MUNICIPALIDAD DE

HUÁNUCO

Unión y trabajo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO
Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS- MCC (MODIFICADO)

HUÁNUCO - 2021

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 355 -2021-MPHCO-GM

Huánuco, 05 de octubre de 2021

VISTO

El informe N° 299 -2021-MPHCO-GRH, de 23 de setiembre de 2021, de la Gerencia de Recursos Humanos, el informe N° 094-2021-MPHCO-GPP/SGDO, de 01 de octubre de 2021, de la Subgerencia de Desarrollo Organizacional de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, sobre rectificación e incorporación de cargos en el Manual de Clasificador de Cargos (MMC) de la Municipalidad Provincial de Huánuco y además;

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico; conforme lo establece el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley Nº 27972, en concordancia con el Art. 194° de la Constitución Política del Perú.

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 009-2021-MPHCO, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huánuco, el mismo que se encuentra en implementación con los demás instrumentos de gestión y para efectos de proceder a la formulación y posterior aprobación del Cuadro de Asignación de Personal Provisional sugeridas y recomendadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, se hace necesario la rectificación e incorporación de cargos en el Manual de Clasificación de cargos.

Que, el Clasificador de Cargos constituye un instrumento de gestión que contiene la descripción básica de los cargos, que requiere una entidad para el cumplimiento de los objetivos, competencias y funciones asignadas, estando vigente su aplicación de conformidad con lo dispuesto en la Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM;

Que, de la revisión de lo establecido en el Anexo Nº 02 de la versión actualizada de la Directiva Nº 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad -CPE, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 057-2016-SERVIR-PE, se colige que el Clasificador de Cargos es una herramienta necesaria y previa para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional;

Que, en los numerales 2.3 y 2.4 del Anexo 4 de la citada Directiva se señala que el Cuadro para Asignación de Personal Provisional debe considerar el Clasificador de Cargos de la entidad y que los cargos deben estar clasificados en grupos ocupacionales de acuerdo a lo establecido en el artículo 4 de la Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público;

Que mediante informe N° 299-2021-MPHCO-GRH de fecha 23 de setiembre del 2021, la Gerencia de Recursos Humanos, solicita la rectificación del cargo consignado en la página N° 107 del Manual de Clasificación de Cargos, Chofer I – SP-AP consignado erróneamente, debiendo ser el correcto Chofer I – SP – ES, de conformidad al numeral 212.1 del artículo 212 del TUO de la Ley de

Procedimiento Administrativo General, asi mismo la incorporación de los cargos de: a) Asistente Social III – SP – ES; b) Auxiliar de Sistema Administrativo – SP – ES; c) Especialista en Tributación II – SP – ES; d) Técnico en Seguridad II – SP – ES; y Capataz I – SP – AP, el mismo que cuenta con opinión favorable de la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional mediante el informe N° 094 -2021-MPHCO-GPP/SGDO, en consecuencia se procede a la rectificación y a la incorporación de los cargos propuestos por la Gerencia de Recursos Humanos, precisando que se deje sin efecto cualquier disposición que se oponga a la misma.

Estando, a las facultades establecidas en el último párrafo del artículo 39 de la Ley N° 27972, la Resolución de Alcaldía N° 270 -2020-MPHCO-A y al Reglamento de Organización de Funciones - ROF;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- RECTIFICAR las páginas 102 y 107 del Manual de Clasificación de Cargos (MCC) siendo el siguiente:

DICE:	**DEBE DECIR:**
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – SP-AP.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – SP - ES. (Pg. 102)
DICE:	**DEBE DECIR:**
CHOFER I – SP – AP.	CHOFER I – SP – ES. (Pg. 107)

ARTÍCULO SEGUNDO.- INCORPORAR al Manual de Clasificación de Cargos, los siguientes cargos: a) Asistente Social III – SP – ES; b) Auxiliar de Sistema Administrativo – SP – ES; c) Especialista en Tributación II – SP – ES; d) Técnico en Seguridad II – SP – ES; y Capataz I – SP – AP de acuerdo al informe N° 299-2021-MPHCO-GRH el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución y por los fundamentos expuestos en la parte considerativa.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR, sin efecto cualquier disposición municipal que se oponga a la presente disposición.

ARTICULO CUARTO.- TRANSCRIBIR, la presente Resolución a la Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional para su conocimiento y fines.

ARTICULO QUINTO.- DISPONER, a la Gerencia de Secretaria General la publicación de la presente Resolución en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huánuco, en aplicación de la Ley Procedimientos Administrativo General - Ley Nº 27444.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

CPC. Mirozaqui Ramírez Parede
GERENTE MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HU

C.c.
ALCALDIA
Archivo
MRP/GM

CARGO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE SOCIAL III	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Gestionar y supervisar las actividades de programas de servicio social.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Planificar, coordinar y evaluar programas de bienestar social.
b) Participar en la formulación de los lineamentos de política de asistencia social.
c) Supervisar y coordinar estudios e investigaciones relacionados al campo de su especialidad.
d) Formular documentos normativos de servicio social.
e) Coordinar con entidades públicas y/o privadas para la aplicación de métodos y sistema de servicio social.
f) Promover, asesorar y evaluar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos del Área.
g) Participar en reuniones multisectoriales y en la suscripción de convenios de cooperación para brindar servicios de salud y bienestar.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título profesional universitario.
b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.
c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años en conducción de programas de servicio social.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO Gerencia de Desarrollo Organizacional

CARGO	CLASIFICACIÓN
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
b) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
c) Mantener actualizado los registros y documentos técnicos.
d) Participar en análisis e investigaciones sencillas.
e) Consolidar y procesar el tramite documentario.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Estudios Superiores.
b) Capacitación especializada en temas relacionados al Área.
c) Experiencia laboral no menor a dos (02) años.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO Subgerencia de Desarrollo Organizacional

CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN II	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE:

a) Ejecución de actividades especializadas de análisis, procesos y aplicación de Leyes y normas tributarias.
b) Supervisar la labor del personal profesional y técnico a su mando.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Analizar proyectos y/o expedientes de consultas relacionados con asuntos tributarios elaborando el informe técnico respectivo.
b) Registrar, catalizar y desarrollar acciones relacionadas a la identificación de los contribuyentes según clasificación.
c) Elaborar constancias y/o valores tributarios de corresponder.
d) Participar en la elaboración de la normatividad de carácter especializado para programas de Incentivos Tributarios.
e) Ejecutar y supervisar programas de investigación y análisis del sistema tributario.
f) Absolver consultas de carácter técnico relacionado con la especialidad.
g) Elaboración de propuestas de directivas carácter especializado para programas de Gestión tributaria.
h) Asesorar y proponer la formulación de actividades de procesamiento y técnica tributaria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

b) Título profesional universitario.
b) Acreditar capacitación especializada en temas relacionados al área.
c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

CARGO	CLASIFICACIÓN
TECNICO EN SEGURIDAD II	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Organizar, coordinar y mantener la programación de seguridad personal e institucional.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Participar en la formulación de normas y disposiciones relacionadas con la seguridad integral.
b) Supervisar el funcionamiento de brigadas de seguridad contra incendios, evaluación, salvataje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios, para casos de desastres y emergencias.
c) Brindar protección y cuidar la integridad física de los servidores de la entidad.
d) Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia.
e) Gestionar la implementación de seguridad integral.
f) Gestionar las medidas correctivas relacionadas aspecto de seguridad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

c) Educación secundaria completa con capacitación técnica.
b) Capacitación Técnica relacionados al área.
c) Experiencia laboral no menor a un (1) año.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

CARGO	CLASIFICACIÓN
CAPATAZ I	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE:

Gestionar y supervisar las actividades de mantenimiento de servicios auxiliares.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Verificar las actividades de campo programados.
b) Distribuir los cuadros de actividades del personal a su cargo por turnos de trabajo.
c) Prever la dotación de materiales a utilizar.
d) Llevar el control de tareas ejecutadas por el personal.
e) Controlar diariamente la asistencia y permanencia del personal a su cargo.
f) Realizar otras labores inherentes al cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Estudios Técnicos relacionados con las tareas a desempeñar y/o área de trabajo asignada.
b) Experiencia laboral no menor a un (1) año.

N°	DENOMINACIÓN DE CARGOS	CLASIFICACIÓN
109	ASISTENTE SOCIAL III	SP-ES
110	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO	SP-ES
111	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN II	SP-ES
112	TECNICO EN SEGURIDAD II	SP-ES
113	CAPATAZ I	SP-AP

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - HUÁNUCO - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - HUÁNUCO - Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 227 - 2021-MPHCO-GM.

Huánuco, 18 de junio de 2021.

VISTO:

El Informe N°212-2021-MPHCO-GRH, de fecha 10/06/2021; Informe N°045-2021-MPHCO-GPP/SGDO, de fecha 11/06/2021; Informe N°271-2021-MPHCO-GPP, de fecha 14/06/2021; Informe Legal N°362-2021-MPHCO-GAJ, de fecha 17/06/2021, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Gerencial N° 006-2021-MPHCO-GM, de fecha 20/01/2021, se resolvió aprobar la Modificación del Manual Clasificador de Cargos – MCC de la Municipalidad Provincial de Huánuco, en mérito a las observaciones realizadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil con Oficio N° 002936-2021-SERVIR-GDSRH, del 01/06/2021 (…);

Que, mediante Resolución Gerencial N° 126 -2021-MPHCO-GM, de fecha 13/04/2021, se resolvió Rectificar de Oficio por error material el Manual Clasificador de Cargos – MCC de la Municipalidad Provincial de Huánuco modificación aprobada mediante Resolución Gerencial N° 006-2021-MPHCO-GM, de fecha 20/01/2021;

Que, mediante Informe N° 212-2021-MPHCO-GRH, de fecha 10/06/2021, la Gerencia de Recursos Humanos, remite el Proyecto de Modificación del Manual de Clasificación de Cargos (MCC) de la Municipalidad Provincial de Huánuco, para su aprobación por la Máxima Autoridad Administrativa del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, mediante Informe N° 045-2021-MPHCO-GPP/SGDO, de fecha 11/06/2021, la Subgerencia de Desarrollo Organizacional, pone en conocimiento la importancia y relevancia que implica el manejo administrativo el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), requiriendo la celeridad en cuanto a su respectiva APROBACIÓN, toda vez que esta concatenando con el levantamiento de observaciones que la Ley Servir ha señalado para efectos de subsanación;

Que, mediante Informe N° 0271-2021-MPHCO-GPP, de fecha 14/06/2021, la Gerencia de Planificación y Presupuesto, remite a la Gerencia Municipal la modificación del Manual de Clasificador de Cargos 2021; el mismo que, es remitido a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la emisión del pronunciamiento legal, a través del Sello de Proveído N° 1275-2021-MPHCO-GM, con fecha 16/06/2021;

Que, mediante Informe Legal N° 0362-2021-MPHCO-GAJ, de fecha 17/06/2021, la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina; "(...) 1. POR LA PROCEDENCIA, de la aprobación de la Modificación del Manual Clasificador de Cargos – MCC de la Municipalidad Provincial de Huánuco, en mérito a las observaciones realizadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil con Oficio N° 002936-2021-SERVIR-GDSRH, recepcionado con fecha 01/06/2021, conforme a lo señalado en el Informe N° 00506-2020-SERVIR-GDSRH, y la opinión de conformidad y validación precisado en el Informe N° 045-2021-MPHCO-GPP/SGDO, del 11/06/2021; en mérito a los considerandos expuestos en el Item II del presente Informe Legal. 2. SE PRECISE, en la resolución de su propósito que formaliza la opinión 1), se deje sin efecto cualquier disposición que se oponga a la misma";

Que, de conformidad a lo establecido en el Artículo 194 de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo 2 del Título Preliminar, Artículo 20 Inciso 6) y Artículo 43 de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, y la Ley de Bases de Descentralización, las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobierno Local. Los mismos gozan de autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Que, conforme lo prevé el artículo 76 de la Carta Magna, las entidades de la Administración Pública deben llevar a cabo procesos de selección para la contratación de bienes, servicios y ejecución de obras, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el ordenamiento vigente en contrataciones con el Estado;

Que, el Artículo 4 (Finalidad del Proceso de Modernización de la Gestión del Estado) de la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que *"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. El objetivo es alcanzar un Estado: a) Al servicio de la ciudadanía, b) Con canales efectivos de participación ciudadana, c) Descentralizado y desconcentrado, d) Transparente en su gestión, e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados, f) Fiscalmente equilibrado";*

Que, mediante Resolución Suprema N° 013-75-PM-INAP se aprobó el Manual Normativo de Clasificación de Cargos, actualizado por Resolución Suprema N° 010-77-PM/INAPDNR, y demás modificatorias, definiendo al Clasificador de Cargos como una herramienta técnica de trabajo, cuyo objetivo es lograr el ordenamiento racional de los cargos y diseño de los perfiles en las entidades públicas, en función a determinados criterios, correspondiendo a cada entidad la clasificación y aprobación de los cargos a incorporarse en el mencionado instrumento de gestión;

Que, en la Décima Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 040- 2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, señala que el Clasificador de Cargos del INAP sigue vigente hasta que se implemente el Manual de Puestos tipo. (...); por consiguiente, corresponderá adecuar el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Huánuco, teniendo en cuenta los criterios establecidos del INAP;

Que, la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, establece los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública, moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada, basada en el respeto al Estado de Derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana;

Que, el artículo 9 del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, refiere taxativamente que *"La Carrera Administrativa se estructura por grupos ocupacionales y niveles. Los cargos no forman parte de la Carrera Administrativa. A cada nivel corresponderá un conjunto de cargos compatibles con aquél, dentro de la estructura organizacional de cada entidad*"; siendo éstos: Profesional, Técnico y Auxiliar;

Que, el artículo 2 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 057-2016-SERVIR-PE, establece Formalizar la Aprobación de la Versión Actualizada de la Directiva Nº 002-2015-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos, Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE"; dispone en los numerales 2.3 y 2.4 de su Anexo Nº 4 que, el Cuadro para Asignación de Personal Provisional debe considerar el Clasificador de Cargos de la entidad, y que los cargos deben estar clasificados en grupos ocupacionales de acuerdo a lo establecido en la Ley Nº 28175 – Ley Marco del Empleo Público;

Que, el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que Aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, señala que *"j) Titular de la entidad: 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. En el caso de los Gobiernos Regionales y Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente General del Gobierno Regional y el Gerente Municipal, respectivamente";*

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Que, el inciso m) del artículo 5 de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, establece que *"Para efectos de la presente Directiva se consideran las siguientes definiciones: m) Titular de la entidad: Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa. En el caso de los Gobiernos Regionales y Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente General del Gobierno Regional y el Gerente Municipal, respectivamente";*

Que, la Municipalidad Provincial de Huánuco, cuenta con el Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado por Resolución N° 706-2009-MPHCO-A, de fecha 27/10/2009, donde no se encuentran establecido los cargos que forman parte del Clasificador de Cargos, según el Cuadro de Asignación de Personal – Provisional, aprobado por Ordenanza Municipal N° 015-2016-MPHCO, del 02/03/2016, Clasificador de Cargos aprobado en principio por Resolución de Alcaldía N° 817-2017-MPHCO/A, del 25/08/2017, que además deja sin efecto el anterior Clasificador de Cargos, aprobado por Resolución de Alcaldía N° 898-2015-MPHCO/A, del 29/10/2015, y cualquier otra que se oponga, y que a la fecha también se encuentra en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, aprobada por Ordenanza Municipal N° 09-2021-MPHCO/O, y forma parte de la Nueva Estructura Orgánica, derogándose la Ordenanza Municipal N° 012-2019-MPHCO/O, del 20/08/2019; el mismo que se mantiene vigente y forma parte de la Estructura Orgánica de la Entidad, y del CAP – Provisional;

Que, en principio cabe precisar que, el Manual de Clasificación de Cargos, es una herramienta técnica de trabajo, cuyo objetivo es lograr el ordenamiento racional de los cargos y el diseño de los perfiles en las entidades públicas, en función a determinados criterios, correspondiendo a cada entidad la clasificación y aprobación de los cargos a incorporarse en dicho instrumento de gestión. Asimismo, describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo, teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos; para lo cual se debe tener en consideración los criterios para la clasificación de cargos, que son las siguientes: a) Criterio funcional: Determinado por los servicios que presta el gobierno en función del interés público; b) Criterio de responsabilidad: Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y en razón de la responsabilidad que se deriva del ejercicio de las mismas; c) Criterio de condiciones mínimas: En términos de formación académica, experiencia y habilidades. El establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la función y del grado de responsabilidad inherente al cargo;

Que, de lo precedentemente expuesto, es preciso señalar que la Décima Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 040- 2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, señala que el Clasificador de Cargos del INAP sigue vigente hasta que se implemente el manual de puestos tipo (...); por consiguiente, corresponderá adecuar el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Huánuco, teniendo en cuenta los criterios establecidos del INAP y las observaciones realizadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil con Oficio N° 002936-2021-SERVIR-GDSRH, recepcionado con fecha 01/06/2021, conforme a lo señalado en el Informe N° 00506-2021-SERVIR-GDSRH, con observaciones a la propuesta del Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P), y subsanarlas para así continuar con el trámite establecido según el Anexo 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, y que se precisan en el Informe N° 212-2021-MPHCO-GRH, del 10 de Junio del 2021;

Que, estando a las visaciones de la Subgerencia de Desarrollo Organizacional, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Asesoría Jurídica; TUO de la Ley 27444 aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS; Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 y al Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - APROBAR, la Modificación del Manual Clasificador de Cargos – MCC de la Municipalidad Provincial de Huánuco, en mérito a las observaciones realizadas por la Autoridad Nacional del

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Servicio Civil con Oficio N° 002936-2021-SERVIR-GDSRH, del 01/06/2021, y a la opinión de conformidad y validación precisado en el Informe N° 045-2020-MPHCO-GPP/SGDO, del 11/06/2021, Informe N° 212-2021-MPHCO-GRH, del 10/06/2021 y en mérito a los considerandos expuestos en la presente resolución; modificándose el Manual Clasificador de Cargos – MCC.

Artículo Segundo.- ORDENAR a la Gerencia de Recursos Humanos, cumpla y proceda conforme lo dispuesto en la presente resolución; asimismo se **DERIVA,** todos los actuados a fin de que prosiga con los acciones correspondientes.

Artículo Tercero.- DISPONER a la Gerencia de Recursos Humanos, remitir el presente a la Autoridad Nacional del Servicio Civil para los fines correspondientes.

Artículo Cuarto.- DEJAR SIN EFECTO cualquier disposición que se opongan al presente.

Artículo Quinto.- DISPONER, a la Subgerencia de Comunicaciones e Informática la publicación de la presente Resolución en el Portal web de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

Artículo Sexto.- NOTIFICAR, la presente Resolución a la Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Subgerencia de Desarrollo Organizacional, Gerencia de Asesoría Jurídica, para su conocimiento y demás fines de ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA HUÁNUCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional HUÁNUCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO HUÁNUCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS HUÁNUCO

C.c.
Archivo
MRP/GM

CPC. Mirozaqui Ramírez Paredes
GERENTE MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

PRESENTACIÓN

El Manual de Clasificación de Cargos (MCC) de la Municipalidad Provincial de Huánuco, es un documento de gestión institucional que ha sido elaborado dentro del marco normativo de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que establece una clasificación del personal del empleo público y que marca la diferencia con la clasificación tradicional contenida en el Manual de Clasificación de Cargos de la Administración Pública, aprobado por Resolución Suprema N° 013-75-PCM/INAP.

Asimismo, y dando cumplimiento a las disposiciones contenidas en la normatividad vigente y a las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Huánuco, se ha elaborado el presente documento, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado.

El Manual de Clasificación de Cargos (MCC), presenta un ordenamiento secuencial de los cargos que deben existir en la organización, precisando su naturaleza, actividades generales y los requisitos mínimos indispensables para su acceso, el cual deberá ser actualizado en la medida que se revisen los procesos organizacionales.

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

ÍNDICE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

	PAG.
DEFINICIÓN	3
OBJETIVOS	3
FINALIDAD	3
ALCANCE	3
BASE LEGAL	4
CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS	5
CLASIFICACIÓN	6
CUADRO DE CARGOS CLASIFICADOS	7 -10
DESARROLLO DE LOS CARGOS	12

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

I. DEFINICIÓN

El Manual de Clasificación de Cargos (MCC) 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 y profesional, basada en nuevos enfoques metodológicos para la obtención de mayores niveles de eficiencia y eficacia de los servidores de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

II. OBJETIVOS

2.1 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).

2.2 Servir como insumo para la elaboración y/o modificación de otros documentos de gestión interna.

2.3 Facilitar la adecuada ejecución de los procesos de reclutamiento, selección, evaluación, capacitación, desplazamiento y promoción del personal de la entidad.

2.4 Brindar al órgano responsable de la selección de los recursos humanos, información sobre las características de los cargos, de los cuales deben tomarse en cuanta en los procesos de selección de personal.

III. FINALIDAD

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

Constituir un instrumento de gestión institucional que permite 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.

La Municipalidad Provincial de Huánuco, define el cargo de Sub Gerente por cada unidad orgánica a fin que el grupo ocupacional, el desarrollo de las funciones y requisitos sean adecuadamente aplicados.

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munlhuanuco.gob.pe - www.munlhuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

IV. ALCANCE:

El Manual de Clasificación de Cargos (MCC) como Instrumento Técnico-Administrativo de la Municipalidad Provincial de Huánuco contiene el conjunto de cargos directivos, profesionales, técnicos, auxiliares y obreros, de acuerdo a las estructuras y necesidades propias de la institución, aporta información a los trabajadores y a los supervisores de sus deberes y responsabilidades con la Institución; es la base fundamental en los subsistemas de captación de recursos humanos, en los procesos de reclutamiento y selección; apoya y se retroalimenta del subsistema de adiestramiento y desarrollo en los procesos de detección de necesidades, diseño de programas de inducción y de formación; igualmente, facilita el establecimiento de rutas de carreras, estimación del potencial y evaluación de desempeño de los trabajadores para otros cargos. Aporta datos al subsistema de Seguridad Integral, en los procesos de determinación de riesgos y en el subsistema de Relaciones Laborales, proporciona elementos para el establecimiento de programas sociales.

V. BASE LEGAL

- Ley N° 27658 – Ley de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento.
- Decreto Legislativo 1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Ley N° 18160, Decreto Ley que establece el Sistema de Clasificación de Cargos en el Sector Público Nacional.
- Decreto Ley N° 20009, Decreto Legislativo que autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución Supremo N° 013-75-PM/INAP, aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento D.S.005-90-PCM.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 100-2015-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC, Familias de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo, y sus modificatorias.
- Ordenanza Municipal N° 09-2021-MPHCO, que modifica la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y aprueba la versión actualizada del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

VI. DEFINICIONES

Para efectos de la elaboración del presente documento se consideran las siguientes definiciones:

- **Cargo:**
  Es el elemento básico que define las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

  Pueden ser asignados a personal con diferente nivel remunerativo o grupos ocupacionales, de acuerdo con la necesidad de la Entidad, siempre que cumplan con los requisitos exigidos para el cargo, sin que ello conlleve a una afectación del aspecto remunerativo.

- **Clasificación de Cargos:**
  Proceso de ordenamiento de los cargos para la adecuada gestión de la Entidad con fundamento en el análisis técnico de sus deberes y responsabilidades y en los requisitos mínimos exigidos para su eficiente desempeño.

- **Estructura Orgánica:**
  Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones preestablecidas que se orienten en relación a objetivos derivados de la finalidad asignada a la entidad.

- **Función:**
  Es el conjunto de acciones, actividades y tareas que corresponden a un determinado cargo.

- **Grupo Ocupacional:**
  Son las categorías que permiten organizar a los servidores en razón a su formación, capacitación o experiencia reconocida, que pueden ser razonablemente consideradas como equivalentes en cuanto a su nivel remunerativo, pero no así, en cuanto a la naturaleza de las funciones.

- **Nivel Jerárquico:**
  Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la entidad.

- **Nivel Organizacional:**
  Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas acorde a sus funciones y atribuciones.

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

- **Órganos:** Son las unidades de organización de primer y segundo nivel organizacional que conforman la estructura orgánica de la Entidad.

- **Unidad Orgánica:** Es la unidad de organización de tercer nivel organizacional, en la que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.

VII. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La definición del cargo estructural se encuentra en relación directa con tres criterios básicos:

- **Criterio Funcional:** Determinado por los servicios que se presta en función del interés público. Sintetiza las características fundamentales de la actividad que distingue al cargo, de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas.

- **Criterio de Responsabilidad:** Determinado por el grado de dificultad o complejidad de las funciones que se deriva del ejercicio de las mismas.

- **Criterio de Requisitos Mínimos:** Referido a las capacidades que debe reunir la persona para ocupar un determinado cargo, en términos de formación académica, experiencia, conocimientos y habilidades. La determinación de los requisitos mínimos se da en razón de la naturaleza de la función y del grado de responsabilidad inherente al cargo.

- **Criterio de Evaluación de Cargos:** Es el proceso de analizar y comparar el contenido de los cargos de una forma prospectiva en base al crecimiento de la estructura organizacional que permita sentar las bases para un sistema de remuneraciones homogéneo y acorde a los perfiles profesionales.

VIII. CLASIFICACIÓN:

La clasificación de los servidores tiene como marco normativo lo dispuesto por el artículo 4º de la Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público, el mismo que establece la siguiente definición:

- **Funcionario Público (FP).** El 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.

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

- **Empleado de Confianza (EC).** El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente. En mérito a ello, su aplicación en la Municipalidad se ha determinado a los clasificados por la Gerencia Municipal. 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

- **Servidor Público.**

  Directivo Superior (SP-DS): 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.

  Ejecutivo (SP-EJ): El que desempeña funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoria y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.

  Especialista (SP-ES): El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos No ejerce función administrativa. Conforma un grupo ocupacional.

  De Apoyo (SP-AP): El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o de apoyo complementario. Conforman un grupo ocupacional.

Los cargos a incluir se encuentran dentro de la clasificación establecida en la normativa vigente, según se detalla:

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

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

Asimismo, los cargos a clasificar contienen un código de un dígito (1) es establecido en el orden de la clasificación del personal:

CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL	CÓDIGO
FUNCIONARIO PÚBLICO	1
EMPLEADO DE CONFIANZA	2
SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	3
SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	4
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	5
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	6

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional HUÁNUCO

En ese sentido, y de conformidad con la normativa vigente, la clasificación del personal se realiza con denominación de cargos, naturaleza de clase, competencias y sus requisitos mínimos, quedando la estructura del Manual de Clasificación de la siguiente manera:

IX. CUADRO DE CARGOS CLASIFICADOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS HUÁNUCO

N°	DENOMINACIÓN DE CARGOS	CLASIFICACIÓN
1	ALCALDE	FP
2	GERENTE MUNICIPAL	FP
3	DIRECTOR/A	EC
4	GERENTE	EC
5	PROCURADOR/A PÚBLICO MUNICIPAL	EC
6	PROCURADOR/A PÚBLICO MUNICIPAL ADJUNTO/A	EC
7	SECRETARIA/O GENERAL	EC
8	SUB GERENTE DE PATRIMONIO	EC
9	SUB GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	EC
10	SUB GERENTE DE CONTROL URBANO Y CATASTRO	EC
11	SUB GERENTE DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	EC
12	SUB GERENTE DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	EC
13	SUB GERENTE DE CONTROL TÉCNICO DE TRÁNSPORTE PÚBLICO	EC
14	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	SP-DS
15	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	SP-DS
16	EJECUTOR COACTIVO NO TRIBUTARIO	SP-DS
17	JEFE/A DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SP-DS
18	SUB DIRECTOR/A DE LIMPIEZA PÚBLICA	SP-DS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

19	SUB DIRECTOR/A DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	SP-DS
20	SUB GERENTE DE COMUNICACIONES E INFORMÁTICA	SP-DS
21	SUB GERENTE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	SP-DS
22	SUB GERENTE DE ARCHIVO GENERAL	SP-DS
23	SUB GERENTE DE TESORERÍA	SP-DS
24	SUB GERENTE DE RECAUDACIÓN	SP-DS
25	SUB GERENTE DE OPERACIONES Y FISCALIZACIÓN	SP-DS
26	SUB GERENTE DE INVESTIGACIÓN Y CONTROL Y SANCIONES	SP-DS
27	SUB GERENTE DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS	SP-DS
28	SUB GERENTE DE TURISMO	SP-DS
29	SUB GERENTE DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE	SP-DS
30	SUB GERENTE DE DEMUNA	SP-DS
31	SUB GERENTE DE PARQUES Y JARDINES	SP-DS
32	JEFE/A DE ALMACÉN	SP-EJ
33	ABOGADO I	SP-ES
34	ANALISTA DEL SISTEMA PAD III	SP-ES
35	ARQUITECTO II	SP-ES
36	ARTESANO I	SP-ES
37	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-ES
38	ASISTENTE EJECUTIVO	SP-ES
39	ASISTENTE DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN Y CULTURA I	SP-ES
40	ASISTENTE SOCIAL II	SP-ES
41	ASISTENTE SOCIAL I	SP-ES
42	BIÓLOGO III	SP-ES
43	CHOFER II	SP-ES
44	CONTADOR II	SP-ES
45	DIBUJANTE II	SP-ES
46	ECONOMISTA I	SP-ES
47	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES
48	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-ES
49	ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO	SP-ES
50	ESPECIALISTA EN CIAM	SP-ES
51	ESPECIALISTA EN COMPENSACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES	SP-ES
52	ESPECIALISTA EN FINANZAS I	SP-ES
53	ESPECIALISTA DE GESTION DE RESIDUOS SÓLIDOS	SP-ES
54	ESPECIALISTA EN INSPECTORIA II	SP-ES
55	ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN	SP-ES
56	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN	SP-ES
57	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SP-ES
58	ESPECIALISTA EN TRÁNSITO I	SP-ES
59	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN I	SP-ES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - HUÁNUCO - Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - HUÁNUCO - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

60	ESPECIALISTA EN TURISMO I	SP-ES
61	FISCALIZADOR/A	SP-ES
62	INGENIERO I	SP-ES
63	INGENIERO II	SP-ES
64	INSPECTOR SANITARIO I	SP-ES
65	MÉDICO VETERINARIO III	SP-ES
66	MÉDICO III	SP-ES
67	OPERADOR DE EQUIPO ELECTRÓNICO I	SP-ES
68	PLANIFICADOR I	SP-ES
69	PLANIFICADOR II	SP-ES
70	PROGRAMADOR DEL SISTEMA PAD II	SP-ES
71	PSICÓLOGO/A	SP-ES
72	POLICIA MUNICIPAL I	SP-ES
73	POLICIA MUNICIPAL II	SP-ES
74	REGISTRADOR CIVIL I	SP-ES
75	SECRETARIA I	SP-ES
76	SECRETARIA III	SP-ES
77	SECRETARIA IV	SP-ES
78	SECRETARIA V	SP-ES
79	SOCIÓLOGO/A	SP-ES
80	TÉCNICO EN ABOGACÍA II	SP-ES
81	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SP-ES
82	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	SP-ES
83	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	SP-ES
84	TÉCNICO EN INGENIERIA I	SP-ES
85	TÉCNICO EN INGENIERIA II	SP-ES
86	TÉCNICO EN SEGURIDAD I	SP-ES
87	TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN I	SP-ES
88	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	SP-ES
89	AGENTE DE SERENAZGO I	SP-AP
90	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	SP-AP
91	AUXILIAR COACTIVO I	SP-AP
92	AUXILIAR DE ENFERMERÍA I	SP-AP
93	AUXILIAR DE SOCIOLOGÍA I	SP-AP
94	CAPATAZ	SP-AP
95	CHOFER I	SP-AP
96	CONDUCTOR DE VEHÍCULO COMPACTADORA	SP-AP
97	GUARDÍAN	SP-AP
98	NOTIFICADOR	SP-AP
99	OFICINISTA I	SP-AP
100	OPERADOR DE EQUIPO PESADO I	SP-AP
101	OPERADOR DE MAQUINARIA	SP-AP

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

102	RECAUDADOR	SP-AP
103	TOPÓGRAFO II	SP-AP
104	TRABAJADOR/A DE PARQUES Y JARDINES I	SP-AP
105	TRABAJADOR/A DE LA PLANTA DE VALORIZACIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS	SP-AP
106	TRABAJADOR DE LIMPIEZA PÚBLICA I	SP-AP
107	TRABAJADOR DE LIMPIEZA PÚBLICA II	SP-AP
108	VIGILANTE DE RELLENE SANITARIO	SP-AP

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional - HUÁNUCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - HUÁNUCO

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

X. DESARROLLO DE LOS CARGOS

FUNCIONARIO PÚBLICO

CARGO	CLASIFICACIÓN
ALCALDE	FP

NATURALEZA DE LA CLASE:

a) Elegido por la voluntad popular, en elecciones municipales; puede ser designado como tal, por el Concejo Municipal y con Resolución del Jurado Nacional de Elecciones, en los casos que se trate de un Regidor que remplace al Titular por las causales determinadas por Ley.
b) Liderar procesos de desarrollo local.

ACTIVIDADES TÍPICAS

a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
c) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
d) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
f) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
g) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el plan de desarrollo local concertado y el programa de inversiones.
h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
i) Disponer ante el Concejo Municipal la aprobación del presupuesto municipal, debidamente equilibrado y financiado, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
j) Aprobar el presupuesto municipal, en caso que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
k) Disponer ante el Concejo Municipal, la aprobación del Balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad.
l) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
m) Disponer ante el Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
n) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el Gobierno y la Administración Municipal.

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

o) Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
q) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás empleados de confianza.
r) Autorizar las licencias solicitadas por los empleados de confianza y demás servidores de la Municipalidad.
s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
t) Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
u) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
v) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
w) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
x) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales; así como la celebración de contratos de asociación público-privados o proyectos en activos.
y) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
z) Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
aa) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
bb) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera; así como designar a los empleados que ocupan cargos de confianza.
cc) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
dd) Presidir los grupos de trabajo para la gestión de riesgo de desastres de su jurisdicción.
ee) Presidir, instalar y convocar al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
ff) Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
gg) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
hh) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
ii) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
jj) Establecer las políticas del sistema de control interno, a fin de crear un ambiente de control que permita una adecuada rendición de cuentas de los recursos del Estado.
kk) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Ser elegido en elecciones por voto popular.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
GERENTE MUNICIPAL	FP

NATURALEZA DE LA CLASE:

a) Ejecutar y hacer cumplir las políticas del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
b) Planeamiento, organización y dirección de los servicios municipales y actividades administrativas internas de la Entidad.
c) Coordinar y supervisar la labor de los gerentes, y del personal directivo y profesional a su cargo.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Planificar, organizar y supervisar por delegación, los servicios públicos locales y administrativos de la Entidad.
b) Proponer las políticas para la gestión y el desarrollo de los planes y programas municipales.
c) Dirigir y coordinar la ejecución de los planes de desarrollo local y programas socio-económicos de la Entidad.
d) Controlar y evaluar la gestión administrativa y de los servicios municipales.
e) Asesorar al alcalde y al Consejo Municipal en asuntos de su competencia.
f) Participar y/o presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.
g) Proponer y expedir en los casos delegados, normas y disposiciones resolutivas de carácter administrativo y de ejecución de proyectos de inversión.
h) Representar a la Entidad en comisiones y eventos relacionados con el área municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título profesional universitario.
b) Experiencia no menor a cinco (5) años en el sector público.
c) Experiencia en la dirección de Gobiernos locales u otro no menor de dos (2) años.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

EMPLEADO DE CONFIANZA

CARGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR/A	EC

NATURALEZA DE LA CLASE:

Es responsable de establecer e implementar las políticas, objetivos y estrategias locales según el ámbito de su competencia.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Desarrollar y proponer política, objetivos y estrategias de ámbito local, en materia de su competencia.
b) Dirigir y coordinar la asistencia técnica para la implementación de directivas, reglamentos y otros documentos de gestión bajo su competencia.
c) Programar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas a su cargo.
d) Organizar y supervisar la ejecución de actividades bajo su responsabilidad y tomar las medidas correctivas cuando corresponda.
e) Diseñar y rediseñar las actividades y procedimientos a su cargo.
f) Representar a la Municipalidad, en comisiones y eventos locales por delegación.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título profesional universitario.
b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.
c) Experiencia laboral no menor de tres (3) años.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO Sub Gerencia de Trollo Zacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS HUÁNUCO

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
GERENTE	EC

NATURALEZA DE LA CLASE:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas inherentes al órgano o unidad orgánica a su cargo.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de su personal y dependencias a su cargo.
b) Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer políticas, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.
c) 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.
d) Dirigir, coordinar y orientar la sistematización de los principales procesos en coordinación con las áreas correspondientes, proponiendo las mejoras que correspondan.
e) Elaborar informes estadísticos de las principales actividades de su área y/o de las áreas funcionales a su cargo.
f) Administrar los recursos asignados a la unidad orgánica de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente.
g) Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que corresponda dentro del ámbito de su competencia.
h) Emitir y refrendar los dictámenes o informes técnicos de su competencia y de acuerdo a las funciones conferidas en los documentos de gestión.
i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título profesional universitario.
b) Experiencia general no menor de tres años (3) años.
c) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de dos (2) años.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
PROCURADOR/A PÚBLICO MUNICIPAL	EC

NATURALEZA DE LA CLASE:
Supervisión y ejecución de actividades técnico-administrativas para la defensa judicial del Estado.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la defensa judicial de los intereses y derechos de la Entidad, asumiendo su plena representación en todos los procesos judiciales iniciados o por iniciar de los procesos civiles, contenciosos administrativos y penales ante el Poder Judicial y el Ministerio Público en todas las instancias.
b) Coordinar permanentemente con el Consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
c) Establecer y concertar al inicio del año con los servidores a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones en materia de defensa judicial del Estado.
d) Intervenir en las diligencias de investigaciones previas promovidas, tanto a nivel policial como en el Ministerio Público y Poder Judicial, en las denuncias contra la Entidad.
e) Dar inicio a los procesos judiciales en contra de los funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores o terceros, cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal, siempre con la autorización previa del Concejo Municipal.
f) Podrá delegar representación a favor de los abogados adscritos de la Procuraduría Pública Municipal para que intervengan en procesos judiciales o administrativos que se tramiten en cualquier distrito judicial.
g) Informar permanentemente a la Alcaldía y al Concejo Municipal cuando lo requiera, sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo.
h) Proporcionar la información, los datos y la cooperación que le sean requeridas por otras dependencias o Entidades con arreglo a las disposiciones legales y las políticas establecidas.
i) Coordinar oportunamente con la Gerencia de Asesoría Jurídica en los asuntos de su competencia.
j) Proponer recomendaciones administrativas en relación a aquellas prácticas municipales que puedan representar riesgos de judicialización y generación de responsabilidades civiles y/o penales en función de las causas municipales en las que patrocina a la Entidad.
k) Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier Entidad pública, así como a todos los órganos del sector justicia, para el ejercicio de su función.
l) Solicitar conciliaciones en los casos que señale la Ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se previera afectar derechos de la Entidad, para lo cual requerirá de autorización del Concejo Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Ser peruano de nacimiento.
b) Tener pleno ejercicio de sus derechos civiles.
c) Tener título de Abogado.
d) Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
e) Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de 05 años consecutivos.
f) Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
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) No tener litigio pendiente con el Estado a la fecha de su designación.
i) Especialidad jurídica en los temas relacionados al Gobierno Local.

MUNICIPAL PROVINCIAL Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional HUÁNUCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS HUÁNUCO

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
PROCURADOR/A PÚBLICO MUNICIPAL ADJUNTO/A	EC

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades que permitan garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad en procesos judiciales y/o procesos arbitrales conforme a ley.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Apoyar al Procurador Público Municipal en la coordinación de los asuntos legales y administrativos en la defensa judicial de la Municipalidad.
b) 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.
c) 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.
d) Emitir opinión técnico-legal en asuntos de interés para la defensa judicial de la Municipalidad.
e) Formular, elaborar y actualizar normativas internas que le permita mejorar la actividad profesional dentro del área.
f) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Ser peruano/a de nacimiento.
b) Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
c) Título profesional en Derecho.
d) Experiencia laboral no menor de tres (3) años consecutivos y debidamente acreditados.
e) Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
f) Gozar de reconocida idoneidad profesional y trayectoria en defensa jurídica.
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 o hallarse inhabilitado para el ejercicio de sus funciones públicas.
i) No tener procesos pendientes con el Estado, al a fecha de su designación salvo procesos por derecho propio.
j) Especialidad jurídica en los temas relacionados al Gobierno Local.
k) Otras que señale norma expresa vigente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional - HUÁNUCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - HUÁNUCO

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
SECRETARIA/O GENERAL	EC

NATURALEZA DE LA CLASE:

a) Realiza actividades de soporte técnico administrativo necesario para el buen funcionamiento del Concejo Municipal y la Alcaldía.
b) Se encarga del Sistema de Trámite Documentario, así como las actividades relacionadas al Archivo General.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Programar, organizar, conducir coordinar y controlar los procesos de administración documentaria, archivo general, comunicación, prensa, protocolo de la Entidad.
b) Coordinar la planificación, organización y supervisión de las actividades de los Órganos de Gobierno y de Dirección.
c) Apoyar al Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las sesiones del Concejo Municipal.
d) Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
e) Certificar disposiciones municipales y documentos que obran en el Archivo General, así como los documentos en trámite.
f) Proponer la designación de los fedatarios de la Entidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
g) Asesorar, asistir e informar a la Alcaldía y Gerencia Municipal de las acciones y decisiones en los aspectos administrativos, de seguridad, conservación y suministro del Archivo General.
h) Revisar las normas municipales como Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones en estricta correspondencia con las decisiones adoptadas, disponiendo su notificación, publicación y difusión, de acuerdo al procedimiento de Ley.
i) Desarrollar funciones de Secretaría del Concejo Municipal, así como del Consejo de Coordinación Local Provincial de Huánuco.
j) Convocar, por disposición del alcalde, en forma oportuna a los Regidores y/o funcionarios a las Sesiones de Concejo Municipal.
k) Informar a la Alcaldía sobre los documentos que deben ser tratados en Sesión de Concejo Municipal, para la elaboración de la Agenda.
l) Asistir a las sesiones de Concejo Municipal con derecho a voz, pero sin voto y elaborar, suscribir y custodiar las Actas de Sesiones.
m) Velar por las relaciones públicas e imagen institucional, supervisando las actividades comunicación, prensa, protocolo, en las ceremonias en que participa el alcalde, Regidores o sus representantes
n) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título profesional universitario.
b) Capacitación en temas relacionados al área.
c) Experiencia mínima de cinco (5) años en el ejercicio de la profesión y tres (3) años en la Administración Pública.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
SUB GERENTE DE PATRIMONIO	EC

NATURALEZA DE LA CLASE:

a) Administrar y supervisar los bienes de la Institución.
b) Supervisa la labor del personal.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Programar, dirigir, mantener, conservar, almacenar y distribuir los Bienes Patrimoniales requeridos por las unidades orgánicas de la Municipalidad.
b) 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.
c) 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.
d) Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su Gerencia orientadas a las mejoras que correspondan.
e) Facilitar información estadística de las principales actividades de la Subgerencia.
f) Informar a la Gerencia de la cual depende, la administración de los recursos asignados al área de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente.
g) Hacer cumplir las medidas de control establecidas por la Gerencia.
h) Emitir y refrendar los dictámenes o informes técnicos de su competencia en coordinación con la Gerencia y de acuerdo a las funciones conferidas en el ROF.
i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título profesional universitario en Administración, Economía y/o Contabilidad.
b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.
c) Experiencia no menor a un (1) año relacionados a la actividad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
SUB GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	EC

NATURALEZA DE LA CLASE:

a) Dirección, coordinación y supervisión de programas y actividades del personal a su cargo y/o de las Unidades Orgánicas del tercer nivel organizacional.
b) Controlar la asistencia y permanencia de todo el personal.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones de la administración técnica del personal, selección, registro, escalafón, remuneraciones y pensiones; asimismo, hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Humanos.
b) 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.
c) 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.
d) Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su Gerencia orientadas a las mejoras que correspondan.
e) Facilitar información estadística de las principales actividades de la Subgerencia.
f) Informar a la Gerencia de la cual depende, la administración de los recursos asignados al área de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente.
g) Hacer cumplir las medidas de control establecidas por la Gerencia.
h) Emitir y refrendar los dictámenes o informes técnicos de su competencia en coordinación con la Gerencia y de acuerdo a las funciones conferidas en el ROF.
i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título profesional universitario en Administración, Contabilidad, Derecho y/o afines.
b) Capacitación especializada en temas relacionados a la actividad requerida
c) Experiencia general no menor a (2) dos años.
d) Experiencia especifica no menor a (1) un año relacionado a la actividad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
SUB GERENTE DE CONTROL URBANO Y CATASTRO	EC

NATURALEZA DE LA CLASE:

a) Ejecución y coordinación de actividades especializadas en Control Urbano y Catastro.
b) Supervisa la labor del personal.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Implementar y aplicar el plan de ordenamiento territorial, plan de desarrollo urbano y el catastro del Distrito.
b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias relativas a la ejecución de obras, como también el cierre y las transferencias de los proyectos de inversión pública.
c) 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.
d) Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su Gerencia orientadas a las mejoras que correspondan.
e) Informar a la Gerencia de la cual depende, la administración de los recursos asignados al área de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente.
f) Hacer cumplir las medidas de control establecidas por la Gerencia.
g) Emitir y refrendar los dictámenes o informes técnicos de su competencia en coordinación con la Gerencia y de acuerdo a las funciones conferidas en el ROF.
h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título profesional universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura y/o afines.
b) Capacitación especializada en temas relacionados a la actividad requerida
c) Experiencia no menor de un (1) año relacionado a la actividad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
SUB GERENTE DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	EC

NATURALEZA DE LA CLASE:

a) Dirección, coordinación y supervisión de programas y actividades del personal a su cargo y/o de las Unidades Orgánicas del tercer nivel organizacional.
b) Supervisa la labor del personal.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Programar, dirigir y conducir las acciones de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres en la jurisdicción de la Provincia de Huánuco, dentro del marco legal establecido por las normas técnicas emitidas por el centro nacional de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres (CENEPRED).
b) 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.
c) 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.
d) Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su Gerencia orientadas a las mejoras que correspondan.
e) Informar a la Gerencia de la cual depende, la administración de los recursos asignados al área de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente.
f) Hacer cumplir las medidas de control establecidas por la Gerencia.
g) Emitir y refrendar los dictámenes o informes técnicos de su competencia en coordinación con la Gerencia y de acuerdo a las funciones conferidas en el ROF.
h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título profesional universitario en Ingeniería Civil.
b) Capacitación especializada en temas relacionados a la actividad requerida
c) Experiencia no menor de un (1) año relacionado a la actividad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
SUB GERENTE DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	EC

NATURALEZA DE LA CLASE:

a) Dirección, coordinación y supervisión de programas y actividades del personal a su cargo y/o de las Unidades Orgánicas del tercer nivel organizacional.
b) Supervisa la labor del personal.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades y acciones relacionadas con el ordenamiento de tránsito y seguridad vial en la Provincia de acuerdo a la normatividad vigente.
b) 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.
c) 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.
d) Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su Gerencia orientadas a las mejoras que correspondan.
e) Informar a la Gerencia de la cual depende, la administración de los recursos asignados al área de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente.
f) Hacer cumplir las medidas de control establecidas por la Gerencia.
g) Emitir y refrendar los dictámenes o informes técnicos de su competencia en coordinación con la Gerencia y de acuerdo a las funciones conferidas en el ROF.
h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título profesional universitario en Administración y/o afines.
b) Capacitación especializada en temas relacionados a la actividad requerida.
c) Experiencia no menor de un (1) año relacionado a la actividad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
SUB GERENTE DE CONTROL TÉCNICO DE TRANSPORTE PÚBLICO	EC

NATURALEZA DE LA CLASE:

a) Planificar, organizar, dirigir y fiscalizar las actividades de control técnico de transporte público
b) Supervisa la labor del personal.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Programar y dirigir la ejecución de actividades de su despacho e informar a la Gerencia el desarrollo de las mismas.
b) 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.
c) 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.
d) Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su Gerencia orientadas a las mejoras que correspondan.
e) Informar a la Gerencia de la cual depende, la administración de los recursos asignados al área de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente.
f) Proponer, regular y fiscalizar el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de conformidad con las normativas legales vigentes.
g) Hacer cumplir las medidas de control establecidas por la Gerencia.
h) Emitir y refrendar los dictámenes o informes técnicos de su competencia en coordinación con la Gerencia y de acuerdo a las funciones conferidas en el ROF.
i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título profesional universitario en Administración, Ingeniería Industrial, Economía y/o carreras afines.
b) Capacitación especializada en temas relacionados a la actividad requerida
c) Experiencia no menor de un (1) año relacionado a la actividad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR

CARGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	SP-DS

NATURALEZA DE LA CLASE:

a) Dirección de programas de un Sistema Administrativo.
b) Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Dirigir la ejecución de programas de un Sistema Administrativo.
b) Participar en la formulación y determinación de la política del Sistema correspondiente.
c) Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnico-normativos para la correcta aplicación del Sistema.
d) Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico-Administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema.
e) Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
f) Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema.
g) Puede corresponderle expedir resoluciones de carácter administrativo y representar a la institución en eventos locales y regionales.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Grado académico de bachiller.
b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.
c) Experiencia laboral no menor de tres (3) años.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	SP-DS

NATURALEZA DE LA CLASE:

a) Dirección y coordinación de programas de sistemas administrativos.
b) Actividades similares a la de Director de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
c) Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Programar, dirigir las actividades propias de un sistema administrativo.
b) Participar en la formulación de políticas nacionales de un Sistema Administrativo.
c) Evaluar actividades del Sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
d) Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Grado académico de bachiller.
b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.
c) Experiencia laboral no menor de cuatro (4) años.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
EJECUTOR COACTIVO NO TRIBUTARIO	SP-DS

NATURALEZA DE LA CLASE:

a) Titular del procedimiento de la ejecución de actividades de cobranzas por la vía coactiva de las obligaciones de los contribuyentes no tributarios.
b) Supervisar al personal profesional y técnico.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Ejercer las acciones de coerción para el cobro de la deuda no tributaria que sea exigible de acuerdo a disposiciones legales.
b) Estudiar los expedientes puestos en su consideración y disponer que medida o forma de cobranza coactiva se ejecuta.
c) Exigir a nombre de la Entidad las deudas que no han sido pagadas o levantar la medida coactiva por cancelación de la deuda.
d) Firmar conjuntamente con el Auxiliar Coactivo las Resoluciones que ordenan medidas cautelares.
e) Ordenar todas las medidas cautelares necesarias.
f) Ordenar embargos, ejecución forzosa entre otros y disponer la tasación y remate del bien ciñéndose a las reglas del código civil procesal.
g) Realizar inspecciones oculares y otras diligencias cuando el caso lo amerite.
h) Analizar y emitir informes técnicos de expedientes coactivos.
i) Rendir cuentas a la autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
b) Tener título de abogado expedido o revalidado conforme a Ley.
c) No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
d) 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.
e) Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
f) No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley.
g) No será exigible el requisito establecido en el literal b) precedente, bastando que el Ejecutor tenga dos (2) años de instrucción superior o su equivalente en semestres.

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
JEFE/A DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SP-DS

NATURALEZA DE LA CLASE:

Programar, ejecutar y evaluar las actividades de control interno de la gestión administrativa, técnica y financiera de la Entidad, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Entidad, así como el control externo, por encargo de la Contraloría General de la República.
b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestales de la Entidad, así como a su gestión, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República.
c) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la Entidad, que disponga la Contraloría General de la República.
d) Ejercer el control preventivo en la Entidad.
e) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Rectorado para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
f) Recibir y atender las denuncias que formulen funcionarios públicos, servidores públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la Entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito.
g) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
h) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la Entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
i) Las demás funciones establecidas en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional y otras que establezca la Contraloría General de la República.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Los requisitos se encuentran establecidos en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional, y/o en las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
SUB DIRECTOR/A DE LIMPIEZA PÚBLICA	SP-DS

NATURALEZA DE LA CLASE:

Implementar las actividades relacionadas con el proceso de limpieza pública, en el marco de la gestión integral de residuos sólidos, para cumplir los estándares de calidad ambiental.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Planificar, dirigir, controlar y evaluar la gestión del proceso de limpieza pública: barrido, recolección selectiva y convencional, transporte de residuos sólidos, operativos de limpieza de puntos críticos y eventos especiales.
b) Formular y diseñar planes, programas y estrategias de trabajo de la Sub dirección de Limpieza Pública.
c) Implementar proyectos y actividades orientadas a mejorar la gestión del proceso de limpieza pública.
d) Asegurar la prestación oportuna, permanente y obligatoria del servicio de limpieza pública.
e) Sistematizar, actualizar, procesar y analizar la información estadística y cumplimiento de los indicadores de la gestión del proceso de limpieza pública.
f) Controlar y verificar el uso adecuado de las maquinarias, equipos, herramientas y otros recursos asignados a la sub dirección de limpieza pública, de acuerdo a la normativa.
g) Fortalecer las capacidades y habilidades del personal a su cargo, respecto a proceso de limpieza pública.
h) Gestionar seguridad y condiciones laborales adecuadas del personal de la Subdirección de Limpieza Pública.
i) Gestionar seguridad y condiciones laborales adecuadas del personal de la Subdirección de Limpieza Pública.
j) Organizar al personal a su cargo, de acuerdo a las actividades y necesidad del servicio, para la prestación oportuna del servicio.
k) Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
l) Otras funciones que le asigne dentro de su competencia, la Dirección de Gestión de Residuos Sólidos.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título profesional universitario.
b) Capacitación especializada en temas relacionados a la actividad requerida.
c) Experiencia laboral no menor de tres (3) años.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
SUB DIRECTOR/A DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	SP-DS

NATURALEZA DE LA CLASE:

Implementar las actividades relacionadas con el proceso de valorización de residuos sólidos y disposición final, en el marco de la gestión integral de residuos sólidos, para cumplir los estándares de calidad ambiental.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Planificar, dirigir, controlar y evaluar la gestión del proceso de valorización y disposición final de residuos sólidos.
b) Formular y diseñar planes, programas y estrategias de trabajo de la sub dirección de tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
c) Implementar proyectos y actividades orientadas a mejorar la gestión del proceso de valorización y disposición final de residuos sólidos.
d) Sistematizar, actualizar, procesar y analizar la información estadística y cumplimiento de los indicadores de la gestión del proceso de valorización y disposición final de residuos sólidos.
e) Controlar y verificar el uso adecuado de las maquinarias, equipos, herramientas y otros recursos asignados a la sub dirección de tratamiento y disposición final de residuos sólidos, de acuerdo a la normativa.
f) Fortalecer las capacidades y habilidades del personal a su cargo, respecto al proceso de valorización y disposición final de residuos sólidos.
g) Gestionar seguridad y condiciones laborales adecuadas del personal de la sub dirección de tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
h) Administrar adecuadamente el funcionamiento de la planta de valorización de residuos orgánicos e inorgánicos, y el relleno sanitario.
i) Organizar al personal a su cargo, de acuerdo a las actividades y necesidad del servicio, para la prestación oportuna del servicio.
j) Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
k) otras funciones que le asigne dentro de su competencia, la dirección de gestión de residuos sólidos.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título profesional universitario.
b) Capacitación especializada en temas relacionados a la actividad requerida.
c) Experiencia laboral no menor de tres (3) años.

.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional - HUÁNUCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - HUÁNUCO

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
SUB GERENTE DE COMUNICACIONES E INFORMÁTICA	SP-DS

NATURALEZA DE LA CLASE:

a) Ejecutar actividades administrativas conducentes a proyectar la imagen de la Institución.
b) Supervisa la labor del personal.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de relaciones públicas protocolo, imagen e informática.
b) 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.
c) 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.
d) Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su Gerencia orientadas a las mejoras que correspondan.
a) Supervisar la elaboración de programas y mantenimiento para los equipos de cómputo, en función a la naturaleza de los servicios que presta y a los requisitos operativos.
b) Facilitar información estadística de las principales actividades de la Subgerencia.
c) Informar a la Gerencia de la cual depende, la administración de los recursos asignados al área de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente.
d) Hacer cumplir las medidas de control establecidas por la Gerencia.
e) Emitir y refrendar los dictámenes o informes técnicos de su competencia en coordinación con la Gerencia y de acuerdo a las funciones conferidas en el ROF.
f) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Grado académico de Bachiller en Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación y/o relacionadas a al área.
b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.
c) Experiencia no menor a un (1) año relacionados a Relaciones Públicas y/o afines.

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
SUB GERENTE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	SP-DS

NATURALEZA DE LA CLASE:

a) Dirección, coordinación y supervisión de programas y actividades del personal a su cargo y/o de las Unidades Orgánicas del tercer nivel organizacional.
b) Supervisa la labor del personal.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades sistema de trámite documentario de la entidad.
b) Programar y dirigir la ejecución de actividades de su despacho e informar a la Gerencia el desarrollo de las mismas.
c) 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.
d) 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.
e) Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su Gerencia orientadas a las mejoras que correspondan.
f) Informar a la Gerencia de la cual depende, la administración de los recursos asignados al área de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente.
g) Hacer cumplir las medidas de control establecidas por la Gerencia.
h) Emitir y refrendar los dictámenes o informes técnicos de su competencia en coordinación con la Gerencia y de acuerdo a las funciones conferidas en el ROF.
i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS MÍNIMOS:

d) Grado académico de Bachiller en Administración y/o afines.
e) Capacitación especializada en temas relacionados al área.
f) Experiencia no menor a un (1) año relacionado a procedimientos administrativos.

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
SUB GERENTE DE ARCHIVO GENERAL	SP-DS

NATURALEZA DE LA CLASE:

a) Desarrollar actividades de trabajos de apoyo administrativo de archivo.
b) Supervisa la labor del personal.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Administrar el sistema institucional del archivo central de la entidad, aplicando procedimientos técnicos de archivo.
b) 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.
c) 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.
d) Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su Gerencia orientadas a las mejoras que correspondan.
e) Informar a la Gerencia de la cual depende, la administración de los recursos asignados al área de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente.
f) Hacer cumplir las medidas de control establecidas por la Gerencia.
g) Emitir y refrendar los dictámenes o informes técnicos de su competencia en coordinación con la Gerencia y de acuerdo a las funciones conferidas en el ROF.
a) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Grado académico de bachiller en Administración y/o afines.
b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.
c) Experiencia no menor a un (1) año relacionados a la actividad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
SUB GERENTE DE TESORERIA	SP-DS

NATURALEZA DE LA CLASE:

a) Ejecutar actividades referentes a las acciones propias del Sistema de Tesorería.
b) Supervisa la labor del personal.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades del sistema nacional de tesorería, en estricta observancia con las disposiciones legales vigentes.
b) 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.
c) 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.
d) Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su Gerencia orientadas a las mejoras que correspondan.
e) Informar a la Gerencia de la cual depende, la administración de los recursos asignados al área de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente.
f) Hacer cumplir las medidas de control establecidas por la Gerencia.
g) Emitir y refrendar los dictámenes o informes técnicos de su competencia en coordinación con la Gerencia y de acuerdo a las funciones conferidas en el ROF.
h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título profesional universitario en Administración, Contabilidad y/o afines.
b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.
c) Experiencia Específica no menor a dos (2) años relacionados a la actividad.

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
SUB GERENTE DE RECAUDACIÓN	SP-DS

NATURALEZA DE LA CLASE:

a) Dirección, coordinación y supervisión de programas y actividades del personal a su cargo y/o de las Unidades Orgánicas del tercer nivel organizacional.
b) Supervisa la labor del personal.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Planificar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades del sistema de recaudación municipal.
b) 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.
c) 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.
d) Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su Gerencia orientadas a las mejoras que correspondan.
e) Facilitar información estadística de las principales actividades de la Subgerencia.
f) Informar a la Gerencia de la cual depende, la administración de los recursos asignados al área de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente.
g) Hacer cumplir las medidas de control establecidas por la Gerencia.
h) Emitir y refrendar los dictámenes o informes técnicos de su competencia en coordinación con la Gerencia y de acuerdo a las funciones conferidas en el ROF.
i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional HUÁNUCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS HUÁNUCO

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Grado académico de bachiller en Administración, Contabilidad, Economía y/o afines.
b) Capacitación especializada en temas relacionados a la actividad requerida.
c) Experiencia no menor de tres años (1) años relacionado a la actividad.

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
SUB GERENTE DE OPERACIONES Y FISCALIZACIÓN	SP-DS

NATURALEZA DE LA CLASE:

a) Dirección, coordinación y supervisión de programas y actividades del personal a su cargo y/o de las Unidades Orgánicas del tercer nivel organizacional.
b) Supervisa la labor del personal.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de control a través de la detección e imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales, las cuales deberán iniciarse siempre por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada o por denuncia.
b) 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.
c) 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.
d) Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su Gerencia orientadas a las mejoras que correspondan.
e) Facilitar información estadística de las principales actividades de la Subgerencia.
f) Informar a la Gerencia de la cual depende, la administración de los recursos asignados al área de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente.
g) Hacer cumplir las medidas de control establecidas por la Gerencia.
h) Emitir y refrendar los dictámenes o informes técnicos de su competencia en coordinación con la Gerencia y de acuerdo a las funciones conferidas en el ROF.
i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Grado académico de Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad y/o afines.
b) Capacitación especializada en temas relacionados a la actividad requerida
c) Experiencia no menor de un (1) año relacionado a la actividad.

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
SUB GERENTE DE INVESTIGACIÓN Y CONTROL DE SANCIONES	SP-DS

NATURALEZA DE LA CLASE:

a) Dirección, coordinación y supervisión de programas y actividades del personal a su cargo y/o de las Unidades Orgánicas del tercer nivel organizacional.
b) Supervisa la labor del personal.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades previas a la imposición de sanciones administrativas, a través de medidas preventivas que tienen por finalidad un cambio de conducta en los administrados, a fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas.
b) 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.
c) 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.
d) Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su Gerencia orientadas a las mejoras que correspondan.
e) Facilitar información estadística de las principales actividades de la Subgerencia.
f) Informar a la Gerencia de la cual depende, la administración de los recursos asignados al área de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente.
g) Hacer cumplir las medidas de control establecidas por la Gerencia.
h) Emitir y refrendar los dictámenes o informes técnicos de su competencia en coordinación con la Gerencia y de acuerdo a las funciones conferidas en el ROF.
i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS:

d) Grado académico de bachiller Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería y/o afines.
e) Capacitación especializada en temas relacionados a la actividad requerida
f) Experiencia no menor de un (1) año relacionado a la actividad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional - HUÁNUCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - HUÁNUCO

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
SUB GERENTE DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS	SP-DS

NATURALEZA DE LA CLASE:

a) Ejecución y coordinación de proyectos y estudios especializados de ingeniería.
b) Supervisa la labor del personal.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Programar, controlar y monitorear la formulación de los proyectos, ejecución de obras, actividades de mantenimiento de infraestructura básica, vías urbanas y vecinales, elaboradas por contrato, administración directa, convenios y otros.
b) 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.
c) 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.
d) Analizar y estudiar los informes técnicos según su competencia.
e) Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su Gerencia orientadas a las mejoras que correspondan.
f) Informar a la Gerencia de la cual depende, la administración de los recursos asignados al área de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente.
g) Hacer cumplir las medidas de control establecidas por la Gerencia.
h) Emitir y refrendar los dictámenes o informes técnicos de su competencia en coordinación con la Gerencia y de acuerdo a las funciones conferidas en el ROF.
i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS:

g) Título profesional universitario en Ingeniería Civil.
h) Capacitación especializada en temas relacionados a la actividad requerida
i) Experiencia no menor de un (1) año relacionado a la actividad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS HUÁNUCO

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
SUB GERENTE DE TURISMO	SP-DS

NATURALEZA DE LA CLASE:

a) Fomentar y promover actividades en materia turística de acuerdo a la normatividad vigente.
b) Supervisa la labor del personal.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Planificar la realización de actividades de promoción y fomento turístico en el ámbito Provincial en coordinación con entidades estatales y no gubernamentales.
b) 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.
c) 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.
d) Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su Gerencia orientadas a las mejoras que correspondan.
e) Informar a la Gerencia de la cual depende, la administración de los recursos asignados al área de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente.
f) Hacer cumplir las medidas de control establecidas por la Gerencia.
g) Emitir y refrendar los dictámenes o informes técnicos de su competencia en coordinación con la Gerencia y de acuerdo a las funciones conferidas en el ROF.
h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Grado académico de bachiller en Administración, Ciencias Sociales, Ciencias de la Comunicación, Marketing, y/o Afines.
b) Capacitación especializada en temas relacionados a la actividad requerida
c) Experiencia no menor de (1) año relacionado a la actividad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional HUÁNUCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS HUÁNUCO

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
SUB GERENTE DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	SP-DS

NATURALEZA DE LA CLASE:

a) Dirección, coordinación y supervisión de programas y actividades del personal a su cargo y/o de las Unidades Orgánicas del tercer nivel organizacional.
b) Supervisa la labor del personal.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Programar, organizar, dirigir y monitorear las actividades de promoción de la cultura de la ciudad.
b) 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.
c) 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.
d) Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su Gerencia orientadas a las mejoras que correspondan.
e) Informar a la Gerencia de la cual depende, la administración de los recursos asignados al área de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente.
f) Hacer cumplir las medidas de control establecidas por la Gerencia.
g) Emitir y refrendar los dictámenes o informes técnicos de su competencia en coordinación con la Gerencia y de acuerdo a las funciones conferidas en el ROF.
h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Grado académico de bachiller Administración, Economía y/o afines.
b) Capacitación especializada en temas relacionados a la actividad requerida
c) Experiencia no menor de un (1) año relacionado a la actividad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
SUB GERENTE DE DEMUNA	SP-DS

NATURALEZA DE LA CLASE:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas inherentes a la subgerencia a su cargo.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Coordinar las actividades de atención del niño y la mujer por intermedio de la defensoría municipal de la mujer, del niño y del adolescente de acuerdo a ley, así como también de la defensoría de las personas adultos mayores
b) Promover, difundir, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar el desarrollo de programas, proyectos y actividades orientadas a la protección, prevención, promoción y atención al niño, adolescente, mujer, joven y adulto mayor cuyos derechos no son respetados, así como el desarrollo de acciones y estrategias que producen dicha protección y atención.
c) Presentar el Plan Operativo y presupuesto, informes de las actividades y memoria anual.
d) Facilitar las coordinaciones con las otras dependencias u oficinas al interior de la Municipalidad.
e) Planificar, organizar y coordinar las acciones de protección y promoción con las Instituciones que promueven acciones por la infancia.
f) Coordinar con la instancia técnica del ente rector (MIMDES) a nivel provincial.
g) Atender al público usuario en sus consultas sobre trámites administrativos de la Subgerencia.
h) Las demás que disponga los documentos de gestión interna, conforme a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título Profesional en Derecho y Ciencias Políticas, Psicología, Sociología.
b) Capacitación especializada en temas relacionados a conciliaciones.
c) Experiencia laboral no menor de un (1) año relacionado a la actividad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional - HUÁNUCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - HUÁNUCO

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
SUB GERENTE DE PARQUES Y JARDINES	SP-DS

NATURALEZA DE LA CLASE:

a) Dirección, coordinación y supervisión de programas y actividades del personal a su cargo y/o de las Unidades Orgánicas del tercer nivel organizacional.
b) Supervisa la labor del personal.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Planificar programas de desarrollo y mantenimiento de áreas verdes.
b) Planificar, organizar, dirigir, controlar y difundir programas de saneamiento ambiental.
c) 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.
d) 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.
e) Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su Gerencia orientadas a las mejoras que correspondan.
f) Facilitar información estadística de las principales actividades de la Subgerencia.
g) Informar a la Gerencia de la cual depende, la administración de los recursos asignados al área de su competencia de acuerdo a lo normatividad vigente.
h) Hacer cumplir las medidas de control establecidas por la Gerencia.
i) Emitir y refrendar los dictámenes o informes técnicos de su competencia en coordinación con la Gerencia y de acuerdo a las funciones conferidas en el ROF.
j) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Grado académico de bachiller Ingeniería Ambiental, Industrial, Agronomía, Biología, Forestal, y/o afines.
b) Capacitación especializada en temas relacionados a la actividad requerida
c) Experiencia no menor de un (1) año relacionado a la actividad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO

CARGO	CLASIFICACIÓN
JEFE/A DE ALMACÉN	SP-EJ

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecuta actividades para la adquisición de bienes y servicios, así como su almacenamiento, conservación, distribución y seguridad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Realizar el inventario de los recursos de la Entidad y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material.
b) Participar en la programación del almacenamiento y distribución racional y oportuna de bienes, materiales e insumos que requieren los planes y programas para la defensa civil.
c) Administrar la base de datos de las existencias y fechas de expiración de los productos perecibles.
d) Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
e) Despachar los bienes, de acuerdo a los pedidos canalizados por la Secretaría Técnica del Comité Provincial de Defensa Civil y en función del stock de almacén.
f) Elaborar el Cuadro de Necesidades de Bienes y atender los pedidos de comprobantes de salida de bienes de almacén.
g) Suministrar el inventario físico de los bienes asignados al Comité Provincial de Defensa Civil, en coordinación con la Secretaría Técnica.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Grado académico de bachiller.
b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.
c) Experiencia en labores similares no menor de tres (3) años.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA

CARGO	CLASIFICACIÓN
ABOGADO I	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE:

a) Ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados.
b) Actividades de mayor complejidad y responsabilidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.
b) Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuviesen en juego intereses del estado.
c) Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico-legal.
d) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la entidad.
e) Absolver consultas legales en aspectos propios de la organización.
f) Puede corresponderle participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad; redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos y colaborar en la elaboración de normatividad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título profesional universitario de Derecho y Ciencias Políticas, colegiado y habilitado
b) Capacitación especializada en el área.
c) Experiencia en actividades técnico-legales de dos (2) años.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
ANALISTA DEL SISTEMA PAD III	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Es responsable del mantenimiento de los sistemas.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Identificar las oportunidades y objetivos en sistemas informáticos.
b) Determinar los requerimientos de información en materia informático.
c) Diseñar y analizar las necesidades del sistema.
d) Desarrollar y brindar mantenimiento del sistema.
e) Implementar y evaluar el uso del hardware.
f) Proporcionar asesoramiento sobre los mejores sistemas a usar.
g) Brindar soporte a los sistemas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Grado de académico de bachiller.
b) Acreditar capacitación especializada.
c) Experiencia laboral no menor de uno (1) año.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
ARQUITECTO II	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Proyección, supervisión y coordinación de obras diversas de arquitectura.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Elaborar normas concernientes al diseño de viviendas económicas proyectos urbanísticos y otros.
b) Estudiar y aplicar nuevas técnicas de arquitectura.
c) Formular bases y especificaciones técnicas para licitaciones y contratos.
d) Supervisar los trabajos de construcción con sujeción a los planes y especificaciones técnicas aprobadas.
e) Asesorar en el campo de la especialidad.
f) Revisar informes técnicos sobre arquitectura.
g) Proyectar bocetos arquitectónicos especializados.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional HUÁNUCO

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título profesional universitario de Arquitecto.
b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.
c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS HUÁNUCO

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
ARTESANO I	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecutar actividades variadas de artesanía.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Diseñar y confeccionar trabajos artesanales de madera, metal, cuero, tela y materiales similares.
b) Realizar trabajos variados de ebanistería Ejecutar labores especializadas de carpintería, albañilería, gasfitería, zapatería, talabartería, sastrería y similares.
c) Diseñar y confeccionar empuñaduras, guardamanos, culatas y otros accesorios para armamento.
d) Efectuar trazado o diseños de patrones de prendas y realizar el corte de los mismos.
e) Realizar trabajos de pinturas al duco en carrocerías y similares.
f) Calcular costos y material a utilizarse.
g) Ejecutar labores de mantenimiento preventivo de equipos, máquinas. Herramientas, e instalaciones.
h) Presentar informes o presupuesto de trabajo a ejecutarse.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional HUÁNUCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS HUÁNUCO

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Estudios de secundaria completa.
b) Acreditar capacitación especializada.
c) Experiencia laboral no menor de uno (1) año.

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
b) Analizar expedientes y formular o emitir informes.
c) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados
d) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad
e) Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Grado académico de bachiller.
b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.
c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE EJECUTIVO	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Brindar apoyo administrativo y secretarial a la Alcaldía y Gerencia Municipal.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Prestar apoyo secretarial y administrativo.
b) Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial.
c) Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.
d) Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión.
e) Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente.
f) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
g) Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
h) Organizar y concretar reuniones, preparando la agenda respectiva.
i) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
j) Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.
k) Apoyar en elaboración de documentos técnicos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional - HUÁNUCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - HUÁNUCO

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título profesional técnico.
b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.
c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN Y CULTURA I	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Ejecutar actividades de asistencia profesional y cultural.
b) Organizar, coordinar y monitorear actividades técnico cultural y deportivo.
c) Analizar normas Técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
d) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
e) Analizar e interpretar cuadros diagramas y otros similares.
f) Participar en capacitación y conducción de equipos de docentes y alumnos.
g) Conducir comisiones y/o reuniones sobre asunto de la especialidad para la realización de actividades y eventos artísticos, educativos y culturales

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Grado académico de bachiller.
b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.
c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional - HUÁNUCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - HUÁNUCO

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE SOCIAL II	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución y Desarrollo de actividades de programas de servicio social.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad a fin de orientar la solución de los mismos.
b) Coordinar y ejecutar programas de bienestar social.
c) Realizar el pre diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
d) Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.
e) Administrar y ser responsable, con supervisión y apoyo de la propia práctica dentro de la entidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título profesional universitario.
b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.
c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
ASISTENTE SOCIAL I	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Desarrollar actividades de programas y actividades de diferente índole social.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad a fin de orientar la solución de los mismos.
b) Realizar el pre diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
c) Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.
d) Realizar actividades relacionadas a fortalecer la calidad de vida de la población.
e) Monitorear el desarrollo de los planes de programas sociales.

REQUISITOS MÍNIMOS:

d) Título profesional universitario.
e) Capacitación especializada en temas relacionados al área.
f) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
BIÓLOGO III	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Supervisión y/o ejecución de actividades de investigación biológica.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Supervisar y coordinar programas de investigación biológica.
b) Controlar el desarrollo de cultivos experimentales.
c) Efectuar el estudio del comportamiento de vectores.
d) Realizar trabajos de fecundación para obtener especies cruzadas y datos de investigación genética.
e) Efectuar estudios biológicos de la vida y forma de combatir parásitos y bacterias que afectan especies biológicas útiles.
f) Estudiar la utilización de especies de la flora y fauna.
g) Emitir informes técnicos sobre los trabajos que se realizan.
h) Asesorar en el campo de la especialidad ⎫ Realizar inspecciones a zonas de estudios biológicos.
i) Puede corresponderle realizar peritajes que signifiquen pruebas ante el fuero penal o privativo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título profesional universitario de Biólogo.
b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.
c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
CHOFER II	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Conducción y reparaciones de vehículos motorizados asignados a funcionarios del más alto nivel jerárquico.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Conducir vehículos motorizados para transporte urbano y/o interprovincial de funcionarios del más alto nivel jerárquico.
b) Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas básicas del vehículo a su cargo.
c) impartir enseñanza teórica –práctico para la conducción y mantenimiento de vehículos motorizados.
d) Puede corresponderle efectuar reparaciones eléctricas del vehículo a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Estudios de secundaria completa.
b) Licencias de conducir correspondiente.
c) Capacitación especializada en temas relacionados al área.
d) Experiencia laboral no menor a uno (1) año.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO Subgerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
CONTADOR II	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE:

a) Supervisión y ejecución de actividades complejas de contabilidad.
b) Supervisa la labor del personal.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Formular normas y procedimientos contables.
a) Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión operación,
b) Ingresos propios y compromisos presupuéstales.
c) Formular normas y procedimientos contables.
d) Analizar balances y efectuar liquidaciones de ejercicios presupuéstales.
e) Efectúa el control previo de todos los pagos.
f) Dirige y elabora la Cuenta General del ejercicio anual.
g) Vela por el cumplimiento de las normas legales que regulan el Sistema de Contabilidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título profesional universitario de Contabilidad, colegiado y habilitado.
b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.
c) Experiencia laboral no menor de dos (3) años.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
DIBUJANTE II	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de labores variadas y complejas de dibujo.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Dibujar y/o desarrollar planos diversos de arquitectura, ingeniería y otros interpretando croquis, datos técnicos, diagramas e información similares.
b) Efectuar trabajos de dibujo topográfico interpretando datos técnicos.
c) Modificar escalas de diferentes gráficos.
d) Efectuar trabajos de creación de dibujo artístico.
e) Puede corresponderle supervisar labores de una sala de dibujo, calcular el costo de los trabajos a efectuarse y/o confeccionar dibujos en madera, plásticos y otros materiales.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Grado académico de bachiller.
b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.
c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
ECONOMISTA I	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE:

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

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Analizar e interpretar informaciones económico-financieras.
b) Intervenir en la realización de estudios y proyectos económico-financieros.
c) Participar en la elaboración de programas especiales de economía y/o finanzas.
d) Apoyar en el desarrollo de métodos cuantitativos.
e) Absolver consultas técnicas relacionadas con el área de su competencia.
f) Puede corresponderle elaborar informes técnicos y participar en la elaboración de normatividad económico-financiero.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título profesional universitario de Economía.
b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.
c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE:

a) Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
b) Ocasionalmente supervisa la labor del personal administrativo.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo de normas procedimientos de los Sistemas del Personal, Abastecimiento y Contabilidad.
b) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
c) Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación
d) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
e) Controlar la recepción. Registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan
f) Participar en la programación de actividades
g) Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
h) Puede corresponderle llevar el control del almacén y/o elaborar el presupuesto de compras.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Grado de Bachiller.
b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.
c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional - HUÁNUCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - HUÁNUCO

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Conducir equipos funcionales, en los casos que corresponda, en coordinación con los(as) directores(as) de unidades o jefes(as) de oficinas.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema respectivo.
b) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros, relacionados con la especialidad.
c) Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
d) Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
e) Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
f) Emitir informes técnicos especializados.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título profesional universitario.
b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.
c) Experiencia laboral no menor de tres (3) años.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional - HUÁNUCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - HUÁNUCO

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Conducir actividades de fortalecimiento de capacidades y rendimiento al personal de la municipalidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Planificar, desarrollar y gestionar el Ciclo de Gestión del Rendimiento, asegurando la correcta difusión del procedimiento.
b) Establecer medidas necesarias para administrar registros, actas y demás documentos que garanticen la efectividad de los subsistemas de Gestión de Rendimiento y de Desarrollo y Capacitación de la Municipalidad.
c) Elaborar y proponer la caracterización de los procesos, subprocesos y actividades, así como los respectivos diagramas de flujo relacionados a la Gestión del Rendimiento y de Desarrollo y Capacitación de la Municipalidad y proponer alternativas de mejora.
d) Coordinar y apoyar en la convocatoria de elecciones de los Comités que se requieran en los subsistemas de Gestión de Rendimiento y de Desarrollo y Capacitación.
e) Planificar, ejecutar y gestionar el Plan de Desarrollo de Personas de la Municipalidad, en función a las necesidades y objetivos institucionales.
f) Proponer criterios técnicos para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas, así como los relacionados a los procesos de evaluación de la capacitación.
g) Elaborar y actualizar los programas de inducción para los servidores recientemente incorporados relacionados a la Gestión del Rendimiento, de Desarrollo y Capacitación.
h) Elaborar el informe trimestral y anual de la ejecución y avance de actividades sobre la Gestión del Rendimiento y del Plan de Desarrollo de Personas.
i) Informar periódicamente el estado situacional de la Gestión del Rendimiento y de Desarrollo y Capacitación que le sean requeridas por su superior.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título profesional universitario.
b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.
c) Experiencia laboral no menor de tres (3) años.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN CIAM	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Registrar, implementar, diseñar, ejecutar campañas permanentes de promoción de derechos de las personas adultas mayores.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Registrar permanente a las personas adultas mayores.
b) Fomentar actividades de educación y capacitación laboral para la autogeneración de ingresos propios.
c) Proporcionar espacios para la socialización e interacción promoviendo su participación e integración social.
d) Implementar los servicios de asesoría legal para la defensa de las personas adultas mayores en caso de abuso y maltrato.
e) Diseñar e implementar campañas permanentes de promoción de derechos de las personas adulta mayores.
f) Establecer alianzas estratégicas con los diversos niveles de gobierno e instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Grado académico de bachiller.
b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.
c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional - HUÁNUCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - HUÁNUCO

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN COMPENSACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Es responsable de los procesos para las compensaciones y beneficios sociales de los trabajadores.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Supervisar las actividades de control de asistencia, vacaciones, licencias y permisos, entre otros vinculados al cumplimiento de la jornada y horarios de trabajo establecidos por la normatividad vigente, y disposiciones internas de la entidad, para su administración.
b) Supervisar, comprobar y validar el proceso de elaboración de la planilla mensual de pago, liquidación de beneficios sociales, pago de aportes, retención de impuestos, entre otros, del personal de diferentes regímenes laborales de la entidad, para el cumplimiento de las obligaciones en materia remunerativa.
c) Revisar y controlar los registros y operaciones que se realizan en los sistemas administrativos informáticos de recursos humanos con la finalidad de generar información requerida en la elaboración de las planillas de personal.
d) Coordinar y supervisar el control y actualización de documentos de gestión e instrumentos vinculados a los procesos de administración de compensaciones y pensiones, para gestionar las planillas en base al registro de información laboral de los servidores civiles.
e) Brindar apoyo técnico y proponer mejoras en la ejecución de las actividades en materia de gestión de compensaciones.
f) Elaborar informes técnicos y propuestas normativas internas vinculados a la gestión de compensaciones para la gestión de los recursos humanos de la entidad.
g) Elaborar la proyección anual de las compensaciones, para la disponibilidad presupuestal y documentos pertinentes para la gestión de compensaciones de los servidores civiles de la entidad.
h) Gestionar la administración de la pensión ex servidores en los casos que corresponda a la entidad conforme a ley, lo cual incluye el procedimiento de reconocimiento del otorgamiento de la pensión, la verificación de sobrevivencia y la aplicación de la normativa para el pago de pensiones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título profesional universitario.
b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.
c) Experiencia laboral no menor de tres (3) años.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional - HUÁNUCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - HUÁNUCO

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN FINANZAS I	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Elaborar información económico financiero para la evaluación de la gestión.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Recopilar y procesar información económica financiera para la obtención de indicadores de gestión.
b) Proporcionar apoyo técnico para la preparación de la información económica financiera a presentarse a la máxima autoridad de la Entidad.
c) Participar en la evaluación de la gestión económica financiera y estudios de costos.
d) Apoyar en el diseño de control interno previo, concurrente y posterior que permita el uso racional de los recursos financieros.
e) Brindar asistencia técnica y absolución de consultas relacionadas al ámbito de su competencia.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título profesional universitario.
b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.
c) Experiencia laboral no menor de tres (3) años.

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÒLIDOS	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecutar actividades y/o acciones a la gestión de residuos sólidos.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Revisar y sistematizar información técnica y normativa actualizada sobre la gestión de los residuos sólidos municipal.
b) Participar en la elaboración, revisión, actualización, sistematización y seguimiento de los instrumentos técnico normativos para la gestión de los residuos sólidos.
c) Implementar estrategias de fortalecimiento de capacidades con autoridades, en temas de su competencia.
d) Implementar las normas, procedimientos, directivas y otros instrumentos relacionados a la gestión de residuos sólidos.
e) Evaluar los resultados de las normas e instrumentos de la gestión de residuos sólidos y proponer las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes
f) Elaborar informes propios de su especialidad y competencia
g) Analizar y emitir opinión acerca de solicitudes y expedientes relacionados con los temas de su competencia.
h) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título profesional universitario.
b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.
c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN INSPECTORÍA II	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Supervisión y coordinación de actividades de inspección e investigación técnico administrativo.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Estudiar y proponer normas procedimientos de control y fiscalización técnico administrativas.
b) Efectuar inspecciones variadas en las distintas áreas administrativas de trabajo.
c) Realizar visitas de verificación, atender quejas y reclamos dándoles el trámite correspondiente.
d) Preparar informes sobre las inspecciones realizadas.
e) Participar en la programación anual de inspectoría.
f) Puede corresponderle asesorar y/o capacitar a personal en acciones de investigación y/o integrar comisiones para efectuar investigaciones en procesos administrativos.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título Profesional Universitario.
b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.
c) Experiencia laboral no menor de tres (3) años.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional - HUÁNUCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - HUÁNUCO

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Formular y evaluar proyectos de inversión, así como proponer metodologías e instrumentos para el proceso de inversión de la entidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Proponer metodologías e instrumentos para la formulación y evaluación e proyectos de inversión pública de competencia local.
b) Puede orientar y asesorar en la elaboración de proyectos de inversión.
c) Participar en la elaboración del Programa multianual de inversiones de la entidad.
d) Participar en la evaluación del avance físico y financiero de los proyectos de inversión pública de la entidad.
e) Formular proyectos de desarrollo social productivo de acuerdo a los objetivos de la entidad obedeciendo a los lineamientos del Sistema Nacional de Inversión Pública.
f) Participar en la evaluación de estudios de pre-inversión a nivel de perfil.
g) Puede proponer la priorización de proyectos de inversión.
h) Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título profesional universitario.
b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.
c) Experiencia laboral no menor de tres (3) años.

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Supervisión y coordinación de actividades de racionalización.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Supervisar y coordinar actividades técnicas de racionalización.
b) Participar en la elaboración de programas y/o proyectos de racionalización.
c) Supervisar el desarrollo de procesos técnicos de Racionalización de Funciones, Estructura, Cargos, Procesos, Sistemas y Procedimientos.
d) Estudiar y proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructuras cargos, sistemas procedimientos y procesos.
e) Coordinar y controlar la elaboración de documentos normativos sobre racionalización.
f) Asesorar en el área de su especialidad.
g) Puede corresponderle participar en reuniones y/o comisiones para la implementación de nuevos sistemas, en la formulación de políticas sobre reforma administrativa y/o en el desarrollo de programas de capacitación en técnicas de racionalización.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Grado académico de bachiller.
b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.
c) Experiencia laboral no menor de tres (3) años.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecutar actividades y/o acciones para el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Atender consultas sobre seguridad y salud en el trabajo de los servidores civiles de la entidad.
b) Implementar estrategias para el cumplimiento de normas de los procesos de seguridad y salud en el trabajo en las entidades públicas.
c) Participar en comisiones, reuniones talleres u otras relacionados a la gestión de procesos de seguridad y salud en el trabajo.
d) Proyectar informes técnicos relacionados al proceso de seguridad y salud en el trabajo.
e) Desarro0llar contenidos en temas de seguridad y salud en el trabajo para capacitaciones de los gestores de recursos humanos y comités de seguridad y salud en el trabajo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título profesional universitario.
b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.
c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN TRÁNSITO I	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Desarrollar actividades relacionadas al control, vigilancia y fiscalización del sistema de circulación vial en el ámbito de la provincia.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades técnico administrativas de la división.
b) Proponer alternativas de política de la actividad de tránsito y vialidad.
c) Coordinar con la PNP, la captura de vehículos infractores al código de tránsito y en general de diversos operativos de control, fiscalización y vigilancia de acuerdo a su competencia.
d) Disponer la liberación de vehículos del Depósito Municipal de Vehículos.
e) Autorizar a los vehículos de transporte urbano de pasajeros, para prestar servicios públicos.
f) Autorizar la sustitución de unidades de vehículos de transporte urbano de pasajeros.
g) Proponer a la superioridad la ampliación y/o modificación de rutas.
h) Supervisar el registro de vehículos de transporte público de pasajeros.
i) Cancelar, previo estudio la autorización de circulación de ruta.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Grado académico de bachiller.
b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.
c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÒN I	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE:

a) Ejecución de actividades especializadas de investigación, análisis y aplicación de leyes tributarias.
b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Analizar contratos, proyectos y/o expedientes de consultas relacionadas con asuntos tributarios elaborando el informe técnico respectivo.
b) Participar en la elaboración de la normatividad de carácter especializado para programas de fiscalización tributaria.
c) Proyectar resoluciones de acotación de impuestos, recargos tributarios, multas y otros similares.
d) Absolver consultas de carácter técnico relacionadas con la especialidad.
e) Puede corresponderle formar parte de equipos de trabajo para la organización y coordinación de actividades tributarias especializadas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título Profesional Universitario.
b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.
c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - HUÁNUCO - Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - HUÁNUCO - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
ESPECIALISTA EN TURISMO I	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE:

a) Ejecución y estudio de actividades de promoción turística.
b) Supervisa la labor de personal técnico.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Formular programas de promoción e incentivación del desarrollo turístico de la Provincia de la Municipalidad de Huánuco.
b) Efectuar estudios de mercado relacionado con la actividad turística.
c) Elaborar y supervisar normas y procedimientos de planes de promoción y desarrollo turístico, hotelería y gastronomía.
d) Capacitar a la población de la localidad de conservación, promoción y difusión del Patrimonio Natural y Cultural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título profesional universitario.
b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.
c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco -
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.g
Teléfono: (062) 516000 Anex

CARGO	CLASIFICACIÓN
FISCALIZADOR/A	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Responsable de inspección, investigación y control del cumplimiento de obligaciones tributarias de carácter municipal.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Ejecutar las actividades de inspección, investigación y control del cumplimiento de obligaciones tributarias de carácter municipal.
b) Revisar periódicamente a los contribuyentes que gocen de inafectación, exoneración o beneficios tributarios.
c) Verificar en el campo el hecho generador de la obligación tributaria, identificando al deudor señalando la base imponible y la cuantía del tributo.
d) Efectuar las inspecciones oculares a los predios y/o establecimientos, a efecto de verificar y/o establecer la conformidad o no de las Declaraciones Juradas formuladas por el contribuyente.
e) Requerir al contribuyente mediante cédula de Requerimiento: Declaraciones Juradas, recibos de pago, Licencia de funcionamiento, carné de sanidad y otros documentos relacionados con las disposiciones tributarias y administrativas.
f) Emitir informes diarios de las fiscalizaciones efectuadas, adjuntando las fichas registradas a la Sub Gerencia de Operaciones y Fiscalización, según numeración correlativa, para su calificación respectiva.
g) Puede corresponderle efectuar la acotación y liquidación de los impuestos Municipales sobre base presunta cuando el contribuyente se niegue a proporcionar información o impida la inspección ocular; así como emitir informes técnicos para la formulación de Resoluciones de Determinación y/o Resoluciones de Multas.
h) Seleccionar y clasificar dispositivos legales tributarios inherentes con su cargo.
i) Participar en campañas masivas de fiscalización predial y tributaria por zonas y, de profilaxis social.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título Profesional Universitario.
b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.
c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional - HUÁNUCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - HUÁNUCO

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
INGENIERO I	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE:

a) Encargado de la Programación, supervisión y coordinación de investigaciones, proyectos y programas de ingeniería.
b) Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Programar, supervisar y asesorar trabajos de investigación científica y tecnológica.
b) Elaborar e impartir normas y directivas para el desarrollo de programas de irrigaciones, infraestructura vial, sanitaria, edificaciones, geológica y otros.
c) Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de ingeniería.
d) Realizar investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelos, rendimiento de maquinarias, materiales y otros, estableciendo sus costos.
e) Estudiar y planear la explotación de obras y proyectos de inversión en programas de ingeniería especializada.
f) Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de obras, maquinarias, vehículos y otros.
g) Realizar inspecciones de obras como plantas industriales, obras de infraestructura y otros.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título profesional universitario.
b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.
c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
INGENIERO II	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades especializadas en una rama de ingeniería

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Ejecutar proyectos y programas de minería, irrigación, industrialización, electrónica, petróleo, pesquería, mecánica, sanitaria, geológica, ingeniería civil, entre otras.
b) Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
c) Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de explotación e industrialización.
d) Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.
e) Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como las bases de licitaciones.
f) Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.
g) Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.
h) Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre denuncios, concesiones, posibilidades de explotación de yacimientos; de conservación de equipos y maquinarias; y sobre otras áreas especializadas de la ingeniería

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título profesional universitario.
b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.
c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - HUÁNUCO - Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - HUÁNUCO - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
INSPECTOR SANITARIO I	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE:

a) Ejecución de actividades de apoyo a programas de saneamiento ambiental.
b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Realizar inspecciones, verificando el estado higiénico de las viviendas, mercados y establecimientos de expendio de alimentos.
b) Controlar el estado del agua potable, bebida y similar.
c) Participar en campañas de saneamiento ambiental e inmunizaciones.
d) Empadronar establecimientos públicos y hacer encuestas sanitarias.
e) Efectuar tomas de sangre y elaborar la ficha epidemiológica correspondiente.
f) Orientar en la construcción de letrinas sanitarias, incineración de basura, eliminación de excretas y aguas servidas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional - HUÁNUCO

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Estudios Técnicos relacionados con la especialidad.
b) Capacitación en Inspectoría Sanitaria.
c) Experiencia laboral no menor a un (1) año.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - HUÁNUCO

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
MÉDICO VETERINARIO III	**SP-ES**

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades de diagnóstico y tratamiento de enfermedades de animales.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Examinar, diagnosticar y prestar tratamiento médico veterinario en casos de enfermedades infecto contagiosas, parasitarias y orgánica.
b) Promover y coordinar programas de profilaxia y de sanidad animal.
c) Realizar campañas de divulgación y extensión pecuaria.
d) Otorgar permiso para movilización de ganado.
e) Realizar autopsias de animales.
f) Efectuar inspecciones sanitarias.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título profesional universitario de Médico Veterinario.
b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.
c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional - HUÁNUCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - HUÁNUCO

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
MÉDICO III	**SP-ES**

NATURALEZA DE LA CLASE:

Brindar atención médica integral por medios clínicos y quirúrgicos a pacientes de los establecimientos de salud municipal.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Efectuar atención médica a pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas.
b) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos.
c) Realizar la evaluación y atención de pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas sencillas programadas o de emergencia.
d) Coordinar el tratamiento y atención integral de la salud del paciente.
e) Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.
f) Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica.
g) Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud.
h) Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimientos, defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
i) Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
j) Participar en la definición y actualización de la guía de atención de los pacientes, en el campo de su competencia.
k) Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
l) Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médicos para la atención de pacientes.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título profesional universitario de Médico.
b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.
c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO GERENCIA DE RECURSOS H...

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
OPERADOR DE EQUIPO ELECTRÓNICO I	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades de operación de equipos electrónicos.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Operar equipos electrónicos y/o plantas radio transmisoras.
b) Controlar el estado de funcionamiento y mantenimiento de equipos electrónicos.
c) Revisar y determinar el estado de conservación de equipos electrónicos y solicitar su reparación.
d) Efectuar reparaciones sencillas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Grado académico de bachiller.
b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.
c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - HUÁNUCO - Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - HUÁNUCO - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
PLANIFICADOR I	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE:

a) Investigación, estudio y análisis para la elaboración de sistemas y planes generales de desarrollo de mediana complejidad.
b) Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Organizar, coordinar, sistematizar y evaluar las acciones de planificación de desarrollo local.
b) Investigar, analizar, programar y procesar datos empleando técnicas de investigación.
c) Participar en la elaboración y discusión de documentos en cuanto a diagnósticos y lineamientos de políticas.
d) Revisar planes, anteproyectos y proyecciones de sistemas, planes y proyectos generales de desarrollo socio-económico.
e) Actualizar y recomendar prioridades sobre proyectos y programas de desarrollo.
f) Participar y orientar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional y los proyectos y actividades que lo conforman.
g) Realizar estudios de corto y mediano plazo sobre la realidad socio económico y urbano ambiental de la Provincia.
h) Asistir a reuniones de trabajo convocadas y/o autorizadas por el superior.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título profesional universitario.
b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.
c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional HUÁNUCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS HUÁNUCO

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
PLANIFICADOR II	**SP-ES**

NATURALEZA DE LA CLASE:

a) Investigación, estudio y análisis para la elaboración de sistemas y planes generales de desarrollo de complejidad.
b) Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Organizar, coordinar, sistematizar y evaluar las acciones de planificación de desarrollo local.
b) Investigar, analizar, programar y procesar datos empleando técnicas de investigación.
c) Participar en la elaboración y discusión de documentos en cuanto a diagnósticos y lineamientos de políticas.
d) Revisar planes, anteproyectos y proyecciones de sistemas, planes y proyectos generales de desarrollo socio-económico.
e) Desarrollar y proponer las prioridades sobre proyectos y programas de desarrollo.
f) Consolidar la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional y los proyectos y actividades que lo conforman.
g) Elaborar, directivas y guías operativas en el nivel técnico y administrativo del proceso de planificación dentro del ámbito de su competencia.
h) Realizar estudios de largo plazo sobre la realidad socio económico y urbano ambiental de la Provincia.
i) Asistir a reuniones de trabajo convocadas y/o autorizadas por el superior.

REQUISITOS MÍNIMOS:

c) Título profesional universitario.
d) Capacitación especializada en temas relacionados al área.
e) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD II	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Coordinación y ejecución de actividades especializadas en informática.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Realizar la administración y mantenimiento de sistemas informáticos de la Entidad.
b) Emisión de reportes de páginas web vistas por los usuarios de la Entidad.
c) Proponer mejoras informáticas para la Entidad.
d) Coordinar y ejecutar actividades sobre la especialidad, siguiendo instrucciones generales.
e) Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
f) Participar en reuniones y comisiones de asuntos de especialidad.
g) Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional - HUÁNUCO

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Grado académico de bachiller.
b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.
c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - HUÁNUCO

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
PSICÓLOGO/A	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de estudio y análisis psicológicos.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo.
b) Atender consultas y tratar a pacientes para su rehabilitación.
c) Realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar tratamiento adecuado.
d) Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación selección, selección de personal, aplicando test, encuestas, entrevistas similares.
e) Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los servidores del organismo.
f) Puede corresponderle aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización de los recursos humanos.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título profesional universitario de Psicología.
b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.
c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS HUÁNUCO

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
POLICÍA MUNICIPAL I	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE:

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

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Velar por el cumplimiento de leyes, ordenanzas, resoluciones y otras normas municipales.
b) Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras, en los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.
c) Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta a la superioridad.
d) Controlar las licencias de construcción de inmuebles en general, las de ocupación de la vía pública y veredas y velar por el cumplimiento de los dispositivos que autorizan las demoliciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Educación secundaria completa.
b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.
c) Experiencia laboral no menor de uno (1) año.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional - HUÁNUCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - HUÁNUCO

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
POLICÍA MUNICIPAL II	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE:

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

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Supervisar la labor de personal técnico.
b) Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás dispositivos municipales vigentes.
c) Instruir al personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia municipal. Tener jurisdicción.
d) Difundir la demarcación y lugares importantes de la municipalidad.
e) Cursar partes de notificación de infracciones impuestas por el personal de control asignado a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Educación secundaria completa.
b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.
c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional - HUÁNUCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - HUÁNUCO

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
REGISTRADOR CIVIL I	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo a la Oficina de Registros Civiles en los matrimonios civiles de la provincia.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
b) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos que llegan al área.
c) Coordinar actividades sencillas de administración, analizar y emitir informes preliminares de la documentación solicitada.
d) Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y reuniones de trabajo.
e) Participar activamente en el Procedimiento y Ejecución del servicio de Matrimonio Civil de la provincia.
f) Dar información relativa al área de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Estudios técnicos relacionados con las tareas a desempeñar.
b) Capacitación especializada en temas vinculados a la función.
c) Estar acreditado por la RENIEC.
d) Experiencia mínima de un (01) año en el cargo.
e) Manejo de paquetes informáticos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS HUÁNUCO

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
SECRETARIA I	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecutar actividades variadas de apoyo secretarial.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
b) Redactar documentos según instrucciones específicas.
c) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
d) Llevar el archivo de documentación clasificada.
e) Coordinar los requerimientos y la distribución de materiales de oficina.
f) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Estudios técnicos en Secretaria
b) Capacitación técnica en temas relacionados al área.
c) Experiencia laboral no menor a un (1) año.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
SECRETARIA III	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE:

a) Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Recepcionar, analizar y sistematizar y archivar la documentación clasificada.
b) Tomar dictado taquígrafo y mecanografiar documentos confidenciales.
c) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
d) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
e) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
f) Orientar al público sobre la situación de documentos.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) título de Secretariado.
b) Capacitación referente a secretariado.
c) Experiencia laboral no menor a un (1) año.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional - HUÁNUCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - HUÁNUCO

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
SECRETARIA IV	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE:

a) Ejecución de actividades de apoyo técnico - administrativo.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Invertir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicadores generales.
b) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia.
c) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de funciones relacionadas con el apoyo administrativo y secretarial.
d) Automatizar la información por medios informáticos.
e) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.

REQUISITOS MÍNIMOS:

d) título de Secretariado y/o afines a la actividad.
e) Capacitación en secretariado y/o ofimática.
f) Experiencia laboral no menor a un (1) año.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO
Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
SECRETARIA V	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE:

a) Ejecución de actividades amplias y complejas de apoyo secretarial.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Elaborar con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicadores generales.
b) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia.
c) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de funciones relacionadas con el apoyo administrativo y secretarial.
d) Automatizar la información por medios informáticos.
e) Consolidar y sistematizar documentación técnica para la gestión de trámite.
f) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) título de Secretariado Ejecutivo.
b) Capacitación en secretariado y/o ofimática avanzado.
c) Experiencia laboral no menor a un (1) año.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
SOCIÓLOGO/A	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE:

a) Ejecución de actividades de investigación sociológica.
b) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Ejecutar trabajos de investigación sociológica de campo y/o gabinete.
b) Realizar estudios de las necesidades socio-económicas y culturales de la población.
c) Procesar, analizar e interpretar la información obtenida, haciendo recomendaciones de mejoras y soluciones de problemas sociales.
d) Participar en la elaboración de programas de tipo laboral, educacional de salud, vivienda y similares.
e) Intervenir en la elaboración de cuestionario, fichas y metodológicas para la recopilación de datos.
f) Emitir informes sobe investigación sociológica.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título profesional universitario de Sociología.
b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.
c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN ABOGACÍA II	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades técnicas de apoyo en asuntos jurídicos.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico.
b) Estudiar expedientes sencillos, proponer correcciones y evacuar informes preliminares.
c) Participar en la preparación de proyectos de resoluciones diversas.
d) Proporcionar información sobre disposiciones y reglamentos administrativos.
e) Preparar cuadros e índice general de revistas de orden jurídico.
f) Puede corresponderle informar sobre el resultado de gestiones y/o embargos y/o lanzamiento y redactar actas de comparendos y similares; tomar instructivas y testimonios y absolver sobre aspectos legales.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Estudios universitarios en Derecho y Ciencias Políticas.
b) Capacitación técnica en temas relacionados al área.
c) Experiencia en labores jurídicas en Administración Pública no menor de (01) año.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecuta las actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad y ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
c) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
d) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
e) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
f) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
g) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Estudios superiores relacionados al área.
b) Capacitación técnica en temas relacionados al área.
c) Experiencia laboral no menor de uno (1) año.

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
c) Emitir opinión técnica de expedientes. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
d) Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
e) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
f) Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
g) Dar información relativa al área de su competencia.
h) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas.
i) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
j) Participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional - HUÁNUCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - HUÁNUCO

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Estudios Superiores relacionaos al área.
b) Capacitación técnica en temas relacionados al área.
c) Experiencia laboral no menor de uno (1) año.

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Estudiar y participar en la elaboración de normas procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
b) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración. Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.
c) Recopilar y consolidar información contable.
d) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo. Intervenir en trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación promoción, capacitación y otros procesos de personal.
e) Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información. Absolver consultas de carácter técnico del área de competencia.
f) Participar en la programación de actividades técnicos administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título profesional técnico.
b) Capacitación técnica en temas relacionados al área.
c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN INGENIERÌA I	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE:

a) Ejecución de actividades técnicas de apoyo en ingeniería.
b) Puede corresponderle supervisar la labor de personal técnico.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Verificar el equipo y/o material a utilizarse en el estudio de campo en las inspecciones técnicas relativas a la ingeniería
b) Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos
c) Participar en la elaboración de presupuestos de valorización, cotizaciones de obras de inversión y proyectos.
d) Puede corresponderle efectuar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de investigación.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título profesional técnico.
b) Capacitación técnica en temas relacionados al área.
c) Experiencia en labores jurídicas en Administración Pública no menor de (01) año.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS HUÁNUCO

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN INGENIERÌA II	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE:

a) Ejecución de actividades técnicas en ingeniería.
b) Puede corresponderle supervisar la labor de personal técnico.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Verificar el equipo, material y/o insumos a utilizarse en el estudio de campo en las inspecciones técnicas relativas a la ingeniería
b) Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.
c) Participar y/o asistir en la elaboración de presupuestos de valorización, cotizaciones de obras de inversión y proyectos.

REQUISITOS MÍNIMOS:

d) Título profesional técnico.
e) Capacitación técnica en temas relacionados al área.
f) Experiencia en labores jurídicas en Administración Pública no menor de (01) año.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN SEGURIDAD I	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución, estudio y/o investigación en actividades complejas de seguridad personal e integral.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Brindar protección y cuidar la integridad física del alcalde.
b) Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento en brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salvataje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios, para casos de desastres y emergencias.
c) Apoyar en la elaboración de normatividad y dispositivos de carácter técnico y operativo relacionados con la seguridad personal e integral.
d) Sugerir alternativas para implementar y difundir métodos y procedimientos de seguridad integral.
e) Realizar inspecciones en los diversos ambientes, sugiriendo medidas correctivas relacionadas con aspecto de seguridad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Educación secundaria completa con capacitación técnica.
b) Capacitación técnica en temas relacionados al área.
c) Experiencia laboral no menor de uno (01) año.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN I	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades relacionadas a la fiscalización de tributos municipales.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Ampliar la Base Tributaria, a efectos de detectar contribuyentes omisos a la presentación de declaración jurada de transferencia de la propiedad y/o a los contribuyentes omisos o sub valuadores en declarar modificaciones de la base imponible (incremento de áreas no declaradas).
b) Solicitar la comparecencia de deudores tributarios o terceros, para que proporcionen la información que estime necesario.
c) Participar en inspecciones en los locales sujetos a fiscalización, ocupados bajo cualquier título por los deudores tributarios.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Estudios universitarios no menores a seis (6) semestres académicos.
b) Capacitación técnica en temas relacionados al área.
c) Experiencia laboral no menor a uno (1) año.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS HUÁNUCO

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
TRABAJADOR DE SERVICIOS I	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
b) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la Institución.
c) Operar equipos de seguridad y ascensores, transportando personas y/o materiales en general de acuerdo a Instrucciones.
d) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Estudios de secundaria completa.
b) Capacitación técnica en temas relacionados al área.
c) Experiencia no menor de uno (1) año.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - HUÁNUCO - Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - HUÁNUCO - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

SERVIDOR PÚBLICO - APOYO

CARGO	CLASIFICACIÓN
AGENTE DE SERENAZGO I	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE:

Supervisa y/o ejecuta tareas especializadas de protección y seguridad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Coordinar, supervisar y realizar el servicio de vigilancia
b) Coordinar y desarrollar actividades de resguardo personal
c) Realizar en forma permanente y sistemática, acciones de prevención de la delincuencia común, pandillaje, prostitución callejera y otros afines.
d) Realizar inspecciones y seguir alternativas para implementar y difundir métodos y procedimientos de seguridad integral
e) Colaborar con la Policía Nacional, Fiscalía de Prevención del Delito, Gobernación y otras instituciones, la realización de operativos para salvaguardar la salud y calidad de vida de los pobladores de la provincia.
f) Elaborar informes y llevar un registro de ocurrencias.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Instrucción secundaria completa.
b) Capacitación especializada en Seguridad.
c) Experiencia no menor de (1) año.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional - HUÁNUCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - HUÁNUCO

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE:

Se encarga de apoyar en labores administrativas, recepciona y distribuye la correspondencia en las dependencias internas de la Entidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Organizar y realizar actividades de apoyo administrativo.
b) Recibir la correspondencia que requiere ser entregada a dependencias internas de la Entidad.
c) Clasificar la correspondencia por prioridades de entrega y proximidad de recorridos.
d) Registrar en el cuaderno de cargos la correspondencia recepcionada y por entregar.
e) Realizar la entrega de la correspondencia.
f) Reportar diariamente de las actividades realizadas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional - HUÁNUCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - HUÁNUCO

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Estudios superiores.
b) Capacitación especializada en temas relacionados al área.
c) Experiencia laboral no menor de dos (2) años.

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
AUXILIAR COACTIVO I	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades de cobranzas coactivas o ejecución forzada por mandato del Ejecutor coactivo.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo;
b) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento.
c) Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor.
d) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
e) Emitir los informes pertinentes.
f) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
g) Otras funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
b) Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o su equivalente en semestres.
c) No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
d) 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.
e) Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
f) No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.
g) No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley.
h) No será exigible el requisito establecido en el literal b) precedente, bastando que el Auxiliar tenga un año de instrucción superior o su equivalente en semestres.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO GERENCIA DE RECURSOS H... OS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
AUXILIAR DE ENFERMERÍA I	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE:

Efectuar actividades sencillas en la atención de pacientes, según indicaciones de los profesionales médicos y de enfermería.

a) Realizar el aseo y limpieza de enfermos.
b) Efectuar el arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados.
c) Dar la comida a los enfermos que no puede hacerlo por sí mismos, salvo en aquellos casos que requieran cuidados especiales.
d) Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas.
e) Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parental.
f) Apoyar al personal de enfermería y bajo su supervisión efectuar el recojo de datos termométricos.
g) Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones.
h) Preparar apósitos de gasa y otros materiales, así como mantener el orden correspondiente.
i) Apoyar en todas aquellas actividades que facilitan las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios.
j) Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título de Técnico de Enfermería.
b) Acreditar capacitación especializada.
c) Experiencia laboral no menor de dos (2) año.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
AUXILIAR DE SOCIOLOGÍA I	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades de apoyo en investigación sociológica.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Recopilar, clasificar y tabular información necesaria sobre aspectos socio-económico.
b) Codificar los formularios de encuestas para el procesamiento de la información obtenida.
c) Colaborar en el análisis inicial de la información obtenida.
d) Mantener actualizado el archivo técnico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Estudios superiores.
b) Capacitación técnica en temas relacionados al área.
c) Experiencia laboral no menor de seis (6) meses.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
CAPATAZ	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE:

Supervisión de actividades de mantenimiento de servicios auxiliares.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Supervisar el cumplimiento de las operaciones de limpieza, vigilancia, seguridad, mantenimiento y servicios.
b) Preparar los cuadros de actividades a realizar y su distribución entre el personal a su cargo, por turnos de trabajo.
c) Dictar las disposiciones convenientes referentes al mantenimiento y limpieza del local.
d) Efectuar los pedidos de material y su distribución.
e) Controlar el mantenimiento de vehículos, cuadros y/o registros del movimiento de material, herramientas, equipos y similares.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Estudios técnicos relacionados con las tareas a desempeñar y/o área de trabajo asignada.
b) Experiencia laboral no menor a un (1) año.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
CHOFER I	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE:

Conducción de vehículos motorizados.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Conducir el vehículo asignado para las labores asignadas relacionadas al cargo.
b) Verificar el abastecimiento de equipos de seguridad para el conductor como para el vehículo.
c) Solicitar con anticipación el requerimiento de las necesidades para el mantenimiento del vehículo.
d) Verificar el mantenimiento y reparaciones mecánicas del vehículo a su cargo.
e) Llevar un registro mensual del desplazamiento que realiza el vehículo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

e) Estudios de secundaria completa.
f) Licencias de conducir correspondiente.
g) Capacitación especializada en temas relacionados al área.
h) Experiencia laboral no menor a uno (1) año.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
CONDUCTOR DE VEHÍCULO COMPACTADORA	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecutar las labores de operación de la conducción del vehículo compactadora.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Conducir el vehículo compactador según la zona asignada para el recojo de residuos sólidos de la vía pública.
b) Efectuar el campanilleo y el recojo de basura en general del público usuario del servicio, según las zonas establecidas por el Coordinador de Limpieza Pública y Residuos Sólidos.
c) Efectuar el campanilleo y el recojo de basura en general del público usuario del servicio, según las zonas establecidas por el Coordinador de Limpieza Pública y Residuos Sólidos.
d) Prestar apoyo en el servicio de recojo a otras zonas en caso de malograrse la unidad asignada.
e) Efectuar mantenimiento básico y chequeo general diario del sistema eléctrico y de lubricación de la unidad asignada.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Estudios secundarios completos.
b) Licencia de conducir A-III Profesional.
c) Experiencia de dos (2) años en conducción de vehículos pesados.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
GUARDÍAN	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecuta actividades de vigilancia.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
b) Desarrollar actividades de resguardo personal.
c) Elaborar informes y llevar el registro de ocurrencias.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Instrucción primaria.
b) Experiencia laboral no menor a un (1) año.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional - HUÁNUCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - HUÁNUCO

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
NOTIFICADOR	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de las tareas de notificación.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Notificar valores (órdenes de pago y resoluciones de determinación), así como resoluciones de sanción, resoluciones coactivas y otros documentos.
b) Realizar labores relacionadas al proceso de notificación.
c) Notificar las observaciones por incumplimiento de requisitos en los expedientes que ingresan a la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
d) Recepcionar, registrar y revisar los expedientes y otros tipos de documentos que ingresen a la entidad, para las solicitudes presentadas por los usuarios.
e) Organizar el despacho de notificación documentaria y remitir cargos a las áreas involucradas.
f) Sectorizar y realizar el ruteo de los documentos a notificar.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional - HUÁNUCO

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Estudios de secundaria completa.
b) Capacitación técnica en temas relacionados al área.
c) Experiencia laboral no menor de seis (6) meses.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - HUÁNUCO

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
OFICINISTA I	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades variadas de oficina.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
b) Digitar comunicaciones tales como: oficios, circulares, proveídos, memorando y otros documentos de similares.
c) Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
d) Llevar archivo variado libros de consulta, mapas y similares.
e) Proporcionar información sobre los servicios y trámites que cumple la Oficina.
f) Digitar y recepcionar mensajes, confeccionar inventarios sencillos llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Estudios superiores relacionados al cargo
b) Capacitación en temas relacionados al área.
c) Experiencia laboral no menos de dos (2) años.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO GERENCIA DE RECURSOS H... NOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
OPERADOR DE EQUIPO PESADO I	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de labores de operación de equipo pesado.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Conducir y operar tractores, palas mecánicas, motoniveladoras, mezcladoras, chancadoras y otros equipos pesados similares
b) Realizar reparaciones y revisiones sencillas de maquinaria pesada.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Estudios Técnico en la especialidad.
b) Capacitación técnica en el área.
c) Experiencia laboral no menor de uno (1) año.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - HUÁNUCO - Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - HUÁNUCO - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
OPERADOR DE MAQUINARIA	**SP-AP**

NATURALEZA DE LA CLASE:

Controlar y supervisar las labores de maquinarias.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

d) Controlar los trabajos en el manejo y mantenimiento de las maquinarias.
e) Solicitar material diverso para el mantenimiento de las máquinas y/o equipos
f) Puede corresponderle desmontar total o parcialmente las máquinas para su mantenimiento, reparación, regulación y/o reajuste.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Educación secundaria completa.
b) Capacitación técnica en la especialidad.
c) Experiencia laboral no menos de dos (2) años.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - HUÁNUCO - Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - HUÁNUCO - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
RECAUDADOR	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades de cobranza de tributos y rentas municipales.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Ejecutar la cobranza de tributos y de rentas municipales en cajas periféricas, emitiendo los recibos de pago sea a través del sistema computarizado o manualmente.
b) Registrar, custodiar y controlar las especies valoradas y no valoradas a su cargo.
c) Formular el parte diario de cobranza efectuada y entregar a la Subgerencia de Tesorería la recaudación en forma diaria.
d) Elaborar el resumen mensual de cobranzas efectuadas, especificando por partidas conforme al clasificador de ingresos.
e) Mantener el archivo de los cargos, abonos y devoluciones efectuadas, así como atender al público en materia de su competencia;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional - HUÁNUCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - HUÁNUCO

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Estudios técnicos relacionados con las tareas a desempeñar.
b) Experiencia mínima de un (01) año en el cargo

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
TOPÓGRAFO II	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE:

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

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.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Título profesional técnico.
b) Capacitación técnica en temas relacionados al área.
c) Experiencia no menor de uno (1) año.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
TRABAJADOR/A DE PARQUES Y JARDINES I	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecutar actividades operativas de parques y jardinería que le sean asignadas en la municipalidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Realizar las labores de jardinería que le sean asignadas en la municipalidad.
b) Ejecutar labores de mantenimiento en las áreas verdes (sembrado de plantas, poda, limpieza, frecuencia de corte, regado) para cumplimiento de fines operativos.
c) Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
d) Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores.
e) informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas
f) Comunicar permanente a la persona encargada sobre las actividades realizadas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Educación secundaria completa.
b) Conocimientos técnicos afines a la función y/o materia.
c) Experiencia mínima de un (01) año en el cargo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
TRABAJADOR/A DE PLANTA DE VALORIZACIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS	**SP-AP**

NATURALEZA DE LA CLASE:

Supervisión de actividades de mantenimiento de servicios auxiliares.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Realiza el transporte y la descarga de los residuos a los centros de almacenamiento siguiendo las normas de seguridad.
b) Controla el procesado de los residuos y la correcta preparación de las distintas fracciones obtenidas ateniendo a su naturaleza y a su destino posterior.
c) Adecua la línea de tratamiento según residuo.
d) Asegura la destinación correcta para cada tipo de residuo
e) Descargar y controlar los residuos cumpliendo las especificaciones de los técnicos según las líneas de tratamiento.
f) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en materia de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Educación secundaria completa.
b) Experiencia no menor de uno (1) año.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
TRABAJADOR/A DE LIMPIEZA PÚBLICA I	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecuta actividades de mantenimiento de servicios auxiliares.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Ejecutar labores de Barrido y acopio de los residuos sólidos en la bolsa de las calles, avenidas, alamedas y Parques internas de 1800 a 2000 metros diarios.
b) Realizar el mantenimiento diario de los útiles y herramientas a su cargo.
c) Cumplir con usar los implementos de seguridad asignados para la protección de accidentes y riesgos de trabajo.
d) Reportar al supervisor la cantidad de kilogramos de residuos sólidos barrido que dejo en los puntos determinados para su posterior recojo.
e) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Educación secundaria completa.
b) Experiencia no menor de seis (06) meses en puestos similares.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional - HUÁNUCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - HUÁNUCO

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
TRABAJADOR/A DE LIMPIEZA PÚBLICA II	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecuta actividades de mantenimiento de servicios auxiliares.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Recoger y entregar al encargado del almacén la herramienta y equipo de trabajo necesario para el desempeño de sus funciones.
b) Operar el sistema de compactación de la unidad recolectora.
c) Recolectar los residuos sólidos de la cuadrilla de barrido en las áreas asignadas, manteniendo limpias sus rutas.
d) Asistir al chofer de la unidad recolectora en las maniobras durante el recorrido y descarga de la unidad en el sitio de disposición final.
e) Retirar los residuos de los cestos de basura de la zona centro.
f) Dar mantenimiento y limpieza a los cestos de basura y reportar cualquier reparación o retiro que se requiera.
g) Reportar al chofer de su ruta, las incidencias y problemas durante el recorrido.
h) Apoyar al chofer en la limpieza y mantenimiento de la unidad asignada durante y después del recorrido.
i) Terminar la ruta que le sea asignada.
j) Lavar periódicamente las unidades utilizadas en la recolección de residuos sólidos y los cestos para el depósito de basura
k) Lavar camiones y cestos de basura.
l) Apoyar en la colocación de los cestos de basura.
m) Mantener limpia su área de trabajo.
n) Reportar desperfectos en los cestos de basura.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Educación secundaria completa.
b) Experiencia no menor de seis (06) meses en puestos similares.

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CARGO	CLASIFICACIÓN
VIGILANTE DE RELLENO SANITARIO	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE:

Es responsable de salvaguardar las actividades del personal, los materiales, maquinaria pesada, oficinas, vehículos e instalaciones del relleno sanitario.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

a) Permanecer en la caseta asignada a esta función, su actividad es abrir y cerrar las puertas de acceso a los camiones recolectores tanto del municipio como de particulares o concesionarios que lo soliciten permitiendo el paso a aquellos que contengan únicamente residuos sólidos municipales.
b) No deberá permitir la descarga de residuos sólidos de una manera indiscriminada dentro del establecimiento ni en sus alrededores, por los choferes de los camiones.
c) Presentar al residente y encargado administrativo el informe de irregularidades observadas
d) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Estudios de secundaria completa.
b) Experiencia no menor de seis (06) meses en puestos similares.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010

CUADRO DE EQUIVALENCIAS DE CARGOS

CARGO ESTRUCTURAL VIGENTE	CARGO ESTRUCTURAL VIGENTE	CLASIFICACIÓN
GERENTE MUNICIPAL IV	GERENTE MUNICIPAL	FP
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV	JEFE/A DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SP-DS
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	PROCURADOR/A PÚBLICO MUNICIPAL, GERENTE	EC
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	SECRETARIO/A GENERAL	EC
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I, II	SUB GERENTE	SP-DS/EC
DRECTOR DE SISTEMAADMINISTRATIVO II	EJECUTOR COACTIVO TRIBUTARIO	SP-DS
TÉCNICO EN SEGURIDAD II	AGENTE DE SERENAZGO I	SP-AP
ASSTENTE SOCIAL III	ASISTENTE SOCIAL I	SP-ES
CHOFER II,	CHOFER I	SP-AP
INGENIERO II	INGENIERO I	SP-ES
OBREROS	TRABAJADOR/A DE LIMPIEZA I, TRABAJADOR/A DE LIMPIEZA II, TRABAJADOR/A DE PARQUES Y JARDINES I, TRABAJADOR/A DE PARQUES Y JARDINES II.	SP-AP

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO
Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú
grrhh@munihuanuco.gob.pe - www.munihuanuco.gob.pe
Teléfono: (062) 516000 Anexo 1010