas verdes de parques, bermas, etc.
- Instalar y mantener los viveros forestales, ornamentales, plantones y otras especies en los programas de expansión y mantenimiento de áreas verdes.
- Programar y supervisar el recojo de malezas de los parques y de los puntos de acumulación.

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título profesional Ingeniero Forestal.
- Con colegiatura habilitada del colegio profesional respectivo
- Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de cuatro (4) años.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

- d) *Experiencia específica tres (3) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.*
- e) *Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- f) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- g) *Acreditar capacitación especializada de acuerdo a las funciones inherentes a su cargo y/o experiencia en labores de la especialidad.*
- h) *Conocimientos básicos en programas informáticos.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
INGENIERO SANITARIO II	SP-ES	150801	05

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Programación, supervisión, ejecución y coordinación de los programas de saneamiento ambiental a través del servicio de limpieza pública y la administración de los residuos sólidos. Generalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Programar y realizar inspecciones, verificando los resultados del barrido de calles, avenidas, mercados y toda la vía pública.*
- Dirigir, programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el servicio de limpieza pública*
- Proponer normas y procedimientos para la adecuada recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.*
- Planificar estrategias para identificar y ejecutar el recojo de residuos sólidos y desmonte acumulados en puntos críticos de la vía pública.*
- Participar en la ejecución de planes y programas de su especialidad.*
- Realiza estudios y propone procedimientos en los programas del servicio de limpieza pública.*
- Orientar a través de capacitaciones a la población para la contribución en el recojo de los residuos sólidos de la jurisdicción.*
- Proponer y promover la participación ciudadana en acciones de control y fiscalización del servicio de limpieza pública.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título profesional Ingeniero Sanitario*
- Con colegiatura habilitada del colegio profesional respectivo*
- Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de cuatro (4) años.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

- d) *Experiencia específica tres (3) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.*
- e) *Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- f) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- g) *Acreditar capacitación especializada de acuerdo a las funciones inherentes a su cargo y/o experiencia en labores de la especialidad.*
- h) *Conocimientos básicos en programas informáticos.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
INGENIERO DE TRANSPORTE	SP-ES	150801	05
II			

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Programación, supervisión, ejecución y coordinación de proyectos y estudios especializados de ingeniería.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Realiza estudios de densidad poblacional, capacidad y separación de vías de vehículos menores y las tendencias de desplazamiento de los usuarios.*
- Registra y mantiene actualizado las zonas de trabajo de las personas jurídicas autorizadas.*
- Atiende expedientes o solicitudes formuladas por personas jurídicas o conductores.*
- Realiza inspecciones oculares de campo para constatar los requerimientos de las personas jurídicas.*
- Analiza y elabora informes técnicos referente a: autorización de circulación, ampliación de zonas de trabajo y paraderos, incremento de flota de personas jurídicas, incremento de credencial de conductor, quejas entre personas jurídicas y renovación de autorización de personas jurídicas.*
- Elaborar informes técnicos donde se determine la necesidad de transporte de la población y capacidad de las vías.*
- Elaborar proyectos de ordenanzas, decretos de alcaldía, y otros relacionados a mejorar el servicio público de transporte de pasajeros en vehículos menores.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título profesional Ingeniero Transporte*
- Con colegiatura habilitada del colegio profesional respectivo*
- Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de cuatro (4) años.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

- d) *Experiencia específica tres (3) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.*
- e) *Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- f) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- g) *Acreditar capacitación especializada de acuerdo a las funciones inherentes a su cargo y/o experiencia en labores de la especialidad.*
- h) *Conocimientos básicos en programas informáticos.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
NUTRICIONISTA II	SP-ES	150801	05

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Supervisión y ejecución de actividades en el desarrollo de la educación alimentaria nutricional y terapia nutricional.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Supervisar, coordinar y ejecutar programas de nutrición alimentaria.*
- Realizar estudios sobre la realidad nutricional del individuo, grupo o comunidad y recomendar técnicas de investigación a través de planes y programas.*
- Evaluar las directivas y reglamentos de los programas de asistencia alimentaria.*
- Proponer mecanismos de control y monitoreo en la distribución de los recursos alimenticios.*
- Participar en la elaboración de normas y directivas relacionadas con las actividades de nutrición.*
- Asesorar y absolver consultas técnicas de la especialidad.*
- Intervenir en la ejecución de estudios de factibilidad para el uso de nuevos productos y alternativas alimentarias.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título profesional Bromatología y Nutrición.*
- Con colegiatura habilitada del colegio profesional respectivo*
- Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de cuatro (4) años.*
- Experiencia específica tres (3) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.*
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

- f) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- g) *Experiencia en actividades variadas de nutrición en la administración pública y/o gestión municipal.*
- h) *Acreditar capacitación especializada de acuerdo a las funciones inherentes a su cargo y/o experiencia en labores de la especialidad.*
- i) *Conocimientos básicos en programas informáticos.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
OPERADOR PADI	SP-ES	150801	05

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución de actividades de operación de máquinas diversas de procesamiento automático de datos.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Preparar el computador para la fase de producción diaria.
- Armar toda clase de tableros.
- Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones.
- Registrar el tiempo de utilización del equipo.
- Controlar el funcionamiento del equipo que opera.
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Grado universitario de bachiller o estudios técnicos en computación e informática.
- Experiencia en manejo de computadoras no menor de cuatro (4) años.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Acreditar capacitación de acuerdo a las funciones inherentes a su cargo y/o experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimiento especializado en programas informáticos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
PERIODISTA II	SP-ES	150801	05

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución de actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Coordinar la producción de gestión documentaria.
- Asistir a eventos organizados por la municipalidad.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de interés institucional.
- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas periodísticos, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.
- Hace entrevistas con algunas autoridades civiles de la jurisdicción como de otras jurisdicciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título profesional Comunicación y Periodista
- Con colegiatura habilitada del colegio profesional respectivo
- Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de cuatro (4) años.
- Experiencia específica tres (3) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

- g) *Acreditar capacitación especializada de acuerdo a las funciones inherentes a su cargo y/o experiencia en labores de la especialidad.*
- h) *Experiencia en programas informáticos.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
PLANIFICADOR II	SP-ES	150801	05

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Formulación y coordinación de programas socio - económico de desarrollo

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Elaborar planes de gestión y programas de desarrollo, proponiendo alternativas y políticas.*
- Elaborar el diagnóstico de la jurisdicción a nivel económico y por zonas.*
- Realizar talleres de fortalecimiento de capacidades.*
- Coordinar reuniones zonales de la jurisdicción para efectuar revisiones y ajustes de los planes socio - económico y pertinentes.*
- Opinar y dictaminar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos.*
- Participar en el rediseño de la metodología para la formulación de planes de desarrollo.*
- Evaluar y dirigir la ejecución de programas de desarrollo en relación con las metas.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título profesional Administrador, Contador Público, Economista o carrera afines.*
- Con colegiatura habilitada del colegio profesional respectivo*
- Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de cuatro (4) años.*
- Experiencia específica tres (3) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.*
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

antecedentes policiales, penales ni judiciales.

- f) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- g) *Acreditar capacitación especializada de acuerdo a las funciones inherentes a su cargo y/o experiencia en labores de la especialidad.*
- h) *Experiencia y dominio de programas informáticos.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD II	SP-ES	150801	05

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Supervisión y coordinación de actividades de programación en el procesamiento de datos.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Coordinar y supervisar las labores de programación de computadoras electrónicas y procesamiento de datos.*
- Realizar estudios y proponer reformas en los trabajos de programación.*
- Programar actividades susceptibles de mecanización.*
- Formular manuales de programación.*
- Puede corresponderle elaborar diagramas de flujo y/o de procesos para complementar los programas creados.*
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título profesional de Ingeniería o carrera afines.*
- Con colegiatura habilitada del colegio profesional respectivo*
- Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de cuatro (4) años.*
- Experiencia específica tres (3) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

- e) *Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- f) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- g) *Acreditar capacitación especializada de acuerdo a las funciones inherentes a su cargo y/o experiencia en labores de la especialidad.*
- h) *Experiencia y dominio de programas informáticos.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
PSICOLOGO II	SP-ES	150801	05



1. **NATURALEZA DE LA CLASE.**

Ejecución de investigaciones y estudios psicológicos especializados.



2. **ACTIVIDADES TÍPICAS.**

- a) *Elaborar, aplicar y evaluar pruebas psicológicas, psicometrías, psicotécnicas, psicopatológicas y similares.*
- b) *Recomendar métodos para la rehabilitación y tratamiento del paciente.*
- c) *Preparar test y cuestionarios de orientación vocacional y profesional.*
- d) *Realizar peritajes psicológicos.*
- e) *Elaborar proyectos de investigación en el campo de la psicología aplicada.*
- f) *Puede corresponderle labores de docencia, dictar charlas de higiene y salud mental y psicoterapia.*



3. **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- a) *Título profesional de Psicólogo,*
- b) *Con colegiatura habilitada del colegio profesional respectivo*
- c) *Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de cuatro (4) años.*
- d) *Experiencia específica tres (3) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.*
- e) *Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- f) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

Inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- g) Experiencia en labores de investigación psicológica.*
- h) Acreditar capacitación especializada de acuerdo a las funciones inherentes a su cargo y/o experiencia en labores de la especialidad.*
- i) Conocimientos básicos de informática.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
PUBLICISTA I	SP-ES	150801	05

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución de actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Desarrollar y ejecutar las estrategias de marketing institucional.
- Proponer las condiciones de la publicidad exterior visual de la corporación en el distrito.
- Elaborar material de publicidad en base a los lineamientos generales que se le proporcione.
- Apoyar el desarrollo de eventos de la municipalidad y el manejo de protocolo en actividades oficiales.
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título profesional Comunicación, Publicidad, Marketing o carreras afines
- Con colegiatura habilitada del colegio profesional respectivo
- Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de cuatro (4) años.
- Experiencia específica dos (2) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- g) *Capacitación de acuerdo a las funciones inherentes a su cargo y/o experiencia en labores de la especialidad.*
- h) *Conocimiento de office a nivel de usuario.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
REGISTRADOR CIVIL I	SP-ES	150801	05

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades de registro civil de acuerdo a ley.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Revisar y calificar los expedientes relacionados al área.*
- Registrar matrimonios.*
- Expedir constancias.*
- Realiza rectificaciones y reconocimientos de actos.*
- Atiende y orienta al público en materia de su competencia.*
- Controla, ejecuta y lleva los libros de actas matrimoniales según corresponda.*
- Evacuar informes estadísticos sobre los matrimonios.*
- Organizar y mantener los archivos, velando por la seguridad y reserva de la información.*
- Absolver consultas relacionadas con su especialidad.*
- Puede corresponderle celebrar matrimonios civiles, por delegación del alcalde.*
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional Abogado, Administración, o grado de bachiller*
- Con colegiatura habilitada del colegio profesional respectivo*
- Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de cuatro (4) años.*
- Experiencia específica dos (2) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.*
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

policiales, penales ni judiciales.

- f) No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- g) Acreditar capacitación especializada, de acuerdo a las funciones inherentes a su cargo y/o experiencia en labores de la especialidad.*
- h) Conocimiento de office a nivel de usuario.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
RELACIONISTA PUBLICO I	SP-ES	150801	05

1. NATURALEZA DE LA CLASE:

Responsable de las actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Revisar y seleccionar información relevante de interés a la gestión municipal.
- Describir y resaltar las actividades del Alcalde y de todas las dependencias de la Municipalidad a través de la redacción de notas de prensa.
- Informar y difundir sobre las actividades de la institución a través de los diferentes medios de comunicación.
- Cubrir notas de prensa relacionadas con las actividades de la Municipalidad.
- Ejecutar acciones de comunicación, información, difusión y promoción.
- Diseñar campañas de publicidad de las obras ejecutadas o por ejecutarse.
- Recepcionar y atender a Comisiones o delegaciones que visiten la Entidad sobre asuntos relacionados a la misma
- Desempeñarse como presentador o maestro de ceremonias
- Intervenir en preparar medios de comunicación, tales como ediciones radiofónicas, el periódico mural, boletín interno y otros.
- Velar permanentemente por la imagen de la Municipalidad.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Municipalidad

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional Comunicación, Publicidad, Marketing o carreras afines
- Con colegiatura habilitada del colegio profesional respectivo
- Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de cuatro (4) años.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

- d) *Experiencia específica dos (2) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.*
- e) *Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- f) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- g) *Manejo de paquetes informáticos y equipos de prensa.*
- h) *Toma de decisiones en base a normas y procedimientos establecidos.*
- i) *Capacitación especializada en el área.*
- j) *Conocimiento de office a nivel de usuario.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
SUPERVISOR DE OBRAS PUBLICAS I	SP-ES	150801	05

1. NATURALEZA DEL CARGO.

Supervisión y coordinación sobre proyectos y programas de ingeniería. Supervisa la labor de personal profesional, técnico y obrero.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Controlar y verificar que las obras se ejecuten de acuerdo a las metas programada y en base a las características y especificaciones técnicas establecidas en el expediente técnico*
- Revisar y opinar con relación al informe de compatibilidad del expediente técnico y las condiciones físicas encontradas.*
- Revisar todos los requerimientos de materiales de obra, equipo y personal de acuerdo a los diseños y metrados establecidos en el expediente técnico.*
- Efectuar el seguimiento y participar en la adquisición de materiales hasta que éstos sean puestos en obra, de acuerdo a las características requeridas en el expediente técnico*
- Efectuar reuniones de carácter técnico con el *ing.* residente y personal técnico, con el objeto de lograr una mejor conducción y ejecución de la obra.*
- Revisar y opinar sobre el informe final de obra.*
- Elaborar la liquidación técnico financiera de la obra.*
- Desarrollar todas las funciones de ingeniero supervisor en base a lo establecido en la normatividad vigente.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título profesional Ingeniero Civil*
- Con colegiatura habilitada del colegio profesional respectivo*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

- c) *Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de cuatro (4) años.*
- d) *Experiencia específica dos (2) años haber desempeñado como ingeniero supervisor en obras similares de ingeniería relacionadas a construcción de edificaciones en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.*
- e) *Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- f) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- g) *Conocimiento de la ley de contrataciones del estado y su reglamento*
- h) *Manejo completo de control técnico - económico de obras por contrata.*
- i) *Conocimiento de programas informáticos aplicables a la ingeniería.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

5. SERVIDOR PÚBLICO – APOYO.

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
ALMACENERO I	SP-AP	150801	06

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Realizar el desarrollo de las acciones de recepción, almacenamiento, distribución y control, y visación, de conformidad con los ingresos y salidas de los bienes del almacén de la municipalidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Realiza los inventarios físicos de los activos fijos, con el fin de verificar su existencia física y estado de conservación.
- Organiza, coordina y desarrolla las actividades referidas a la recepción, registro, almacenaje y distribución de bienes y suministros adquiridos por la Institución.
- Efectuar el mantenimiento y control de stocks mínimos de bienes y suministros.
- Formular los reportes mensuales de consumo de útiles de escritorio y suministros requeridos por las unidades orgánicas de la municipalidad.
- Efectuar reportes semanales del movimiento de almacén, a la Subgerencia de Contabilidad para el proceso contable respectivo, según el sistema integrado de almacén.
- Efectuar la conciliación mensual de las existencias del almacén con la Subgerencia de Contabilidad.
- Realizar el seguimiento de órdenes de compra de los bienes adquiridos, hasta su ingreso al almacén o su puesta en obra para su conformidad.
- Efectuar la verificación de las PECOSAS, según código, descripción, cantidad y el plan anual de adquisiciones.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) *Título profesional Administración, Contador Público, Economista o carreras afines.*
- b) *Con colegiatura habilitada del colegio profesional respectivo*
- c) *Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de cuatro (4) años.*
- d) *Experiencia específica dos (2) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.*
- e) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- f) *Acreditar capacitación especializada.*
- g) *Conocimientos básicos en programas informáticos.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP	150801	06

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución de actividades administrativas y de apoyo.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- a) *Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la unidad orgánica.*
- b) *Mantener la documentación ordenada y foliada.*
- c) *Repartir en forma ordenada la documentación conforme señale el jefe inmediato.*
- d) *Analizar expedientes y formular informes.*
- e) *Elaborar o interpretar cuadros estadísticos y/o resúmenes variados.*
- f) *Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa de la Unidad orgánica.*
- g) *Preparar y ordenar la documentación para la firma del titular de la dependencia, así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.*
- h) *Proporcionar información orientando sobre gestiones y situaciones de documentos que le correspondan.*
- i) *Coordinar reuniones y realizar comunicaciones con las unidades orgánicas de la municipalidad, así como preparar la agenda respectiva.*
- j) *Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.*
- k) *Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como la ejecución de actividades de la especialización, según encargo.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA



a) *Título profesional Abogado, Administrador, Contador Público, Economista o grado académico de bachiller o título de instituto superior tecnológico.*

b) *Con colegiatura habilitada del colegio profesional respectivo*

c) *Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de cuatro (4) años.*

d) *Experiencia específica dos (2) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.*

e) *Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*

f) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*

g) *Conocimiento de office a nivel de usuario.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
ASISTENTE DE CULTURA Y TURISMO I	SP-AP	150801	06

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución de actividades en el campo de cultura y turismo.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Participar en la elaboración de los planes y programas de la unidad.*
- Recopilar información necesaria para la realización de las actividades propias de la entidad.*
- Efectuar labores de apoyo y capacitación a las organizaciones educativas y culturales.*
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.*
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título profesional Turismo, Administración o grado académico de bachiller o título de instituto superior tecnológico, acorde con las funciones a desempeñar y con experiencia en administración pública y/o gestión municipal.*
- Con colegiatura habilitada del colegio profesional respectivo*
- Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de cuatro (4) años.*
- Experiencia específica dos (2) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.*
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- g) Experiencia en labores culturales y turísticas.*
- h) Conocimiento de office a nivel usuario.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
ASISTENTE DE RECURSOS NATURALES I	SP-AP	150801	06

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución de actividades relacionadas a la conservación del medio ambiente.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Programar, ejecutar, conducir y controlar la ejecución de tareas relacionadas con el mantenimiento y conservación de áreas verdes y riego, así como preservar el medio ambiente.*
- Elaborar documentos de carácter técnico en aspectos de su competencia.*
- Brindar asesoramiento en lo referente al buen uso y empleo de los recursos naturales.*
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.*
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título profesional Ingeniero Forestal o grado académico de bachiller o título de instituto superior tecnológico, acorde con las funciones a desempeñar.*
- Con colegiatura habilitada del colegio profesional respectivo*
- Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de tres (2) años.*
- Experiencia específica un (1) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.*
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

g) Conocimiento de office a nivel de usuario.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
AUXILIAR DE RECREACION Y DEPORTES I	SP-AP	150801	06

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución de labores en apoyo al desarrollo de actividades recreativas, educativas y la práctica de actividades físicas o deportivas.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Llevar el control de la base de datos de las actividades deportivas que organice el área.*
- Apoyar en actividades de recreación y deportes.*
- Velar por el mantenimiento y buen uso de las instalaciones deportivas de la municipalidad.*
- Proporcionar los implementos deportivos y controlar su mantenimiento y conservación.*
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Grado académico de bachiller en Educación o Estudios universitarios incompletos a la carrera afines o estudios de instituto superior tecnológico, acorde con las funciones a desempeñar.*
- Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de tres (2) años.*
- Experiencia específica un (1) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.*
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

- e) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- f) *Capacitación en técnicas deportivas.*
- g) *Conocimiento de office a nivel de usuario.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	SP-AP	150801	06

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.*
- Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.*
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.*
- Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.*
- Efectuar la reproducción de copias fotostáticas, digitalización de documentación o actividades similares, según le sea requerido.*
- Participar en análisis e investigaciones sencillas.*
- Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.*
- Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos de la unidad orgánica a la cual pertenece.*
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Estudios universitarios en la carrera de Administración, Ciencias Contables y Financieras, Economía o estudios de instituto superior tecnológico, acorde con las funciones a desempeñar.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

- b) *Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de dos (2) años.*
- c) *Experiencia específica un (1) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.*
- d) *Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- e) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- f) *Capacitación en labores administrativas y de oficina.*
- g) *Conocimiento de office a nivel usuario.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	SP-AP	150801	06

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo.

Actividades similares al auxiliar administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la unidad orgánica.*
- Concertar citas y atender las llamadas telefónicas.*
- Apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.*
- Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.*
- Mantener actualizado los registros y documentos técnicos.*
- Participar en los análisis e investigaciones sencillas.*
- Preparar el despacho diario de los documentos para el conocimiento, visado y/o firma del jefe de la unidad orgánica.*
- Atender solicitudes de copias y documentos.*
- Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.*
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Estudios universitarios culminado en Administración, Ciencias Contables y Financiera o carrera afines.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

- b) *Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de tres (3) años.*
- c) *Experiencia específica un (1) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.*
- d) *Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- e) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- f) *Capacitación en labores administrativas y de oficina.*
- g) *Conocimiento de office a nivel usuario.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
AUXILIAR CONTABLE I	SP-AP	150801	06

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución de actividades sencillas en el registro de operaciones contables.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Recibir, revisar y registrar documentos de operaciones contables.*
- Confrontar planillas de pago, recibos, cheques, comprobantes y otros documentos contables.*
- Intervenir en la elaboración de los partes diarios del área de fondos, bienes y presupuesto, de ser el caso.*
- Chequear planillas de pago, cuadro de estados financieros, presupuestos y similares.*
- Colaborar en la realización de inventarios patrimoniales.*
- Archivar la documentación contable.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Grado académico de bachiller en Ciencias Contables y Financieras, Estudios universitarios incompletos o estudios de instituto superior tecnológico, acorde con las funciones a desempeñar.*
- Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de dos (2) años.*
- Experiencia específica un (1) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.*
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

policiales, penales ni judiciales.

- e) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- f) *Capacitación en labores de apoyo en el área de contabilidad.*
- g) *Conocimientos básicos en programas informáticos.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
AUXILIAR DE FORMACION DEL NIÑO I	SP-AP	150801	06

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución de actividades de apoyo de cierta complejidad en la formación y educación del niño, teniendo en cuenta su aspecto biosicomotor, intelectual y socio-emocional.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Orientar y velar por el comportamiento, aseo y educación de los menores dentro y fuera de la guardería.*
- Inculcar y controlar hábitos de higiene y conducta social de los menores de acuerdo a las instrucciones generales.*
- Dar aprestamiento a los niños de la cuna mediante juegos recreativos y psicomotrices, siguiendo indicaciones específicas, etc.*
- Preparar biberones, papillas y dietas a los niños de acuerdo a medicaciones y horarios prescritos por los profesionales especializados.*
- Realizar el mantenimiento y control de material, equipos y herramientas a su cargo.*
- Tener operativos los ambientes asignados.*
- Informar sobre las necesidades de la cuna.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Grado académico de bachiller en Educación o estudios universitarios incompletos a la carrera afines o estudios de instituto superior tecnológico, acorde con las funciones a desempeñar.*
- Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de tres (2) años.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

- c) *Experiencia específica un (1) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.*
- d) *Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- e) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- f) *Capacitación en técnicas deportivas.*
- g) *Conocimientos de primeros auxilios.*
- h) *Conocimientos básicos en programas informáticos.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
BIBLIOTECARIO I	SP-AP	150801	06

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución de actividades profesionales de bibliotecología y promoción de la lectura informativa.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Proponer normas y directivas tendientes a resguardar el patrimonio bibliográfico y mejorar el funcionamiento de la Biblioteca.
- Participar en el mantenimiento y actualización de los catálogos de la biblioteca.
- Propiciar campañas de utilización de las bibliotecas y promoción de la lectura.
- Supervisar el ingreso y egreso de material bibliográfico.
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título profesional Bibliotecología y Ciencia de la Información, grado de Bachiller en Bibliotecología y Ciencia de la Información o carreras afines
- Con colegiatura habilitada del colegio profesional respectivo
- Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de tres (3) años.
- Experiencia específica un (1) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

- g) *Capacitación especializada en bibliotecología y archivo.*
- h) *Experiencia en labores de biblioteca.*
- i) *Conocimiento de office a nivel de usuario.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
CAJERO I	SP-AP	150801	06

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Es responsable del control y movimiento de fondos por caja hasta su arqueo al final de la jornada laboral.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Elaborar informes periódicos sobre el movimiento de fondos.
- Prepara y extiende recibos por cobranzas a través del sistema informático o mecánico, de ser el caso, por el pago que efectúan los usuarios particulares y/o privados.
- Efectúa los traslados de efectivo a bóveda, o hace entrega de fondos con cargo para su depósito en entidades bancarias.
- Verifica la autenticidad del efectivo (monedas y billetes), cheques y otros valores antes de ingresarlos y extender los comprobantes respectivos.
- Mantiene actualizada la base de datos correspondiente.
- Lleva el control y entrega de las especies valoradas a su cargo en un registro especial.
- Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
- Requiere oportunamente los materiales de oficina a la dependencia respectiva.
- Mantiene limpio y ordenado la oficina donde trabaja.
- Otras funciones que se le asigne.

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Bachiller en Ciencias Contables, estudios superiores en contabilidad o carreras afines relacionadas con la especialidad.
- Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de dos (2) años.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

- c) *Experiencia específica un (1) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.*
- d) *Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- e) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- f) *Acreditar alguna capacitación.*
- g) *Conocimientos básicos en programas informáticos.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
CHOFER I	SP-AP	150801	06

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Conducción de vehículos motorizados de la municipalidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- a) *Conducir automóviles o camionetas para transporte de personal y/o carga en zonas urbanas.*
- b) *Conducir motocicletas y/o furgonetas para el reparto de correspondencias.*
- c) *Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento.*
- d) *Informar periódicamente sobre el estado del vehículo conforme al procedimiento interno.*
- e) *Efectuar el registro de la información relativa al desplazamiento del vehículo, de acuerdo al procedimiento interno establecido.*
- f) *Identificar fallas vehiculares, diagnosticar condiciones del vehículo, efectuando las reparaciones sencillas o derivando su mantenimiento preventivo y/o correctivo al área correspondiente, según lo establecido en el procedimiento interno respectivo*
- g) *Informar en su oportunidad, sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la comisión de servicios, de acuerdo a las normas sobre la materia y al procedimiento interno establecido.*
- h) *Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.*
- i) *Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- a) *Instrucción secundaria completa.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

- b) *Licencia de conducir profesional o de vehículos menores, según corresponda.*
- c) *Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- d) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- e) *Acreditar capacitación en mecánica automotriz.*
- f) *Experiencia en conducción de vehículos motorizados no menor de dos (2) años.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
DIBUJANTE I	SP-AP	150801	06

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución de actividades variadas de dibujo.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Copiar planos de arquitectura, ingeniería, cartas topográficas y similares.
- Confeccionar croquis, organigramas, diagramas, cuadros estadísticos, señales informativas, signos convencionales e ilustraciones de acuerdo a indicaciones.
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Estudios universitarios incompletos en ingeniería, estudios carrera afines o estudios de instituto superior tecnológico, acorde a la materia.
- Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de dos (2) años.
- Experiencia específica uno (1) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Capacitación especializada en dibujo técnico y artístico.
- De preferencia con experiencia en administración pública y/o gestión municipal.
- Conocimiento de office a nivel de usuario.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
FISCALIZADOR MUNICIPAL I	SP-AP	150801	06

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución de actividades técnicas y administrativas de fiscalización, así como actividades relacionadas con la intervención y cumplimiento de las normas municipales y del gobierno central.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Fiscalizar, verificar y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el gobierno local y central.
- Realizar acciones de prevención, control y sanción siguiendo instrucciones específicas.
- Preparar información técnica y elaborar cuadros estadísticos sencillos para los procesos investigatorios.
- Realizar acciones de fiscalización y control de acuerdo a las indicaciones de la jefatura.
- Ejecutar el control de las acciones respecto de las sanciones y medidas impuestas por infracción a las disposiciones municipales administrativas.
- Notificar a los infractores que han incumplido leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
- Apoyar las campañas de fiscalización tributaria, así como de clausura de locales o embargos por aplicación de las normas municipales.
- Verificación de medidas de seguridad en los establecimientos públicos.
- Supervisar e informar la labor de los inspectores a su cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Estudios universitarios en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía o estudios en carrera afines.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

- b) *Experiencia en administración pública y/o gestión municipal, no menor a dos (2) años.*
- c) *Experiencia específica un (1) años en temas relacionados a gestión municipal, afines al cargo.*
- d) *Gozar de reconocida solvencia moral idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- e) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- f) *Acreditar capacitación en gestión municipal.*
- g) *Conocimientos básicos en programas informáticos.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA



CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
INSPECTOR MUNICIPAL I	SP-AP	150801	06

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución de actividades técnicas y administrativas de inspección, así como la ejecución de intervenciones municipales en cumplimiento de las normas municipales y del gobierno central.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- a) Realizar acciones de inspección y control de acuerdo a las indicaciones de la jefatura.
- b) Notificar a los infractores que han incumplido leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
- c) Apoyar las campañas de clausura de locales o embargos por aplicación de las normas municipales.
- d) Identificar y coordinar programas de inspección en zonas de alto riesgo que requieran la intervención de defensa civil.
- e) Organizar y apoyar la distribución de ayuda a la población damnificada en casos de desastres naturales y de otra índole.
- f) Ejecutar la inspección técnica de seguridad de defensa civil, en los inmuebles, instalaciones, comercio y recintos de propiedad privada, de dominio del estado y/o público en las cuales reside, labora o concurre público.
- g) Fiscalizar, verificar y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el gobierno local y central.
- h) Realizar acciones de prevención, control y sanción, siguiendo instrucciones específicas.
- i) Preparar información técnica y elaborar cuadros estadísticos sencillos para los procesos investigatorios.
- j) Ejecutar el control de las acciones respecto de las sanciones y medidas impuestas por infracción a las disposiciones municipales administrativas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- a) *Estudios universitarios en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía o estudios en carrera afines.*
- b) *Experiencia en administración pública y/o gestión municipal, no menor a dos (2) años.*
- c) *Experiencia específica un (1) años en temas relacionados a gestión municipal, afines al cargo.*
- d) *Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- e) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- f) *Acreditar capacitación especializada.*
- g) *Conocimientos básicos en programas informáticos.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
INSPECTOR SANITARIO II	SP-AP	150801	06

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Supervisión y coordinación de actividades de apoyo o programas de saneamiento ambiental.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades desarrolladas en saneamiento ambiental.*
- Participar en la formulación de planes y programas de saneamiento ambiental.*
- Realizar estudios, y proponer normas y procedimientos en los programas de saneamiento ambiental.*
- Puede corresponderle realizar actividades de capacitación en el campo de su especialidad.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Bachiller en ingeniería o carrera afines.*
- Experiencia en administración pública y/o gestión municipal, no menor a tres (3) años.*
- Experiencia específica dos (2) años en temas relacionados a gestión municipal, afines al cargo.*
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- Capacitación en inspectoría sanitaria.*
- Conocimientos básicos en programas informáticos.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
INSPECTOR DE TRANSPORTE I	SP-AP	150801	06

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución de actividades de inspección del servicio de transporte público.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Efectuar inspecciones a empresas de transporte de vehículos menores.*
- Inspeccionar la correcta aplicación de diversas disposiciones sobre transporte público.*
- Notificar al infractor, de no ser habido ubicar su domicilio o centro de trabajo, caso contrario debe dejar la notificación de pre-aviso, para ello sectorizar según los domicilios de los infractores con la finalidad de realizar con prontitud dicha labor.*
- Realizar el registro de las resoluciones y las papeletas correspondientes, en el cuaderno de registro de resoluciones notificadas, el mismo que le servirá como cargo para la devolución al personal encargado de llevar el control de resoluciones.*
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones concernientes al servicio relacionados con la calidad y la seguridad mediante la inspección.*
- Verificación y cumplimiento de pólizas de seguros, recorrido autorizado, frecuencias y flota vehicular del transporte de vehículo menor.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Estudios universitarios o estudios técnicos concluidos.*
- Experiencia en administración pública y/o gestión municipal, no menor a dos (2) años.*
- Experiencia específica un (1) año en temas relacionados a gestión municipal, afines al cargo.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

- d) *Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- e) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- f) *Acreditar capacitación especializada de aspirante de Inspector Municipal de Transporte.*
- g) *Conocimientos básicos en programas informáticos.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
MECANICO AUTOMOTRIZ	SP-AP	150801	06

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución de actividades sencillas de reparación y mantenimiento de motores, maquinaria y equipos mecánicos diversos.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Efectuar reparaciones sencillas y mantenimiento de motores, maquinaria y equipos mecánicos diversos.
- Ejecutar mantenimiento de vehículos, equipos y otros.
- Realizar trabajos sencillos de torno y soldadura utilizando equipo eléctrico y/o autógena.
- Cambiar accesorios y piezas en vehículos motorizados y máquinas diversas.
- Participar en el montaje y desmontaje de equipos, máquinas y vehículos.
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Estudios técnicos concluidos
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Experiencia en labores de la especialidad no menor de tres (3) años.
- Otras experiencias en labores variadas de mecánica.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
NOTIFICADOR	SP-AP	150801	06

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución de actividades de traslado de documentos.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Trasladar documentos de la entidad, de manera interna o externa.*
- Custodiar los cargos de los documentos notificados.*
- Ejecutar el proceso de notificación y entrega de documentos, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la normativa vigente.*
- Archivar documentos notificados.*
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.*
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Instrucción secundaria completa.*
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- Experiencia no menor de un (1) años en labores de la especialidad.*
- Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
OPERADOR DE CENTRAL TELEFONICA I	SP-AP	150801	06

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución de labores de recepción y transmisión en la central telefónica.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Operar la central telefónica transmitiendo las llamadas telefónicas a los diversos anexos.*
- Recepcionar y accionar las llamadas de los vecinos del distrito.*
- Recibir y transmitir mensajes telefónicos nacionales e internacionales.*
- Llevar un control de las llamadas telefónicas.*
- Coordinar con los servicios correspondientes para el buen mantenimiento y reparación de la central telefónica.*
- Informar y orientar vía telefónica acerca de los servicios que brinda la municipalidad.*
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Estudios universitarios o instrucción secundaria completa*
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- Experiencia en administración pública y/o gestión municipal, no menor a dos (2) años.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

- e) *Experiencia específica un (1) años en temas relacionados a gestión municipal, afines al cargo.*
- f) *Conocimiento de office a nivel de usuario.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
OPERADOR DE JARDINERIA	SP-AP	150801	06

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución de actividades de jardinería.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Realizar labores de mantenimiento y siembra en los parques, jardines y avenidas, para el mejoramiento de las áreas verdes del distrito capital.*
- Cuidar y dar uso adecuado de las herramientas asignadas para el ejercicio de sus funciones.*
- Respetar las normas de seguridad y salud en el trabajo y realizar el uso adecuado y obligatorio de los equipos de protección personal – EPP que se requieran.*
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Instrucción secundaria incompleta o experiencia en labores afines al cargo.*
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- Experiencia mínima de un (01) año ejecutando las mismas funciones o similares.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
OPERADOR DE LIMPIEZA PUBLICA	SP-AP	150801	06

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución de actividades de limpieza.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Realizar labores de limpieza de la vía pública y/o instalaciones de la municipalidad.*
- Cuidar y dar uso adecuado de las herramientas asignadas para el ejercicio de sus funciones.*
- Respetar las normas de seguridad y salud en el trabajo y realizar el uso adecuado y obligatorio de los equipos de protección personal - EPP que se requieran.*
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Instrucción secundaria incompleta o experiencia en labores afines al cargo.*
- Experiencia mínima de un (01) año ejecutando las mismas funciones o similares.*
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
OPERADOR DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	SP-AP	150801	06

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución de actividades de mantenimiento de infraestructura.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Realizar labores de mantenimiento de la vía pública y/o instalaciones de la municipalidad.*
- Cuidar y dar uso adecuado de las herramientas asignadas para el ejercicio de sus funciones.*
- Respetar las normas de seguridad y salud en el trabajo y realizar el uso adecuado y obligatorio de los equipos de protección personal - EPP que se requieran.*
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Instrucción secundaria incompleta o experiencia en labores afines al cargo.*
- Experiencia mínima de un (01) año ejecutando las mismas funciones o similares.*
- Gozar de reconocida solvencia mora, idoneidad y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del estado por Resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
OPERADOR DE SEGURIDAD DE LA ENTIDAD	SP-AP	150801	06

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecutar actividades de vigilancia dentro de la entidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Realizar las acciones de seguridad tanto preventivas como disuasivas para mantener el orden de la entidad y de sus autoridades y bienes.*
- Realizar el registro y monitoreo del ingreso y salida de personas y bienes a la entidad.*
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.*
- Ejecutar el plan de contingencias en caso de emergencias, acorde a las normas de seguridad y salud en el trabajo, para ejecutar acciones oportunas.*
- Informar diariamente sobre las actividades realizadas, así como de las incidencias ocurridas al supervisor.*
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Secundaria completa o experiencia en labores afines al cargo.*
- Licencia de conducir profesional, con una antigüedad no menor a tres (3) meses.*
- Experiencia mínima de dos (2) años en seguridad interna.*
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicos.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
ORIENTADOR AL CONTRIBUYENTE USUARIO	SP-AP Y/O	150801	06

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

- Ejecución de actividades orientadores respecto a las actividades de su área.
- Supervisión, coordinación e implementación de actividades del área y/o equipo de trabajo a cargo.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Ejecutar actividades de orientación al público.
- Verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas donde labora.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Proponer acciones tendientes al mejor desarrollo de las actividades asignadas.
- Coordinar con las áreas competentes el desarrollo de las actividades asignadas.
- Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título profesional Abogado, Administración, Contador Público, Economista o grado bachiller, o carrera afines.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

- b) *Con colegiatura habilitada del colegio profesional respectivo*
- c) *Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de tres (3) años.*
- d) *Experiencia específica dos (2) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.*
- e) *Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- f) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- g) *Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.*
- h) *Otras que señale la norma expresa vigente.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
POLICIA MUNICIPAL I	SP-AP	150801	06

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia y control de los servicios que presta la municipalidad, garantizando su cumplimiento.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Realizar la fiscalización a los establecimientos comerciales del distrito capital, verificando el cumplimiento de las disposiciones municipales.
- Vela por el cumplimiento de las disposiciones municipales de su competencia, ejecutando las acciones respectivas de acuerdo al reglamento de aplicación de sanciones administrativas.
- Controlar pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales y/o de servicio.
- Velar por el cabal cumplimiento de leyes, resoluciones y otras disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, así como sobre construcciones, ornato y otras.
- Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales referentes al código sanitario.
- Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta al superior.
- Controlar las licencias de construcción de inmuebles en general, las de ocupación de la vía pública y veredas; y velar por el cumplimiento de las disposiciones que autorizan las demoliciones.
- Conservar en buen estado los bienes, implementos y materiales asignados.
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Estudios universitarios en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía o



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

estudios en carrera afines.

- b) *Experiencia en administración pública y/o gestión municipal, no menor a dos (2) años.*
- c) *Experiencia específica un (1) años en temas relacionados a gestión municipal, afines al cargo.*
- d) *Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- e) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- f) *Acreditar capacitación especializada.*
- g) *Conocimiento de office a nivel de usuario.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
POLICIA MUNICIPAL II	SP-APE	150801	06

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Supervisión y ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia y control del cumplimiento de los servicios que presta la municipalidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.*
- Puede corresponderle labores administrativas relacionadas al control de la mercadería retenida y decomisada, así como, de las multas recaídas.*
- Cursar partes de notificación de infracciones impuestas por el personal de control asignado a su cargo.*
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.*
- Otros que le asigne su jefe inmediato.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Grado académico de bachiller en Administración, Ciencias Contables y Financieras, Economía o Estudios universitarios culminado, o carrera afines*
- Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de tres (3) años.*
- Experiencia específica dos (2) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.*
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- f) *Capacitación técnica en centro de instrucciones especializado.*
- g) *Conocimiento de office a nivel de usuario.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
PROMOCION SOCIAL I	SP-AP	150801	06

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución de actividades de promoción y desarrollo social en grupos organizados.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Promover la formación de organizaciones de interés social.*
- Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.*
- Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.*
- Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones.*
- Puede corresponderle participar en la realización de empadronamiento, censos y muestreos diversos.*
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Estudios universitarios en ciencias sociales y/o ciencias políticas o estudios técnicos afines.*
- Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de tres (3) años.*
- Experiencia específica un (1) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.*
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) *Conocimiento de office a nivel de usuario.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
RECAUDADOR I	SP-AP	150801	06

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución de actividades relacionadas con la cobranza de recursos económicos que constituyen rentas institucionales.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Ejecutar la recaudación de arbitrios, tasas y otros.
- Ejecutar la recaudación de giros fijos y menores.
- Actualizar y emitir reportes de la deuda de los expedientes coactivos.
- Procesar en el sistema informático el ingreso de nuevos actos administrativos, recibos cancelados y suspensiones.
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Estudios universitarios en Administración, Ciencias Contables y Financieras, Economía o carrera afines
- Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de tres (3) años.
- Experiencia específica un (1) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Conocimiento de office a nivel de usuario.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
SECRETARIA I	SP-AP	150801	06



1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial en las unidades orgánicas de la municipalidad.



2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- a) *Recepcionar, registrar, distribuir y archivar los documentos del área.*
- b) *Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones específicas.*
- c) *Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.*
- d) *Programar y distribuir el material de oficina y mantenimiento del área.*
- e) *Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.*



3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- a) *Estudios técnicos en secretariado.*
- b) *Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de dos (2) años.*
- c) *Experiencia específica un (1) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.*
- d) *Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- e) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- f) *Conocimiento de office a nivel de usuario.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
SECRETARIA II	SP-AP	150801	06

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial en los órganos de la municipalidad.

Actividades similares a las de secretaria I, diferenciándose en el mayor grado de complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato, en el ámbito de su competencia.
- Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias, y digitación de documentos variados.
- Administrar y llevar el control ordenado de la documentación clasificada.
- Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato en la Gerencia.
- Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se soliciten.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
- Programar y distribuir el material de oficina y mantenimiento del área.
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Estudios universitarios en Derecho, Administración o carrera afines y Estudios técnicos en secretariado.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

- b) *Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de tres (3) años.*
- c) *Experiencia específica dos (2) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.*
- d) *Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- e) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- f) *Acreditar capacitación en gestión municipal.*
- g) *Conocimiento de office a nivel de usuario.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
SECRETARIA III	SP-AP	150801	06

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial en los órganos de la Alta Dirección de la Municipalidad.

Actividades similares a las de secretaria II, diferenciándose en el mayor grado de complejidad y responsabilidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Elaborar documentos internos y externos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos confidenciales.
- Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Administrar la agenda de actividades y entrevistas de la Alta Dirección, atender comunicaciones telefónicas, concertar citas y reuniones que se le soliciten.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- Distribuir la documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Bachiller en Derecho, Administración o carrera afines y Título de secretaria ejecutiva bilingüe o carrera técnica afín, de instituto superior tecnológico
- Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de tres (3) años.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

- c) *Experiencia específica dos (2) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.*
- d) *Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- e) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- f) *Acreditar capacitación en gestión municipal.*
- g) *Conocimiento de office a nivel usuario.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
SERENO MUNICIPAL	SP-AP	150801	06

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecutar actividades de vigilancia en el distrito capital.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Realizar servicio de vigilancia (rondar, observar e inspeccionar) conforme a las indicaciones y recomendaciones del jefe inmediato, para prevenir y disuadir actos delictivos en el distrito.
- Verificar y hacer cumplir la estricta observancia de las ordenanzas municipales vigentes en materia de orden público.
- Respetar las normas de seguridad y salud en el trabajo y realizar el uso adecuado y obligatorio de los equipos de protección personal - EPP.
- Informar al supervisor la ejecución de las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Secundaria completa (No indispensable en caso de haber pertenecido a las fuerzas armadas).
- Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de dos (2) años.
- Experiencia específica un (1) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- f) *Acreditar capacitaciones afines al cargo.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
SERENO MUNICIPAL - CHOFER	SP-AP	150801	06

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecutar actividades de vigilancia en el distrito capital.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Conducir vehículos motorizados, para realizar las acciones de patrullaje en el distrito.
- Verificar y hacer cumplir la estricta observancia de las ordenanzas municipales vigentes en materia de orden público.
- Respetar las normas de seguridad y salud en el trabajo y realizar el uso adecuado y obligatorio de los equipos de protección personal – EPP.
- Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo e informar al superior inmediato, para la ejecución de las actividades preventivas y correctivas.
- Informar al supervisor la ejecución de las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Secundaria completa (No indispensable en caso de haber pertenecido a las fuerzas armadas).
- Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de dos (2) años.
- Experiencia específica un (1) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

e) *antecedentes policiales, penales ni judiciales.*

f) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*

g) *Licencia de conducir profesional, con una antigüedad no menor a tres (3) meses.*

h) *Experiencia en conducción de vehículos motorizados.*

i) *Capacitación en mecánica automotriz.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
SERENO MUNICIPAL CONDUCTOR DE VEHICULO MENOR MOTORIZADOS	SP-AP	150801	06

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecutar actividades de vigilancia en el distrito capital.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Realizar servicio de patrullaje en motocicleta dentro del distrito, para prevenir y disuadir los hechos u ocurrencias que alteren la tranquilidad pública.
- Verificar y hacer cumplir la estricta observancia de las ordenanzas municipales vigentes en materia de orden público.
- Respetar las normas de seguridad y salud en el trabajo y realizar el uso adecuado y obligatorio de los equipos de protección personal – EPP.
- Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo e informar al superior inmediato, para la ejecución de las actividades preventivas y correctivas.
- Informar al supervisor la ejecución de las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Secundaria completa. (No indispensable en caso de haber pertenecido a las fuerzas armadas).
- Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de dos (2) años.
- Experiencia específica un (1) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

- d) *Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- e) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- f) *Licencia de conducir de vehículo menor motorizados, con una antigüedad no menor a tres (3) meses.*
- g) *Experiencia en conducción de vehículo menor motorizado.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
SUPERVISOR DE ZONA	SP-AP	150801	06

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecutar actividades de supervisión del personal de vigilancia del distrito capital.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Dirigir y supervisar el servicio de la zona asignada y evaluar el cumplimiento de las actividades de los serenos municipales, serenos municipales - chofer y sereno municipal - conductor de vehículo menor a su cargo, para brindar un buen servicio a los vecinos del distrito.*
- Preparar el cuadro de actividades a realizar y distribuir al personal a su cargo según el turno del servicio, para administrar eficientemente los recursos humanos.*
- Supervisar y controlar los servicios logísticos asignados al personal, así como instruir en temas de seguridad y salud en el trabajo, para concientizar en la importancia de los mismos.*
- Elaborar informes de las ocurrencias en el servicio, proponiendo alternativas de mejora, para cumplir con los objetivos de la unidad.*
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Estudios universitarios en Derecho, Administración o carrera afines*
- Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de tres (3) años.*
- Experiencia específica dos (2) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.*
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

- e) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- f) *Capacitación en seguridad, ley de seguridad y salud en el trabajo.*
- g) *Conocimiento de patrullaje en seguridad.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP	150801	06

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la municipalidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación registro, distribución y archivos de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros y documentos técnicos de los sistemas administrativos existentes en la municipalidad.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Colaborar, en la programación de actividades técnico administrativas y reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Estudios universitarios en la carrera de Administración, Derecho, Ciencias Contables y Financieras, Economía, carreras afines o técnicos que guarden relación con las funciones inherentes al cargo.
- Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de tres (3) años.
- Experiencia específica un (1) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

- d) *Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- e) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- f) *Capacitación técnica en gestión municipal.*
- g) *Conocimiento de office a nivel de usuario.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
TECNICO ADMINISTRATIVO II	SP-AP	150801	06

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de la municipalidad.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Realizar la foliación de documentos.
- c) Mantener el orden y resguardo de los archivos correspondientes a las "Hojas de ruta", con que se lleva el control de los documentos entregados a las distintas unidades orgánicas.
- d) Distribuir internamente los documentos.
- e) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- f) Emitir opinión técnica de expedientes.
- g) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- h) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- i) Dar información relativa al área de su competencia.
- j) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información.
- k) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición.
- l) Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico - administrativas y en reuniones de trabajo.
- m) Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- a) *Bachiller en la carrera de Administración, Derecho, Ciencias Contables y Financieras, Economía o carreras afines.*
- b) *Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de cuatro (4) años.*
- c) *Experiencia específica dos (2) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.*
- d) *Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- e) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- f) *Capacitación en gestión municipal.*
- g) *Conocimiento de office a nivel usuario.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
TECNICO AGROPECUARIO I	SP-AP	150801	06



1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución y fomento de actividades agropecuarias.



2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- a) *Programar, ejecutar, conducir y evaluar actividades destinadas a la siembra y producción de semillas de flores, y plantas ornamentales.*
- b) *Programar y conducir actividades de riego de áreas verdes en las diversas modalidades.*
- c) *Programar y proponer campañas de fumigación, saneamiento ambiental y desratización en coordinación con los vecinos y juntas vecinales.*
- d) *Controlar y supervisar la ejecución de las tareas y actividades dispuestas por la Gerencia.*
- e) *Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.*



3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- a) *Estudios universitarios en la carrera de Agronomía, estudios en carreras afines o técnicos que guarden relación con las funciones inherentes al cargo.*
 - b) *Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de tres (3) años.*
 - c) *Experiencia específica un (1) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.*
 - d) *Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
 - e) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse*
- 



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) *Conocimiento de office a nivel de usuario.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
TECNICO CONTABLE I	SP-AP	150801	06

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución de actividades técnicas de apoyo contable y financiero.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Apoyar al contador en procesos de costeo.*
- Recopilar y sistematizar la información de carácter administrativo con incidencia contable.*
- Hacer seguimiento de la gestión documentaria contable.*
- Hacer seguimiento a la impresión de los libros contables principales y auxiliares.*
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Estudios universitarios en la carrera de Ciencias Contables y Financieras, o carreras técnicas que guarden relación con las funciones inherentes al cargo.*
- Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de tres (3) años.*
- Experiencia específica un (1) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.*
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- Capacitación técnica referente a labores del área o afines.*
- Conocimiento de office a nivel de usuario.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
TECNICO EN ABOGACIA I	SP-AP	150801	06

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución de actividades técnicas en asuntos jurídicos.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Estudiar expedientes sencillos, proponer correcciones y emitir informes preliminares.*
- Proyectar informes legales de expedientes o asuntos de carácter administrativo.*
- Absolver consultas verbales de los administrados y del personal sobre temas y normas relacionadas con el ámbito municipal.*
- Ordenar, analizar y efectuar la síntesis de normas legales vinculadas a las funciones de la Municipalidad.*
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Egresado y/o bachiller en Derecho y Ciencias Políticas.*
- Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de tres (3) años.*
- Experiencia específica un (1) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.*
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- Conocimiento de office a nivel usuario.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
TECNICO EN ARCHIVO II	SP-AP	150801	06

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución de actividades técnicas de archivo.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Mantener actualizado los registros de ingreso y salida de la documentación institucional.
- Preparar, identificar y procesar la atención de los documentos del archivo de la municipalidad.
- Clasificar, legajar, rotular fondos documentales, codificar y organizar fichas.
- Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el archivo y absolver consultas.
- Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística.
- Puede corresponderle participar en actividades de restauración de documentos.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de la documentación del área.
- Puede corresponderle participar en la depuración preliminar de fondos documentales.
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Bachiller en la carrera de Administración, Derecho, Ciencias Contables y Financieras, Economía o carreras afines.
- Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de cuatro (4) años.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

- c) *Experiencia específica dos (2) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.*
- d) *Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- e) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- f) *Capacitación en administración documentaria y archivo y manejo de programas afines.*
- g) *Conocimiento de office a nivel de usuario.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
TECNICO EN ARQUITECTURA	SP-AP	150801	06

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución de actividades de apoyo en arquitectura.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Elaborar informes de inspección.*
- Brindar asistencia técnica al arquitecto.*
- Realizar inspecciones oculares en el ámbito de su competencia.*
- Participar en las comisiones de trabajo en asuntos de su competencia.*
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Egresado y/o bachiller en Arquitectura.*
- Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de tres (3) años.*
- Experiencia específica un (1) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.*
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- Conocimiento de office a nivel usuario.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
TECNICO EN AUDITORIA I	SP-AP	150801	06

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución de actividades técnicas de apoyo al sistema de auditoría y control institucional, ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Realizar actividades de auditoría, siguiendo instrucciones específicas.
- Participar en la revisión y análisis de la aplicación de asignaciones, de acuerdo con las leyes y normativa de presupuesto.
- Comprobar asientos, rendición de cuentas y reposición de fondos.
- Efectuar pruebas y chequeo de las transacciones registradas.
- Participar en la revisión de conciliaciones bancarias, arqueos de caja, exámenes de cuentas valoradas y libros de contabilidad, recolectando los datos correspondientes.
- Verificar los bienes patrimoniales contabilizados.
- Apoyar en la confección de estados financieros y económicos.
- Mantener actualizado el archivo técnico.
- Elaborar informes sobre las auditorías en que participa.

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Bachiller en la carrera de Administración, Derecho, Ciencias Contables y Financieras, Economía o carreras afines.
- Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de tres (3) años.
- Experiencia específica un (1) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

antecedentes policiales, penales ni judiciales.

- e) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- f) *Acreditar capacitación que incluyan materias relacionadas con la especialidad.*
- g) *Conocimiento de office a nivel usuario.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
TECNICO EN BIBLIOTECA I	SP-AP	150801	06

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Coordinación y ejecución de actividades en bibliotecología.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Preclasificar y pre-codificar el material bibliográfico.*
- Participar en la elaboración de los catálogos de biblioteca.*
- Confecionar los pedidos de suscripción de publicaciones.*
- Supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de los Libros, papeletas de fechas).*
- Elaboración de informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.*
- Proponer la adquisición de publicaciones.*
- Puede corresponderle llevar registros de editoriales y librerías.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Estudios universitarios en la carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información, o carreras técnicas que guarden relación con las funciones inherentes al cargo.*
- Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de tres (3) años.*
- Experiencia específica un (1) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.*
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- f) *Acreditar capacitación en gestión municipal.*
- g) *Conocimiento de office a nivel usuario.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
TECNICO EN COMERCIALIZACION I	SP-AP	150801	06

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución de actividades técnicas en apoyo en Comercialización

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Recopilar y clasificar información básica de indole estadística, económica o de otra naturaleza, para la ejecución de procesos técnicos de comercialización.*
- Ejecución de análisis preliminares sobre la información de comercialización.*
- Participar en la elaboración de normas técnicas y de control que regulen los procesos de comercialización, verificando y adecuando la información requerida.*
- Mantener actualizado los registros, fichas y documentos de carácter técnico.*
- Proyectar contratos de alquiler de puestos y tiendas, haciéndoles el seguimiento y control del mismo.*
- Velar por el mantenimiento actualizado de los padrones del comercio formal e informal.*
- Controlar el cumplimiento de los horarios de apertura y cierre de las puertas de los mercados.*
- Promover y autorizar la organización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios, artesanales y atender sus requerimientos.*
- Gestionar e implementar en coordinación con las unidades de catastro y transportes para elaborar un plan de ordenamiento del comercio ambulatorio.*
- Coordinar y participar en la ejecución de campañas de inspección sanitaria, fumigación, desinfección y control de epidemias a nivel de mercados y ferias.*
- Organizar y ejecutar operativos de control de peso de las balanzas en los mercados y ferias.*
- Controlar la recaudación del comercio formal, informal y recaudación por parte de mercados.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

- m) *Controlar la ejecución y efectuar la marcación correspondiente de los puestos de las ferias tradicionales, con apoyo del personal de fiscalizadores del área de comercialización.*
- n) *Puede corresponderle colaborar en el estudio de los mercados y en la confección de informes sencillos, cuadros y otros documentos del área de comercialización.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- a) *Estudios universitarios en la carrera de Ciencias Contables y Financieras, Administración o carreras técnicas que guarden relación con las funciones inherentes al cargo.*
- b) *Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de tres (3) años.*
- c) *Experiencia específica un (1) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.*
- d) *Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- e) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- f) *Capacitación técnica referente a labores afines al área*
- g) *Conocimiento de office a nivel de usuario.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
TECNICO EN DEFENSA CIVIL	SP-AP	150801	06

1. NATURALEZA DE LA CLASE

Colaborar con la ejecución de acciones y actividades de prevención y mitigación de desastres naturales o provocados por la mano del hombre.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Ejecutar las acciones y actividades de prevención y mitigación programadas por su jefe inmediato superior.*
- Desarrollar y cumplir con los programas de inspección, fiscalización y control de los locales públicos y privados establecidos, dando prioridad a lo relacionado con la infraestructura de las instituciones educativas privadas como públicas.*
- Verificar los locales y establecimientos dispuestos por la jefatura para la determinación de la viabilidad de su funcionamiento.*
- Participar en la conformación de brigadas operativas del comité de defensa civil.*
- Participar en las reuniones de conformación de los comités de defensa de las instituciones educativas tanto privadas como públicas.*
- Realizar informes sencillos referentes a la actividad que ejecuta.*
- Realizar inspecciones básicas en establecimientos de menor riesgo.*
- Zonifica los expedientes para las inspecciones técnicas diarias por zonas previa coordinación.*
- Presenta al secretario técnico de la oficina el informe técnico de cada inspección realizada durante el día para su visto bueno.*
- Coordina las capacitaciones a centros educativos, mercados, empresas, etc., previa solicitud del contribuyente.*
- Apoya en la coordinación de los cursos, charla dirigida a los brigadistas de esta oficina.*
- Supervisa los simulacros realizados por los centros educativos, institutos, empresas y mercados.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

- m) *Supervisa el trabajo de todos los brigadistas en operativos y/o eventos realizados en la jurisdicción.*
- n) *Evalúa los daños causados por incendios en las viviendas de los contribuyentes para elaborar un informe, para su atención inmediata con material logístico.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- a) *Estudios universitarios en la carrera de Ingeniería o carreras técnicas que guarden relación con las funciones inherentes al cargo.*
- b) *Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de tres (3) años.*
- c) *Experiencia específica un (1) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.*
- d) *Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- e) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- f) *Capacitación técnica referente a labores afines al área*
- g) *Conocimiento de office a nivel de usuario.*
- h) *Otras que señale la norma expresa vigente.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA



CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
TECNICO EN FINANZAS II	SP-AP	150801	06

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución de actividades de apoyo técnico de mediana complejidad de programas financieros.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Preparar informes técnicos relacionados con el área financiera.
- Confeccionar cuadros y otros documentos técnicos en base a la información obtenida.
- Apoyar a los especialistas en finanzas en la ejecución de sus funciones.
- Intervenir en análisis de estudios sobre información financiera.
- Puede corresponderle participar en la realización de consolidaciones y estados financieros, así como en la ejecución de programas financieros.

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Bachiller en la carrera de Economía, Administración, Ciencias Contables y Financieras o carreras afines.
- Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de cuatro (4) años.
- Experiencia específica dos (2) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Acreditar capacitación en gestión municipal afines al área
- Manejo de office a nivel de usuario.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
TECNICO EN OFICIO	SP-AP	150801	06



1. **NATURALEZA DE LA CLASE.**

Realiza actividades de electricidad, mecánica, albañilería, pintura, gasfitería y otras similares, según corresponda, en cumplimiento de las indicaciones que se le encomienden.



2. **ACTIVIDADES TÍPICAS.**

- a) Realizar labores encomendadas, según corresponda, de conformidad con las instalaciones recibidas.
- b) Informar sobre cualquier anomalía que detecte durante su labor.
- c) Cuidar los instrumentos o herramientas que se le entreguen para el cumplimiento de su labor.
- d) Efectuar el reporte de sus actividades de acuerdo con los plazos y contenidos que establezca el superior jerárquico.
- e) Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.



3. **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- a) Educación básica primaria completa
 - b) Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
 - c) No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
 - d) Experiencia general no menor de dos (2) años en el sector público o privado.
 - e) Conocimiento en manejo de herramientas de acuerdo a las funciones del área.
- 
- 



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
TECNICO EN INGENIERIA I	SP-AP	150801	06

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución de actividades de apoyo en ingeniería.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS:

- Evaluar y/o atender los expedientes y/o correspondencias que ingresen a la unidad orgánica determinando las prioridades según lo establecido en las normas vigentes.*
- Recopilar datos técnicos para realizar estudios de campo en ingeniería.*
- Atender al público y absolver consultas técnicas de su competencia.*
- Realizar el seguimiento de la documentación técnica en el ámbito de su competencia.*
- Ejecutar cálculos para trabajos de ingeniería.*
- Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de ingeniería.*
- Realizar cálculos variados de ingeniería para la adquisición de materiales.*
- Puede corresponderle efectuar el análisis inicial de resistencia de suelos, confeccionar maquetas y/o gráficos y planos.*
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Estudios universitarios en la carrera de Ingeniería o carreras técnicas que guarden relación con las funciones inherentes al cargo.*
- Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de tres (3) años.*
- Experiencia específica un (1) años en temas relacionados a la gestión municipal,*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

afines al cargo.

- d) *Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- e) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- f) *Capacitación técnica referente a labores afines al área*
- g) *Conocimiento de office a nivel de usuario.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
TECNICO EN PRESUPUESTO II	SP-AP	150801	06



1. **NATURALEZA DE LA CLASE.**

Ejecución de actividades de asistencia en el sistema presupuestal.



2. **ACTIVIDADES TÍPICAS.**

- a) *Aplicación de las normas del sistema nacional de presupuesto.*
- b) *Analizar expedientes y formular informes.*
- c) *Coordina las fases de formulación, aprobación, modificación y evaluación del presupuesto de la municipalidad de conformidad con las normas legales vigentes.*
- d) *Elaborar las modificaciones y evaluaciones presupuestales de la municipalidad.*
- e) *Registro y consolidación de la información presupuestaria de ingresos y gastos.*
- f) *Informa y da cuenta a la Subgerencia de Presupuesto de las acciones relacionadas con la gestión diaria.*



3. **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- a) *Bachiller en la carrera de Economía, Administración, Ciencias Contables y Financieras o carreras afines.*
 - b) *Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de cuatro (4) años.*
 - c) *Experiencia específica dos (2) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.*
 - d) *Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
 - e) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse*
- 
- 



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- f) *Acreditar capacitación especializada afines al área*
- g) *Conocimiento y dominio en el programa SIAF y otros de la materia.*
- h) *Manejo de office a nivel de usuario.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
TECNICO EN PLANEAMIENTO	SP-AP	150801	06



1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución de actividades técnicas variadas en planificación.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Recopilar y sistematizar la información necesaria para la formulación, actualización y seguimiento de los instrumentos de planeamiento.*
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.*
- Apoyar técnicamente a otros órganos de la entidad en materia de planeamiento.*
- Apoyar en el seguimiento de la gestión estratégica para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.*
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.*

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Estudios universitarios en la carrera de Economía, Administración, Ciencias Contables y Financiera, Ingeniería Industrial o carreras técnicas que guarden relación con las funciones inherentes al cargo.*
- Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de tres (3) años.*
- Experiencia específica un (1) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.*
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

- f) *Capacitación técnica referente a labores afines al área*
- g) *Conocimiento de office a nivel de usuario.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
TECNICO EN SOFTWARE	SP-AP	150801	06



1. **NATURALEZA DE LA CLASE.**

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados.



2. **ACTIVIDADES TÍPICAS.**

- 
- 
- 
- a) *Asistir a la Gerencia en la aplicación de las directivas, lineamientos y normas emitidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI).*
 - b) *Supervisar la operatividad de los sistemas y servicios informáticos adquiridos y los que desarrolla la municipalidad (SIAF, SIGA, entre otros)*
 - c) *Formula y propone las políticas y estándares tecnológicos relacionados con las medidas de seguridad de la información.*
 - d) *Estudiar y emitir opinión técnica para actualizar los sistemas de información con tecnología moderna que garanticen la seguridad, integridad y consistencia de la información.*
 - e) *Supervisar las actividades de desarrollo y mantenimiento tecnológico de la página web de la municipalidad, los aplicativos especializados y la intranet.*
 - f) *Elaborar especificaciones técnicas de los servicios de desarrollo informáticos y aplicativos.*
 - g) *Supervisar el proceso de implementación de los sistemas de información, instrumentos de gestión administrativa, aplicaciones y servicios en línea, de desarrollo propio o realizado por terceros.*
 - h) *Supervisar el proceso de capacitación a los usuarios mediante charlas o seminarios, sobre el uso de las tecnologías de la información y la comunicación aplicadas en la municipalidad.*
 - i) *Formula y propone las políticas para la administración de usuarios, servidores, dispositivos de comunicaciones y las bases de datos.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- a) Estudios universitarios en la carrera de Ingeniería, carreras afines o carreras técnicas que guarden relación con las funciones inherentes al cargo.
- b) Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de tres (3) años.
- c) Experiencia específica un (1) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.
- d) Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- e) No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f) Capacitación técnica referente a labores afines al área
- g) Conocimiento de office a nivel de usuario.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
TECNICO EN TELECOMUNICACIONES	SP-AP	150801	06

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Cumplir la aplicación de las directivas, lineamientos y normas emitidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI).
- Administrar la operatividad de los equipos informáticos y de comunicaciones de la municipalidad, proponiendo acciones de actualización y/o modernización.
- Formular, elaborar y ejecutar el plan de contingencias para garantizar la normal operatividad de los equipos informáticos, comunicación, RED, así como los servicios de internet, correo electrónico y transmisión de data.
- Administrar el inventario de equipos de cómputo (hardware), la red de telefonía basada en tecnología IP (Internet protocol).
- Recomendar los recursos informáticos, redes y comunicación según las labores permanentes y temporales de cada dependencia.
- Efectuar la evaluación técnica de los equipos de cómputo, redes y complementos adquiridos.
- Verificar la correcta distribución de las instalaciones eléctricas y de pozo a tierra de las oficinas que cuentan con equipo de cómputo.
- Recomendar y administrar equipos de seguridad para la base de datos y sistemas operativos, para garantizar la continuidad de operaciones de la institución.

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Estudios universitarios en la carrera de Ingeniería, carreras afines o carreras



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

técnicas que guarden relación con las funciones inherentes al cargo.

- b) *Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de tres (3) años.*
- c) *Experiencia específica un (1) años en temas relacionados a la gestión municipal afines al cargo.*
- d) *Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- e) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- f) *Capacitación técnica referente a labores afines al área*
- g) *Conocimiento de office a nivel de usuario.*
- h) *Manejo de office a nivel usuario.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
TECNICO EN TRANSPORTE	SP-AP	150801	06



1. **NATURALEZA DE LA CLASE.**

Apoyo en actividades en materia de tránsito y transporte.

2. **ACTIVIDADES TÍPICAS.**

- 
- a) *Apoyo en el levantamiento de información del tránsito.*
 - b) *Participar en la elaboración de materiales para la difusión y educación vial.*
 - c) *Apoyo a la Subgerencia en trámites administrativos.*
 - d) *Ordenar y clasificar documentación diversa.*
 - e) *Ordenar los partes de los inspectores viales y la PNP.*
 - f) *Recibir y remitir la documentación relacionada con la gestión de la Subgerencia.*
 - g) *Atender a los recurrentes en los temas de la Subgerencia.*
 - h) *Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.*



3. **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- 
- 
- a) *Estudios universitarios en la carrera de Ingeniería, carreras afines o carreras técnicas que guarden relación con las funciones inherentes al cargo.*
 - b) *Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de tres (3) años.*
 - c) *Experiencia específica un (1) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.*
 - d) *Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
 - e) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
 - f) *Capacitación técnica referente a labores afines al área*
 - g) *Conocimiento de office a nivel de usuario.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
TECNICO EN TRIBUTACION I	SP-AP	150801	06



1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución de actividades técnicas de evaluación, administración y fiscalización tributaria.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Recopilar y sistematizar la información necesaria para la elaboración de los proyectos de resolución emitidos en los procedimientos de gestión tributaria.
- Colaborar de corresponder en las actividades de gestión tributaria.
- Orientar e informar en forma directa al contribuyente y público usuario en general, absolviendo consultas respecto a estados de cuenta, declaraciones juradas, facilidades de pago y demás relacionados en materia tributaria.
- Analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución que permitan la recuperación de tributos.
- Apoyar en la administración, recaudación y fiscalización tributaria.
- Elaborar informes técnicos relacionados con su función.
- Seleccionar y clasificar dispositivos legales de carácter tributario.
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios universitarios en la carrera de Derecho, Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines
- Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de tres (3) años.
- Experiencia específica un (1) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

- d) *Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.*
- e) *No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*
- f) *Capacitación técnica referente a labores afines al área*
- g) *Conocimiento de office a nivel de usuario.*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HAUURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
TOPOGRAFO II	SP-AP	150801	06



1. **NATURALEZA DE LA CLASE.**

Ejecución y/o supervisión de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terreno.



2. **ACTIVIDADES TÍPICAS.**

- a) Supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo.
- b) Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos.
- c) Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación.
- d) Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geodésicos.
- e) Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de las marcas fijas.
- f) Replantear los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticas.
- g) Impartir instrucciones al personal de las brigadas de trabajo.



3. **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- a) Título Ingeniería Topográfica
- b) Con colegiatura habilitada del colegio profesional respectivo
- c) Experiencia general en administración pública y/o gestión municipal no menor de cinco (5) años.
- d) Experiencia específica tres (3) años en temas relacionados a la gestión municipal, afines al cargo.
- e) Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- f) No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- g) Experiencia en labores de Topografía.*
- h) Acreditar capacitación especializada de acuerdo a las funciones inherentes a su cargo*
- i) Conocimientos básicos de informática*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

CARGO	CLASIFICACION	PLIEGO	CODIGO
TRabajADOR DE SERVICIO II	SP-AP	150801	06

1. NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecutar actividades manuales diversas sencillas.

2. ACTIVIDADES TÍPICAS.

- Efectuar el mantenimiento y cuidado de los bienes a cargo del área.
- Recibir y distribuir materiales en general, trasladar, acomodar, empacar y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
- Limpiar y desinfectar todo tipo de inmuebles y muebles en general.
- Apoyar en los operativos especiales de limpieza programados los días domingo y feriados.
- Operar motores de manejo sencillo.
- Realizar otras actividades en materia de su competencia o conforme asigne el superior inmediato.
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.

3. REQUISITOS MÍNIMOS.

- Instrucción secundaria completa o algunos estudios de secundaria.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad y No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Experiencia en labores de la especialidad no menor a dos (2) años.