

***MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE LORETO - NAUTA***

***GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y ORGANIZACION***

***MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES***

(MOF)

2015 - 2018

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 289 -2015-A-MPL-N

Nauta, 04 de mayo del 2015.

El Alcalde de la Municipalidad Provincial de Loreto – Nauta,

CONSIDERANDO:

Que, dentro de las funciones de las Municipalidades está la de aprobar sus Instrumentos de Gestión Interna, como es el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**, documento fundamental para especificar la función de los servidores de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Loreto - Nauta.

Que, el Concejo Municipal mediante Ordenanza Municipal N° 011 -2015-CPL-MPL-N de fecha 04 de mayo del 2015 ha aprobado la propuesta de **Reglamento de Organización y Funciones (ROF)** alcanzada por la Gerencia de Asesoramiento Técnico, hoy Gerencia de Planeamiento Estratégico.

Con las visaciones de la, Gerencia de la Unidad de Planeamiento Estratégico y Organización, Gerencia de Planeamiento Estratégico y la Gerencia Municipal de conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, artículo II del Título Preliminar, artículo 9°, inciso 3), y Art. 43°; en uso de sus atribuciones;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (MOF)** de la Municipalidad Provincial de Loreto - Nauta, formulado por la Gerencia de Planeamiento Estratégico, el mismo que forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER que la vigencia del presente documento sea partir de la fecha de su publicación, debiendo publicarse en el portal electrónico y panel publicitario de la Municipalidad, para el conocimiento y aplicación.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, su implementación para el cumplimiento de la presente Resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

C.c.
Gerencia Municipal
Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad de Personal
Gerencia de Planeamiento Estratégico
Archivo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO
NAUTA
Prof. Manuel Cárdenas Soria
ALCALDE

SUSTENTO TECNICO

a) OBJETIVO:

El objetivo fundamental del presente Manual de Organización y Funciones (MOF), de la Municipalidad Provincial de Loreto Nauta, es lograr la máxima eficiencia en los procesos y sistemas de administración, que se aseguren en el adecuado desempeño de las funciones por parte de los diferentes órganos de la entidad, acorde con el proceso de modernización de la Gestión del Estado.

b) FINALIDAD:

La finalidad esencial del presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Loreto Nauta, es obtener un documento técnico normativo de gestión institucional, que describa la estructura, objetivos y funciones que precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas de cada una de las dependencias de la entidad, así mismo, su finalidad es determinar los cargos dentro de la estructura orgánica y las funciones que les competen.

Dar a conocer en forma clara y definida las funciones, actividades y tareas del personal de la Municipalidad Provincial de Loreto Nauta, permitiendo que el personal conozca con claridad las funciones y atribuciones del cargo que se le a asignado, facilitando el proceso de inducción del personal, relativo al conocimiento de las funciones asignadas al cargo.

c) BASE LEGAL:

- *Constitución Política del Perú Art. 194° concordante con la Ley N° 27680 “Ley de Reforma Constitucional, en su Art. N° 194° del Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización”.*
- *Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”*
- *Ley N° 28175 “Ley Marco del Empleo Publico”*
- *Decreto legislativo N° 276 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Publico y su Reglamento”*
- *Ley N° 27658 “Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento”*

- *D.S. Nº 043-2006-PCM sobre “Lineamientos para la elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones, por parte de las Entidades de Administración Pública”*
- *D.S. Nº 043-2004-PCM sobre “Lineamientos para la elaboración y Aprobación del Cuadro de Asignación de Personal, de las Entidades de la Administración Pública”*
- *Resolución Jefatura Nº 095-95-INAP/DNR aprueba la Directiva Nº 001-95-INAP/DNR sobre “Normas para el Manual de Organización y Funciones”*
- *Resolución Jefatura Nº 109-95-INAP/DNR sobre “Lineamientos Técnicos para formular los Instrumentos de Gestión en el Marco de Modernización Administrativa”*
- *D.S. Nº 002-83-PCM que aprueba las Directivas Nº 004 y 005-82-INAP/DNR para la Formulación del ROF y CAP.*
- *Ley Nº 27783 “Ley de Bases de la Descentralización”*
- *Ley Nº 30281 “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.*
- *Ley Nº 27802 “Ley del Consejo Nacional de la Juventud”*
- *Ley Nº 19338 “Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil”*
- *Ley Nº 28044 “Ley General de Educación”*
- *D.S. Nº 078-2006-PCM “Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa Nivel Inicial y Primaria y el D.S. Nº 005-2008-ED en la que se incorpora el nivel secundario en el Plan Piloto de la Municipalización”*

d) JUSTIFICACION:

La Gerencia de Planeamiento Estratégico en cumplimiento de las Normas vigentes como son: Resolución Jefatura Nº 095-95-INAP/DNR Aprueba la Directiva Nº 001-95-INAP/DNR “Normas para Manual de Organización y Funciones (MOF), Resolución Jefatura Nº 109-95-INAP/DNR sobre “Lineamientos Técnicos para Elaborar los Documentos de Gestión en el Marco de la Modernización Administrativa”; D.S. Nº 043-2006-PCM sobre “Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), por parte de las Entidades de Administración Pública”; D.S. Nº 043-2004-PCM aprueba los ”Lineamientos para la Elaboración del Cuadro de Asignación de Personal (CAP de las entidades de la administración Pública; Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, Constitución Política del Perú Art. Nº 194, Cap. XIV, Título IV sobre Descentralización,; Ley Nº 28044”Ley General de Educación”; D.S. Nº 078-2006-PCM “Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa en los Niveles Inicial y Primaria; D.S. Nº 005-2008-ED incorporación del Nivel Secundario al Plan Piloto de

Municipalización, y demás Normas Legales vigentes contenidas en la base Legal del presente sustento técnico, y en base de los argumentos expuestos.

1. ANALISIS FUNCIONAL:

Se detalla en este actual MOF, nuevas funciones establecidas o creadas a nuevas Unidades Organicas, tales como: la creación de la Secretaria de Consejo Municipal adscrita a la Oficina de Secretaria General, se conservan las áreas de Escalafón y Remuneraciones como dependencias de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, el Área de Divorcios como sub división de la Unidad de Registro Civil, la Unidad de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Catastro como dependencia de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, la Unidad de Empadronamiento de Hogares y el Centro Comunal de Vigilancia Materno Infantil como dependencia de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, el Área de Biblioteca se inserta como órgano dependiente de Unidad de Educación, Cultura y Deporte, se crea el Centro de Operaciones de Emergencia Provincial como unidad orgánica dependiente de la Oficina de Defensa Civil, en la Oficina de Informática y Estadística se eliminan sus tres unidades orgánicas y se conservan los cargos de Soporte Técnico, Desarrollo de Software y Administración de redes y Comunicaciones, y se crea el cargo de secretaria, en el Órgano de Control Institucional se eliminan sus dos unidades orgánicas y se desagrega en tres cargos, se crea el Área Técnica Municipal para la Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento, dentro de ella se crea a nivel de cargo estructural de Responsable de Planta de Captación y Tratamiento de Agua, por otro lado también se crea la Gerencia de Desarrollo Económico y Social y se suprime o elimina la Gerencia de Programas Sociales y sus unidades orgánicas pasan a formar parte de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, dentro de esta Gerencia se crea la Unidad de Desarrollo Agrario y Comunidades Indígenas.

La Gerencia de Asesoramiento Técnico, se denomina Gerencia de Planeamiento Estratégico, consta de tres unidades orgánicas Unidad de Planeamiento Estratégico y Organización, Unidad de Programación e Inversiones y la Unidad de Presupuesto.

La Gerencia de Administración y Finanzas cuenta con cuatro unidades orgánicas; Unidad de Logística y Bienes Estatales, Unidad de Contabilidad, Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Unidad de Tesorería.

La Gerencia de Rentas pasa a denominarse Gerencia de Administración Tributaria, consta de dos unidades, la Unidad de Fiscalización y Recaudación Tributaria y la Unidad de Cobranzas Coactivas.

La Gerencia de Servicios Municipales pasa a denominarse Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente, esta Gerencia consta de 07 unidades orgánicas, las que más adelante describiremos.

La Gerencia de Desarrollo Socio-Económico y Participación Ciudadana cambia de denominación a a Gerencia de Desarrollo Económico y Social, esta Gerencia consta de 13 unidades orgánicas, las que más adelante describiremos.

En la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano se fusiona la Unidad de Estudios con la Unidad de Estudios y Obras, creándose además la Unidad de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Catastro.

*Las funciones específicas de las Áreas mencionadas se establecen en el presente **Manual de Organización y Funciones**, conforme lo establecido en el clasificador de cargos, y concordante con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Institución.*

2. ANALISIS ESTRUCTURAL

La leyenda de Análisis de Estructura del presente MOF, esta descrita de la siguiente manera:

1. ORGANO DE GOBIERNO

- *Concejo Municipal*

2. ORGANOS DE ALTA DIRECCION

- *Alcaldía*
- *Gerencia Municipal*

3. ORGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACION Y PARTICIPACION

- *Comisiones de Regidores*
- *Consejo de Coordinación Local Provincial*
- *Junta de Delegados Vecinales*
- *Plataforma Provincial de Defensa Civil*
- *Comité Provincial de Seguridad Ciudadana*
- *Comisión Ambiental Municipal (CAM)*
- *Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche*
- *Organizaciones de Comunidades Indígenas*
- *Comité de Gerencia.*

4. ORGANOS DE APOYO A ALTA DIRECCION

- *Oficina de Secretaria General*

- *Unidad de trámite Documentario y Archivo*
- *Oficina de Relaciones Publicas*
- *Secretaria Técnica de Defensa Civil.*
 - *Centro de Operaciones de Emergencia Provincial (CEOP)*
- *Unidad de Cooperación Interinstitucional*
- *Oficina de Informática y Estadística*

5. ORGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL

- *Órgano de Control Institucional*
- *Procuraduría Pública Municipal.*

6. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- *Gerencia de Planeamiento Estratégico*
 - *Unidad de Planeamiento Estratégico y Organización*
 - *Unidad de Programación e Inversiones*
 - *Unidad de Presupuesto*
- *Gerencia de Asesoría Legal*

7. ORGANOS DE APOYO

- *Gerencia de Administración y Finanzas*
- *Unidad de Contabilidad*
- *Unidad de Tesorería*
- *Unidad de Logística y Bienes Estatales*
- *Unidad de Gestión de Recursos Humanos*
 - *Área de Escalafón*
 - *Área de Remuneraciones*
- *Gerencia de Administración Tributaria*
 - *Unidad de Fiscalización y Recaudación Tributaria*
 - *Unidad de Cobranzas Coactivas.*

8. ÓRGANOS DE LINEA

- *Gerencia de Desarrollo Económico y Social*
 - *Unid. Educación Cultura y Deporte*
 - *Unidad de Participación Vecinal*
 - *Programa del Vaso de Leche*
 - *OMAPED*
 - *Programa de Alimentación y Nutrición*
 - *DEMUNA*
 - *Unidad de Registro Civil*
 - *Unidad de Comercialización y Policía Municipal*
 - *Unidad de Promoción Turística*
 - *Unidad de Promoción y Formalización Empresarial*
 - *Unidad de Desarrollo Agrario y Comunidades Indígenas*
 - *Centro de Control y Vigilancia Comunal Materno Infantil*
 - *Unidad de Empadronamiento de Hogares*

- *Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente*
 - *Unidad de Serenazgo y Seguridad Ciudadana*
 - *Unidad de Tránsito y Transporte Urbano*
 - *Unidad de Mantenimiento Vial y Pool de Maquinaria*
 - *Unidad de Limpieza Pública y Residuos Sólidos*
 - *Unidad de Parques, Jardines y Alamedas*
 - *Unidad de Gestión Ambiental*
 - *Área Técnica Municipal para la Gestión de Servicio de Agua y Saneamiento (ATM)*
- *Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano*
 - *Unidad de Estudios y Obras*
 - *Unidad de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Catastro*

9. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

- *Municipalidades de Centro Poblado Menor.*
- *Agencias Municipales.*

10. ORGANO DESCENTRALIZADO

- *Instituto Vial Provincial*

Por lo expuesto, se concluye la justificación del Sustento Técnico para la reestructuración y/o modificación del Manual de Organización Y funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Loreto Nauta.

El Manual de Organización y Funciones consta de 252 páginas y IX Capítulos el mismo que deberá ser aprobado mediante Resolución de Alcaldía.

I - INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones “MOF” de la Municipalidad Provincial de Loreto – Nauta, es un documento normativo de Gestión Institucional, que describe la Estructura, Objetivos y Funciones y Precisa las Interrelaciones Jerárquicas, Funciones Internas y Externas de cada una de las dependencias de la entidad.

El Manual de Organización y Funciones “MOF” determina los cargos dentro de la Estructura Orgánica y las Funciones que les competen.

Constituye una fuente permanente de información en forma clara y definida, considerando además los requisitos mínimos que se establecen para el ejercicio de cada puesto de trabajo.

Las competencias y funciones específicas municipales, se cumplen en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y locales de desarrollo.

Se describen las funciones específicas a nivel de cargo, desarrollando a partir de la Estructura Orgánica y funciones generales establecidas en el ROF, y cargos en el CAP. Su utilidad se pone de manifiesto en los procesos de inducción y adiestramiento del personal nuevo, así como de la normalización, evaluación y control de las actividades.

Por ello es una eficaz herramienta de Gestión que coadyuva a la función directriz para el logro de la eficiencia, en el desarrollo de las acciones administrativas.

De igual manera ayuda a institucionalizar la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal, al ocupar los cargos que constituyen los puntos de tramite en el flujo de procedimientos.

II – GENERALIDADES

1.- OBJETIVOS DEL MANUAL:

- 1.1 Describir las funciones básicas de cada Estructura Orgánica delimitando la amplitud y naturaleza de las mismas.*
- 1.2 Determinar la ubicación de los cargos, dentro de la Estructura Orgánica y describir sus funciones.*
- 1.3 Precisar las interrelaciones jerárquicas y funciones internas y externas de la Unidad Orgánica.*
- 1.4 Permitir el control y evaluación de las actividades asignadas a las dependencias y a los cargos que la integran.*

2.- **USO DEL MANUAL:**

El presente Manual es un instrumento de orientación que deberá ser consultado por las Gerencias, Oficinas, Unidades y Áreas, cada vez que exista duda sobre su situación dentro de la estructura organizacional (Organigrama); o cuando por razones de operatividad y dinámica no conozcan o dudan de sus relaciones de dependencia, de funcionalidad y de coordinación, impidiendo canalizar sus funciones en forma ordenada.

Su uso tiene las siguientes ventajas:

2.1 **PARA EL GERENTE MUNICIPAL, GERENTES, JEFES DE OFICINA, JEFES DE UNIDAD Y JEFES DE AREA, COORDINADORES, RESPONSABLES Y PROMOTORES:**

- *Permite asignar funciones y distribuir el trabajo con mayor precisión.*
- *Facilita la capacitación y orientación del nuevo personal.*
- *Permite la normalización, evaluación y control de la ejecución de actividades.*

2.2 **PARA EL PERSONAL:**

- *Permite que el personal conozca con claridad los deberes y responsabilidades del cargo que se le asigne.*
- *Permite conocer la autoridad de quien depende y de quien es responsable.*

3. **ALCANCE:**

El presente Manual alcanza a todos los trabajadores de los Órganos de la Municipalidad Provincial de Loreto Nauta y su cumplimiento es de estricta responsabilidad de los Gerentes, Jefes y encargados de cada uno de ellos.

4. **CONTENIDO:**

CAPITULO I

ORGANOS DE ALTA DIRECCION

- *Alcaldía*
- *Gerencia Municipal*

CAPITULO II

ORGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACION Y PARTICIPACION

- *Comisiones de Regidores*
- *Consejo de Coordinación Local Provincial*
- *Junta de Delegados Vecinales*
- *Plataforma Provincial de Defensa Civil*
- *Comité Provincial de Seguridad Ciudadana*
- *Comisión Ambiental Municipal (CAM)*
- *Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche*
- *Organizaciones de Comunidades Indígenas*
- *Comité de Gerencia*

CAPITULO III

ORGANOS DE APOYO A ALTA DIRECCION

- *Oficina de Secretaria General*
 - *Unidad de trámite Documentario*
- *Oficina de Relaciones Publicas*
- *Secretaria Técnica de Defensa Civil.*
 - *Centro de Operaciones de Emergencia Provincial (CEOP)*
- *Unidad de Cooperación Interinstitucional*
- *Oficina de Informática y Estadística*

CAPITULO IV

ORGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL

- *Órgano de Control Institucional*
- *Procuraduría Pública Municipal.*

CAPITULO V

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- *Gerencia de Planeamiento Estratégico*
 - *Unidad de Planeamiento Estratégico y Organización*
 - *Unidad de Programación e Inversiones*
 - *Unidad de Presupuesto*
- *Gerencia de Asesoría Legal*

CAPITULO VI

ORGANOS DE APOYO

- *Gerencia de Administración y Finanzas*
- *Unidad de Contabilidad*
- *Unidad de Tesorería*
- *Unidad de Logística y Bienes Estatales*
- *Unidad de Gestión de Recursos Humanos*
 - *Área de Escalafón*
 - *Área de Remuneraciones*
- *Gerencia de Administración Tributaria*
 - *Unidad de Fiscalización y Recaudación Tributaria*
 - *Unidad de Cobranzas Coactivas.*

CAPITULO VII

ÓRGANOS DE LINEA

- *Gerencia de Desarrollo Económico y Social*
 - *Unidad de Educación Cultura y Deporte*
 - *Unidad de Participación Vecinal*
 - *Programa del Vaso de Leche*
 - *OMAPED*
 - *Programa de Alimentación y Nutrición*
 - *DEMUNA*
 - *Unidad de Registro Civil*
 - *Unidad de Comercialización y Policía Municipal*
 - *Unidad de Promoción Turística*
 - *Unidad de Promoción y Formalización Empresarial*
 - *Unidad de Desarrollo Agrario y Comunidades Indígenas*
 - *Centro de Control y Vigilancia Comunal Materno Infantil*
 - *Unidad de Empadronamiento de Hogares*
- *Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente*
 - *Unidad de Serenazgo y Seguridad Ciudadana*
 - *Unidad de Tránsito y Transporte Urbano*

- *Unidad de Mantenimiento Vial y Pool de Maquinaria*
 - *Unidad de Limpieza Pública y Residuos Solidos*
 - *Unidad de Parques, Jardines y Alamedas*
 - *Unidad de Gestión Ambiental*
 - *Área Técnica Municipal para la Gestión de Servicio de Agua y Saneamiento (ATM)*
- *Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano*
 - *Unidad de Estudios y Obras*
 - *Unidad de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Catastro*

CAPITULO VIII

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- *Municipalidades de Centro Poblado Menor.*
- *Agencias Municipales.*

CAPITULO IX

ORGANO DESCENTRALIZADO

- *Instituto Vial Provincial*

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

El presente Manual Costa de 11 Capítulos, donde se describe los objetivos, se considera el nivel de dirección del cual dependen las Oficinas , Gerencias, Unidades , Áreas y Otras Dependencias sobre las que tienen mando; funciones, organización, cuadro Orgánico, línea de autoridad y de coordinación de los cargos que conforman los diversos órganos de la Estructura Orgánica de la Municipalidad; los Regidores de integran el Concejo Municipal no percibe sueldo, solo dietas, el Alcalde percibe remuneración según el Art. 9º, Numeral 28º de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

CAPITULO I

ORGANOS DE ALTA DIRECCION

ALCALDIA PROVINCIAL

OBJETIVOS

Ejercer la representatividad Legal de la Municipalidad y las funciones, ejecutivas que la Ley le encomienda, es la máxima autoridad administrativa que canaliza la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónica de la ciudad.

La administración Municipal se sustenta en principios de dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige que los principios de Legalidad, económica y transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana y por los principios contenidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.

ORGANIZACION

La Alcaldía presenta la siguiente estructura:

- *Alcalde*
- *Secretaria I*
- *Asesor*
- *Auxiliar*
- *Chofer*

CUADRO ORGANICO

N°	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CONDICION LABORAL	NIVEL REMUNERATIVO
						OCUPADO	PREVISTO		
ORGANOS DE ALTA DIRECCION									
CONSEJO MUNICIPAL		Regidores			9	9		Elegido	
ALCALDIA PROVINCIAL									
001	Alcalde	Alcalde Provincial	30144511FP1	FP1	1	1		Elegido	F - 5
002	Secretaria I	Secretaria de Alcaldia	30144511AP1	SP-AP1	1	1		Nombrada	STA
003	Asesor	Asesor de Alcaldia	30144511EC	SP-EC	1	1		Designada	F - 3
004	Auxiliar	Personal de Servicios	30144511RE	SP-RE	1	1		Permanente	SAC
005	Chofer	Chofer de Alcaldia	30144511AP2	SP-AP2	1		1		STB
TOTAL UNIDAD ORGANICA					5	4	1		

DEL ALCALDE

Naturaleza de la clase

El Alcalde tiene bajo su responsabilidad las funciones ejecutivas del gobierno municipal, y la representatividad legal de la Municipalidad y de máxima autoridad administrativa.

Funciones especificas

1. *Dictar lineamientos de priorizar el gasto, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas programadas del presupuesto.*
2. *Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Consejo Municipal.*
3. *Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.*
4. *Ejecutar los Acuerdos del Consejo Municipal, cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales.*
5. *Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Local.*
6. *Proponer al Consejo Municipal Proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.*
7. *Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas vigentes.*
8. *Someter a aprobación del Consejo Municipal dentro de los plazos y modalidades establecidas en la Ley Anual de Presupuesto de la Republica, el*

- Presupuesto Municipal Institucional y el Presupuesto Participativo debidamente equilibrado y Financiado.*
9. *Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Consejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto, en la Ley Orgánica de Municipalidades.*
 10. *Aprobar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad Provincial de Loreto – Nauta.*
 11. *Someter a aprobación del Consejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente, el Balance General, la Memoria del Ejercicio Económico Fenecido.*
 12. *Controlar la recaudación de los ingresos Municipales y autorizar egresos de conformidad con la Ley y el presupuesto aprobado.*
 13. *Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.*
 14. *Proponer al Consejo Municipal los Proyectos del Reglamento Interno del Consejo Municipal, del Personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.*
 15. *Proponer al Consejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y con acuerdo del Consejo Municipal, solicitar al poder Legislativo la creación de los tributos que considere necesarios.*
 16. *Designar y cesar al Gerente Municipal, a propuesta de este, a los demás funcionarios de confianza, remover al personal administrativo y de servicio, autorizar las licencias y permisos solicitados por los servidores de la Municipalidad.*
 17. *Coordinar con instituciones públicas correspondientes, la atención de los asuntos municipales.*
 18. *Convocar a licitación o concurso de precios previstos en el Art. 76° de la Constitución Política del Perú.*
 19. *Tramitar y someter al Consejo Municipal, en su caso, los pedidos que formulen los vecinos.*
 20. *Celebrar todos los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones, y vigilar su cumplimiento.*
 21. *Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.*
 22. *Solicitar el auxilio de la fuerza pública para hacer cumplir las disposiciones municipales.*
 23. *Proponer al Consejo Municipal normas de iniciativa en la formación de dispositivos municipales, planteados por los vecinos y de su cumplimiento obligatorio.*
 24. *Proponer al Consejo Municipal, las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.*
 25. *Presidir la Plataforma Provincial de Defensa Civil y el Comité de Seguridad Ciudadana de la jurisdicción, de la Provincia de Loreto Nauta.*

DE LA SECRETARIA DE ALCALDIA

Naturaleza de la clase

Ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo secretarial, ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

Funciones específicas

- 1) *Tramitar los documentos que se generan en el despacho de alcaldía.*
- 2) *Llevar el registro actualizado de los documentos que ingresan y egresan del despacho de alcaldía.*
- 3) *Mantener actualizado el archivo del acervo documentario del despacho de alcaldía.*
- 4) *Redactar los documentos que se generan en el despacho del Alcalde.*
- 5) *Prestar el apoyo logístico a las reuniones que se realicen en el despacho de Alcaldía.*
- 6) *Citar a los funcionarios, Regidores cada vez que el Alcalde los requiera.*
- 7) *Ordenar y organizar el ingreso de la ciudadanía al despacho de alcaldía.*
- 8) *Prestar apoyo logístico al Alcalde en las Sesiones de Concejo.*
- 9) *Mantener actualizado el archivo personal del Alcalde.*
- 10) *Coordinar con las Oficina de Secretaría General y la Oficina de Relaciones Publicas, asuntos relacionados a la agenda diaria del Alcalde.*
- 11) *Administrar el acervo documentario de la Alcaldía, sean estos pasivos o activos.*
- 12) *Atender las comunicaciones oficiales de la Alcaldía.*
- 13) *Mantener al día la agenda de actividades del Alcalde, concertando los horarios de entrevistas, visitas y reuniones, recordándole oportunamente al Alcalde.*
- 14) *Revisar y verificar la documentación preparada para la firma del Alcalde.*
- 15) *Concertar entrevistas del público con el Alcalde, considerando importancia, jerarquía y urgencia; en caso de ausencia orientar la entrevista requerida con el funcionario indicado.*
- 16) *Redactar documentos oficiales: Oficios, cartas, solicitudes, memorándums, informes y otros, para la suscripción del Señor Alcalde.*
- 17) *Efectuar la recepción, registro, distribución y seguimiento de todos los documentos recibidos y los emitidos por Alcaldía.*
- 18) *Organizar el archivo general de los documentos internos atendidos y por atender así como llevar la estadística del movimiento interno y externo.*
- 19) *Preparar los documentos oficiales de la Administración Municipal para atender las solicitudes de acceso a la información pública, en coordinación con las dependencias competentes.*
- 20) *Otras que delegue la Alcaldía.*

Requisitos Mínimos

1. *Estudio superior o técnico de Secretariado Ejecutivo.*
2. *Diploma de Secretaria Ejecutiva, expedida por Instituto o Centro de Formación Secretarial.*
3. *Cursos en gestión pública.*

4. *Experiencia en labores administrativas o similares al cargo.*
5. *Dominio de Computación e informática y/o Internet en el nivel usuario.*

Línea de Dependencia, Coordinación y Mando

1. *Depende directamente del Alcalde o despacho de Alcaldía y del asesor del mismo.*
2. *Coordina con las diferentes dependencias de la Municipalidad, Gerencias, Oficinas, Unidades Orgánicas, con representantes de instituciones públicas, privadas y público usuario en general, así como con el chofer del despacho.*
3. *Tiene mando sobre el conserje o personal de servicio.*

DEL ASESOR DE ALCALDIA:

Naturaleza de la clase

Ejecución de actividades de asesoramiento técnico – Administrativo y político – sociales al Alcalde y Funcionarios de alto nivel, es funcionario de confianza del Alcalde, como tal es designado por éste mediante Resolución de Alcaldía.

Funciones específicas

1. *Asesorar al Alcalde en los actos de gobierno, actos administrativos de la gestión municipal, asumiendo la corresponsabilidad en la toma de decisiones.*
2. *Preparar los informes técnicos, organizar los expedientes técnicos y estadísticos que sustenten diversas acciones para la toma de decisiones del Despacho de la Alcaldía.*
3. *Coordinar con las diversas Gerencias y unidades orgánicas de la municipalidad; aspectos o temas que requieran información técnica y valorada para los actos administrativos.*
4. *Proponer ayudas memorias sobre temas que tenga relevancia jurídica, política, social o legal.*
5. *Opinar técnicamente sobre asuntos sometidos a su consideración, siempre por escrito.*
6. *Participar en representación del Alcalde en las reuniones del Comité de Gerencia, y dar cuenta de las mismas a la Alcaldía.*
7. *Otras funciones inherentes que le indique el Señor Alcalde.*

Requisitos Mínimos

1. *Título profesional universitario: Contador Público, Economista, Administrador de Empresas, Abogado, etc., que incluya estudios relacionados en Gestión Municipal.*
2. *Amplia experiencia en cargos similares, o haber desarrollado actividades relacionadas con la Administración, Control y Gestión Municipal.*
3. *Poseer cursos de especialización en Recursos Humanos y gestión pública.*

Línea de dependencia, coordinación, mando.

1. *Depende directamente del Alcalde o del despacho de Alcaldía.*
2. *Coordina con las diversas dependencias de la Municipalidad.*
3. *Con los organismos públicos e instituciones privadas.*
4. *Tiene mando sobre la secretaria de Alcaldía, sobre el chofer, el conserje o personal de servicio.*

DEL PERSONAL DE SEVICIO DE ALCALDIA

Naturaleza de la clase

Ejecución de actividades de vigilancia, entrega y distribución de documentos, limpieza y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.

Funciones específicas

1. *Distribuir la documentación de la oficina a las diversas dependencias de la Municipalidad.*
2. *Apoyar en el ordenamiento del archivo de la oficina.*
3. *Clasificar y registrar los documentos que ingresan y salen de la oficina y de la Municipalidad.*
4. *Cuidar el mobiliario y equipos de las diferentes oficinas que conforman la alta dirección.*
5. *Apoyar en la atención al público.*
6. *Efectuar la limpieza de los muebles, utensilios e infraestructura de la Alcaldía.*
7. *Otras que le encomiende el la Alcaldía y el Jefe de la Oficina.*

Requisitos Mínimos

1. *Secundaria completa.*
2. *Un año de experiencia realizando labores similares.*
3. *Con estudios y/o conocimientos en atención al público.*

Línea de dependencia, coordinación

1. *Está sujeto al mando directo de la secretaria de alcaldía, recibe órdenes directas del alcalde, del asesor, cuando sea necesario.*

DEL CHOFER DE ALCALDIA

Naturaleza de clase

Ejecución de actividades de transporte al señor Alcalde y regidores del Concejo Municipal, en la jurisdicción del Distrito, en el cumplimiento de su misión de Alcalde o Regidor, o del staff de directivos, ejecutivos y personal institucional, cuando sea ordenado por el señor Alcalde.

Funciones específicas

1. *Conducir el vehículo asignado al despacho de Alcaldía, transportando al señor Alcalde, Regidores y/o funcionarios para el cumplimiento de sus funciones asignadas.*
2. *Verificar la operatividad del vehículo de alcaldía.*
3. *Mantener en buen estado operativo el vehículo.*
4. *Recepciona bajo inventario el vehículo asignado a Alcaldía.*
5. *Informar periódicamente al Alcalde sobre el mantenimiento y requerimiento de accesorios, repuestos de la unidad móvil.*
6. *Coordinar con el jefe o responsable del mantenimiento de vías y poll de maquinarias para el mantenimiento del vehículo.*
7. *Coordinar con el Jefe de la Oficina de RR.PP. para efectos de conocer la agenda del Alcalde y poder transportarlo con eficiencia y seguridad,*
8. *Otras funciones que le asigne el Alcalde.*

Requisitos mínimos

1. *Tener secundaria completa.*
2. *ara automóviles, camionetas.*
3. *Tener licencia de conducir profesional.*
4. *No presentar infracciones al reglamento de tránsito.*
5. *Tener capacitación certificada en mecánica automotriz.*
6. *Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.*

Línea de dependencia, coordinación

1. *Depende directamente del Alcalde, recibe órdenes del Asesor de Alcaldía, coordina con la secretaria de Alcaldía y otras dependencias municipales para el cumplimiento de sus deberes.*

GERENCIA MUNICIPAL

OBJETIVOS

Liderar la acción directiva sobre los Órganos de Asesoramiento como la Gerencia de Planeamiento Estratégico, Gerencia de Asesoría Jurídica, Órganos de Apoyo como la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Administración Tributaria, Órganos de Línea como la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, Gerencia de Servicios Saneamiento y Ambiente cada uno de estos Órganos, cuentan en su estructura con Oficinas, Unidades y Áreas, según el ROF.

ORGANIZACION

La Gerencia Municipal presenta la siguiente estructura:

- *Director Municipal III*

- *Secretaria I*
- *Especialista Administrativo II*
- *Asistente Administrativo I*
- *Auxiliar Administrativo I*

CUADRO ORGANICO

N°	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CONDICION LABORAL	NIVEL REMUNERATIVO
						OCUPADO	PREVISTO		
GERENCIA MUNICIPAL									
006	Director Municipal III	Gerente Municipal	30144521EC	SP-EC	1	1		Designada	F - 4
007	Secretaria I	Secretaria de Gerencia	30144521AP1	SP-AP1	1	1		Nombrada	STA
008	Especialista Administrativo II	Asesor Tecnico	30144521ES2	SP-ES2	1		1		SPB
009	Asistente Administrativo I	Asistente Tecnico	30144521AP1	SP-AP1	1		1		STA
010	Auxiliar Administrativo I	Conserje	30144521RE	SP-RE	1	1		Permanente	SAC
TOTAL UNIDAD ORGANICA					5	3	2		

DEL GERENTE MUNICIPAL:

Naturaleza de la clase

Organización y dirección de los servicios municipales y actividades administrativas internas de la Municipalidad y supervisar la labor del personal profesional y técnico.

Funciones específica

1. *Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas, actividades de gestión de servicios públicos municipales.*
2. *Es responsable del cumplimiento de metas y objetivos del Plan Operativo Institucional y Plan de Desarrollo Institucional, (Plan Estratégico Institucional), Presupuesto Institucional.*
3. *Asesorar al Alcalde, las comisiones ordinarias y Jefes de Órganos de Apoyo, Asesoramiento, Línea de la Municipalidad en asuntos de asistencia teórica y técnica de su competencia*
4. *Mantener informado en forma permanente a la Alcaldía sobre la marcha administrativa de la Municipalidad.*
5. *Implementar acciones orientadas a la buena ejecución de los ingresos y egresos de los fondos económicos municipales.*
6. *Proponer en coordinación con la Jefatura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos las acciones de nombramiento, contratos, ascensos, cese rotaciones, asignaciones, re categorización y demás actividades de personal.*
7. *Dirigir y evaluar la gestión administrativa y económica de la Municipalidad, disponiendo las medidas correctivas pertinentes.*
8. *Coordinar la ejecución de las disposiciones municipales (Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía y Resoluciones), impartiendo directivas y normas a los funcionarios y trabajadores.*
9. *Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la Municipalidad, según la normatividad vigente y la política establecida por el Alcalde, con el objeto de agilizar y dar mayor fluidez a la gestión municipal y descongestionar la acción de Gobierno del Alcalde.*
10. *Emitir Resoluciones de Gerencia en primera instancia, memorándums oficiales e informes y dictámenes en asuntos de su competencia.*

11. Formular y proponer a la Alcaldía o Concejo Municipal normas relacionadas al funcionamiento y organización de la Municipalidad.
12. Coordinar, participar y presidir el Comité Gerencial para tratar asuntos relativos a la gestión institucional, encomendadas por Alcaldía y Concejo Municipal.
13. Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, mediante el análisis de los estados financieros y el seguimiento de los planes municipales, disponiendo medidas correctivas.
14. Las demás funciones y atribuciones que sean delegadas por la Alcaldía, Concejo Municipal y otras que le faculte la norma vigente.

Requisitos Mínimos

1. Título profesional universitario, grado académico y/o estudios superiores, en carreras de Administración, Contabilidad, economía, ingeniería y otras profesiones afines.
2. Título profesional o grado académico en otras carreras profesionales, siempre que hayan tenido estudios de especialización o pos grado en gestión pública.
3. Especialización en gestión y políticas públicas.
4. Acreditar capacidad especializada.
5. Experiencia en la conducción de personal.
6. Conocimiento en computación e informática.
7. Experiencia laboral en Gestión Pública.

Línea de dependencia, mando y Coordinación

1. Depende directamente del Alcalde.
2. Tiene mando y dirección sobre el Staff de gerentes, jefe de Oficinas de toda la organización municipal, y a través de ellos sobre los otros, directivos, ejecutivos y personal de la institución y del personal asignado a la Gerencia municipal.
3. Coordina Con los integrantes del Concejo Municipal, Gerentes y Jefes de Oficina de los órganos de asesoramiento, de apoyo, de línea, desconcentrados y descentralizados.

DE LA SECRETARIA DE GERENCIA

Naturaleza de la clase

Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial, ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

Funciones específicas

1. Tramitar los documentos que se generan en la Gerencia.
2. Llevar el registro actualizado de los documentos que ingresan y egresan del despacho de la Gerencia.

3. *Mantener actualizado el archivo del acervo documentario de la Gerencia.*
4. *Redactar los documentos que se generan en la Gerencia.*
5. *Prestar el apoyo logístico a las reuniones que se realicen en el despacho de la Gerencia.*
6. *Citar a los funcionarios, Regidores cada vez que el Gerente los requiera para efectuar coordinaciones diversas.*
7. *Ordenar y organizar el ingreso de la ciudadanía al despacho del Gerente.*
8. *Mantener actualizado el archivo personal del Gerente.*
9. *Administrar el acervo documentario de la Gerencia Municipal.*
10. *Atender las comunicaciones oficiales del Gerente.*
11. *Mantener al día la agenda de actividades del Gerente, concertando los horarios de entrevistas, visitas y reuniones.*
12. *Revisar y verificar la documentación preparada para la firma del Gerente.*
13. *Concertar entrevistas del público con el Gerente, considerando importancia, jerarquía y urgencia; en caso de ausencia orientar la entrevista requerida con el funcionario indicado.*
14. *Redactar documentos oficiales: Oficios, cartas, solicitudes, memorándums, informes y otros, para la suscripción del Señor Alcalde.*
15. *Efectuar la recepción, registro, distribución y seguimiento de todos los documentos recibidos y los emitidos por la Gerencia.*
16. *Organizar el archivo general de los documentos internos atendidos y por atender así como llevar la estadística del movimiento interno y externo.*
17. *Otras que delegue el Gerente.*

Requisitos Mínimos

1. *Estudio superior o técnico de Secretariado Ejecutivo.*
2. *Diploma de Secretaria Ejecutiva, expedida por Instituto o Centro de Formación Secretarial.*
3. *Cursos de especialización en Recursos Humanos y/o gestión pública o municipal.*
4. *Experiencia en labores administrativas o similares al cargo.*
5. *Dominio de Computación e informática y/o Internet en el nivel usuario.*

Línea de dependencia, Coordinación y mando

1. *Depende del Gerente Municipal, en ocasiones recibe órdenes del asesor de gerencia.*
2. *Coordina con los integrantes del Concejo Municipal, Gerentes de los órganos de Asesoramiento, de Apoyo, de Línea, Desconcentrados y Descentralizados.*
3. *Coordina con las diferentes dependencias de la Municipalidad.*
4. *Coordina con representantes de instituciones públicas, privadas y público usuario en general.*
1. *Tiene mando sobre el conserje o asistente de la gerencia.*

DEL ASESOR TECNICO DE LA GERENCIA MUNICIPAL

Naturaleza de la clase

Ejecución de actividades de asesoramiento técnico – Administrativo y político – sociales, es personal profesional especializado en administración y gestión de políticas públicas.

Funciones específicas

- 1. Asesorar al Gerente Municipal en los actos de gobierno, actos administrativos de la gestión municipal, asumiendo la corresponsabilidad en la toma de decisiones.*
- 2. Preparar los informes técnicos, organizar los expedientes técnicos y estadísticos que sustenten diversas acciones para la toma de decisiones del Despacho de la Gerencia Municipal.*
- 3. Coordinar con las diversas Gerencias y unidades orgánicas de la municipalidad; aspectos o temas que requieran información técnica y valorada para los actos administrativos.*
- 4. Proponer ayudas memorias sobre temas que tenga relevancia jurídica, política, social o legal.*
- 5. Opinar técnicamente sobre asuntos sometidos a su consideración, siempre por escrito.*
- 6. Participar en representación del Gerente en las reuniones del Comité de Gerencia, y dar cuenta de las mismas a la Gerencia Municipal.*
- 7. Otras funciones inherentes que le indique el Gerente Municipal.*

Requisitos Mínimos

- 1. Título profesional universitario: Contador Público, Economista, Administrador de Empresas, Abogado, etc., que incluya estudios relacionados en Gestión Municipal.*
- 2. Amplia experiencia en cargos similares, o haber desarrollado actividades relacionadas con la Administración, Control y Gestión Municipal.*
- 3. Poseer cursos de especialización en Recursos Humanos o gestión pública.*

Línea de dependencia, mando y Coordinación

- 1. Depende directamente del Gerente Municipal.*
- 2. Tiene mando sobre la Secretaria de Gerencia cuando el Gerente lo disponga y sobre el asistente, conserje o personal de servicio.*
- 3. Coordina con las diversas dependencias de la Municipalidad.*
- 4. Coordina con los organismos públicos e instituciones privadas.*

DEL ASISTENTE TECNICO DE GERENCIA MUNICIPAL:

Naturaleza de la clase

Encargado de controlar la administración documentaria de conformidad con la normatividad vigente,, depende directamente de la Secretaria de Gerencia.

Funciones específicas

- 1. Tramitar los documentos que se generan en la Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de Loreto – Nauta.*
- 2. Llevar el registro actualizado de los documentos que ingresan y egresan del despacho de Gerencia Municipal.*
- 3. Mantener actualizado el archivo del acervo documentario de Gerencia Municipal.*
- 4. Redactar los documentos que se generan en la Gerencia Municipal, en apoyo a la Secretaria de Gerencia.*
- 5. Mantener actualizado el archivo personal del Gerente Municipal.*
- 6. Administrar el acervo documentario de la Gerencia Municipal.*
- 7. Atender las comunicaciones oficiales de la Gerencia Municipal.*
- 8. Revisar y verificar la documentación preparada para la firma del Gerente Municipal.*
- 9. Redactar documentos oficiales: Oficios, cartas, solicitudes, memorándums, informes y otros, para la suscripción de la Gerencia Municipal.*
- 10. Efectuar la recepción, registro, distribución y seguimiento de todos los documentos recepcionados y emitidos por la Gerencia Municipal.*
- 11. Organizar el archivo general de los documentos internos atendidos y por atender así como llevar la estadística del movimiento interno y externo.*
- 12. Otras que delegue la Gerencia Municipal.*

Requisitos Mínimos

- 1. Estudio superior o técnico de Secretariado Ejecutivo.*
- 2. Diploma de Secretaria Ejecutiva, expedida por Instituto o Centro de Formación Secretarial.*
- 3. Cursos de especialización en Recursos Humanos, gestión pública y/o municipal.*
- 4. Experiencia en labores administrativas o similares al cargo.*
- 5. Dominio de Computación e informática y/o Internet en el nivel usuario.*

Línea de dependencia, Coordinación y mando

- 1. Depende del Gerente Municipal, recibe órdenes del Asesor de Gerencia, y en ocasiones de la Secretaria de Gerencia.*
- 2. Coordina con el personal que labora en Gerencia Municipal y las diferentes dependencias de la Municipalidad.*
- 3. Tiene mando sobre el conserje o personal de servicio.*

DEL CONSERJE DE LA GERENCIA MUNICIPAL

Naturaleza de la clase

Encargado de controlar la administración documentaria de conformidad con la normatividad vigente y el registro y evaluación de los documentos que ingresan la Gerencia de la Municipalidad.

Funciones específicas

- 1. Distribuir la documentación de la oficina a las diversas dependencias de la Municipalidad y las que sale externamente.*
- 2. Apoyar en el ordenamiento del archivo de la oficina.*
- 3. Clasificar y registrar los documentos que ingresan y salen de la oficina y de la Municipalidad.*
- 4. Cuidar el mobiliario y equipos de las diferentes oficinas que conforman la Gerencia Municipal.*
- 5. Apoyar en la atención al público.*
- 6. Otras que le encomiende el Gerente Municipal.*

Requisitos Mínimos

- 1. Secundaria completa*
- 2. Experiencia en labores administrativas o similares al cargo.*

Línea de dependencia, coordinación

- 1. Depende del Gerente Municipal, y recibe órdenes directas de la secretaria de gerencia y en ocasiones del asesor.*
- 2. Coordina con el asistente técnico y con las diferentes dependencias de la Municipalidad.*

CAPITULO II

ORGANOS DE APOYO A ALTA DIRECCION

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

OBJETIVOS:

Mejorar la operatividad de la administración documentaria en la institución, así como asegurar el apoyo logístico al Concejo Municipal, con el objeto de que este pueda operar con eficiencia en sus funciones, normativas y fiscalizadoras.

ORGANIZACION:

La Oficina de Secretaria General presenta la siguiente estructura:

- Especialista Administrativo II*

- *Secretaria I*
- *Especialista Administrativo I*
- *Auxiliar Administrativo I*

CUADRO ORGANICO

N°	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CONDICION LABORAL	NIVEL REMUNERATIVO
						OCUPADO	PREVISTO		
Oficina de Secretaria General									
01.1	Especialista Administrativo II	Secretario General	30144531EC	SP-EC	1.00	1		Designada	F - 3
01.2	Secretaria I	Asistente	30144531AP1	SP-AP1	1.00	1		Nombrada	STA
01.3	Especialista Administrativo I	Secretario de Concejo	30144531ES1	SP-ES1	1.00		1		SPA
01.4	Auxiliar Administrativo I	Conserje	30144531AP3	SP-AP3	1.00		1		STC
TOTAL UNIDAD ORGANICA					4	2	2		

DEL SECRETARIO GENERAL

Naturaleza de la clase

Encargado de controlar la administración documentaria de conformidad con la normatividad vigente a la difusión de los mismos; así como planificar, organizar, dirigir y controlar la administración documentaria y el sistema de archivo central, y prestar apoyo logístico al Concejo Municipal.

Funciones específicas

1. *Dirigir la organización de las sesiones del Concejo y brindar apoyo administrativo a los regidores.*
2. *Citar por encargo del alcalde a los regidores y funcionarios a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes.*
3. *Asistir a las sesiones de Concejo, y dirigir, coordinar con el Secretario de Concejo, la redacción, transcripción y conservación de las actas del Concejo Municipal.*
4. *Dar fe de los actos de Concejo, decretos y resoluciones de la alcaldía y llevar los correspondientes libros de registro.*
5. *Recibir, revisar y tramitar los expedientes que deben ser autorizados por el alcalde.*
6. *Proyectar las Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía y resoluciones de Alcaldía, coordinando su elaboración con las instancias respectivas.*
7. *Coordinar actividades administrativas con las Gerencias dando cuenta de las mismas al alcalde.*
8. *Dirigir las acciones de tramite documentario y archivo del acervo documentario institucional.*
9. *Supervisar a los responsables de la unidad de tramite documentario y archivo general.*
10. *Otras funciones que delegue el Alcalde.*

Requisitos Mínimos

1. *Titulo profesional de Abogado, Docente y grado académico relacionado con la especialidad.*
2. *Experiencia en la conducción de personal.*

3. *Conocimiento de computación e informática.*
4. *Experiencia laboral en Gestión Pública.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende directamente del despacho de Alcaldía.*
2. *Tiene mando sobre el Secretario de Concejo Municipal, y todo el personal a su cargo.*
3. *Mantiene coordinación con Órganos de Alta Dirección, Consejo Municipal, Comisiones de Regidores, Órganos de Control, Defensa Judicial, de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea, Desconcentrados y representantes del sector público y privado.*

SECRETARIA DE CONSEJO MUNICIPAL

Naturaleza de la clase

Encargado de organizar, dirigir las Sesiones de Concejo Municipal, redacción de las Actas de Sesiones, transcripción de Acuerdos, Ordenanzas, Resoluciones entre otros documentos normativos que genere el Concejo Municipal.

Funciones específica

1. *Organizar las sesiones del Concejo y brindar apoyo administrativo a los regidores.*
2. *Citar por encargo del Alcalde a los Regidores y Funcionarios a Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes, previa coordinación con el Secretario General.*
3. *Asistir a las Sesiones de Concejo, redactar, transcribir y conservar las actas del Concejo Municipal.*
4. *Dar fe de los actos de Concejo, Decretos y Resoluciones de la Alcaldía y llevar los correspondientes libros de registro.*
5. *Tramitar los expedientes a ser debatidos por el Concejo Municipal.*
6. *Brindar apoyo secretarial a las Comisiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal.*
7. *Llevar los libros de actas de las sesiones de las comisiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.*
8. *Coordinar actividades administrativas con las Gerencias y demás Oficinas dando cuenta de las mismas al secretario general.*
9. *Coordinar con el Secretario General y el especialista en protocolo, la celebración de sesiones solemnes del Concejo Municipal.*
10. *Otras funciones que delegue el Secretario General.*

Requisitos Mínimos

1. *Grado académico de bachiller o Título profesional de Abogado, Docente o grado académico relacionado con la especialidad.*
2. *Experiencia en gestión y políticas públicas.*

3. *Conocimiento de computación e informática a nivel usuario de windows office.*
4. *Experiencia laboral en Gestión Pública.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Secretario General.*
2. *En las sesiones de Concejo depende del Alcalde, o del director de sesiones de acuerdo al Reglamento Interno de Concejo. (RIC).*
3. *Mantiene coordinación con Órganos de Alta Dirección, Concejo Municipal, Comisiones de Regidores, Órganos de Control, Defensa Judicial, de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea, Desconcentrados y representantes del sector público y privado, a través de la Oficina de Secretaría General.*

DEL ASISTENTE DE SECRETARIA GENERAL

Naturaleza de la clase

Encargado de controlar la administración documentaria de conformidad con la normatividad vigente.

Funciones específicas

1. *Tramitar los documentos que se generan en la Secretaría General de la Municipalidad.*
2. *Llevar el registro actualizado de los documentos que ingresan y egresan del despacho del Secretario General.*
3. *Mantener actualizado el archivo del acervo documentario de Secretaría General.*
4. *Redactar los documentos que se generan en la Secretaría General.*
5. *Mantener actualizado el archivo personal del Secretario General.*
6. *Administrar el acervo documentario de la Secretaría General.*
7. *Atender las comunicaciones oficiales del Secretario General.*
8. *Revisar y verificar la documentación preparada para la firma del Secretario General.*
9. *Concertar entrevistas del público con el Secretario General, considerando importancia, jerarquía y urgencia; en caso de ausencia orientar la entrevista requerida con el funcionario indicado.*
10. *Redactar documentos oficiales: Oficios, cartas, solicitudes, memorándums, informes y otros, para la suscripción del Secretario General.*
11. *Efectuar la recepción, registro, distribución y seguimiento de todos los documentos recepcionados y emitidos por la Secretaría General.*
12. *Organizar el archivo general de los documentos internos atendidos y por atender así como llevar la estadística del movimiento interno y externo.*
13. *Otras que delegue el Secretario General.*

Requisitos Mínimos

1. *Estudio superior o técnico de Secretariado Ejecutivo, con dominio del entorno window Office.*
2. *Diploma de Secretaria Ejecutiva, expedida por Instituto o Centro de Formación Secretarial.*
3. *Experiencia en labores administrativas o similares al cargo.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del secretario general, recibe órdenes del secretario de concejo en cuanto al desarrollo de las sesiones del mismo.*
2. *Coordina con las diferentes dependencias de la Municipalidad.*
3. *Coordina con representantes de instituciones públicas, privadas y público usuario en general.*

DEL CONSERJE DE LA SECRETARIA GENERAL

Naturaleza de clase

Encargado de controlar la administración documentaria de conformidad con la normatividad vigente y el registro y evaluación de los documentos que ingresan a la Municipalidad.

Funciones específicas

1. *Distribuir la documentación de la oficina a las diversas dependencias de la Municipalidad y las que sale externamente.*
2. *Apoyar en el ordenamiento del archivo de la oficina.*
3. *Clasificar y registrar los documentos que ingresan y salen de la oficina y de la Municipalidad.*
4. *Cuidar el mobiliario y equipos de las diferentes oficinas que conforman la Gerencia Municipal.*
5. *Apoyar en la atención al público.*
6. *Otras que le encomiende el Gerente General.*

Requisitos Mínimos

1. *Secundaria completa*
2. *Experiencia en labores administrativas o similares al cargo.*

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

OBJETIVOS:

Registrar, evaluar, coordinar y distribuir a las diferentes Unidades Orgánicas los documentos que ingresan a la Institución Municipal.

ORGANIZACION

La Unidad de Trámite Documentario y Archivo, presenta la siguiente estructura:

- *Especialista Administrativo I* *Jefe de Trámite Documentario y Archivo*
- *Asistente Administrativo I* *Asistente en trámite documentario*
- *Auxiliar Administrativo I* *Conserje tramite documentario*
- *Auxiliar Administrativo I* *Conserje de Archivo*

CUADRO ORGANICO

N°	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CONDICION LABORAL	NIVEL REMUNERATIVO
						OCUPADO	PREVISTO		
	<i>Unidad de Tramite Documentario y Archivo</i>								
	<i>Especialista Administrativo I</i>	<i>Jefe de Trámite Documentario y Archivo</i>	<i>30144532DS</i>	<i>SP-DS</i>	<i>1</i>	<i>1</i>		<i>Designado</i>	<i>F - 2</i>
<i>015</i>	<i>Asistente Administrativo I</i>	<i>Asistente en tramite documentario</i>	<i>30144532AP2</i>	<i>SP-AP2</i>	<i>1</i>	<i>1</i>		<i>Permanente</i>	<i>STB</i>
<i>017</i>	<i>Auxiliar Administrativo I</i>	<i>Conserje tramite documentario</i>	<i>30144532RE</i>	<i>SP-RE</i>	<i>1</i>		<i>1</i>		<i>SAC</i>
<i>018</i>	<i>Auxiliar Administrativo I</i>	<i>Conserje de Archivo</i>	<i>30144532RE</i>	<i>SP-RE</i>	<i>1</i>		<i>1</i>	<i>Permanente</i>	<i>SAC</i>
	TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	3	1		

DEL JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Naturaleza de la clase

Encargado de controlar la administración documentaria de conformidad con la normatividad vigente, el registro, evaluación y la custodia, cautelar en forma ordenada y clasificada del Acervo documentario que ingresan a la Municipalidad.

Funciones específicas

1. *Recepcionar toda la documentación que ingresa a la Municipalidad, registrar y derivar a la dependencia que corresponda.*
2. *Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos establecido en el TUPA de la documentación presentada para el trámite correspondiente.*
3. *Efectuar labor de asistencia y apoyo a Secretaria General, en la preparación y distribución de los documentos oficiales, citaciones notificaciones, etc.*
4. *Llevar y conservar bajo responsabilidad el registro de cargos de todo el trámite documentario.*
5. *Contribuir al cuidado de los bienes y controlar el uso de útiles y materiales de oficina.*
6. *Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.*
7. *Archivar la documentación que ingresa al área, en forma ordenada y clasificada.*
8. *Revisar y verificar el cumplimiento de los inventarios que establecen su internamiento en el archivo general de la Municipalidad.*
9. *Llevar y conservar bajo responsabilidad el registro de cargos de todo el trámite documentario.*
10. *Contribuir al cuidado de los bienes y controlar el uso de útiles y materiales de oficina.*
11. *Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.*
12. *Otras que le encomiende el Secretario General.*

Requisitos Mínimos

1. *Estudio superior o técnico de Secretariado, Bachillerato en profesiones afines a las ciencias sociales.*
2. *Diploma de Secretaria Ejecutiva, expedida por Instituto o Centro de Formación Secretarial o Institutos Tecnológicos.*
3. *Cursos de especialización en gestión pública.*
4. *Experiencia en labores administrativas o similares al cargo.*
5. *Dominio de Computación e informática y/o Internet en el nivel usuario.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Secretario General.*
2. *Coordina con las diferentes dependencias de la Municipalidad.*
3. *Con representantes de instituciones públicas, privadas y público usuario en general.*

DEL ASISTENTE DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Naturaleza de la clase

Encargado de apoyar al Jefe de Tramite Documentario, en el control, evaluación, distribución y redacción de la documentación que a diario se tramita, redacta y procesa en la citada unidad.

Funciones específica

1. *Tramitar los documentos que se generan en la Unidad de Tramite Documentario y Archivo.*
2. *Llevar el registro actualizado de los documentos que ingresan y egresan a la municipalidad.*
3. *Mantener actualizado el archivo del acervo documentario de la Unidad de Tramite Documentario y vigilar el orden en el archivo general de la municipalidad.*
4. *Redactar los documentos que se generan en la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.*
5. *Mantener actualizado el archivo personal del Jefe de Trámite Documentario y Archivo.*
6. *Administrar el acervo documentario de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.*
7. *Atender las comunicaciones oficiales del Jefe de Tramite Documentario.*
8. *Revisar y verificar la documentación preparada para la firma del Jefe de Tramite Documentario.*
9. *Concertar entrevistas del público con el Jefe de Tramite Documentario y Archivo considerando importancia, jerarquía y urgencia; en caso de ausencia orientar la entrevista requerida con el funcionario indicado.*
10. *Redactar documentos oficiales: Oficios, cartas, solicitudes, memorándums, informes y otros, para la suscripción del Jefe de Tramite Documentario y Archivo.*

11. *Efectuar la recepción, registro, distribución y seguimiento de todos los documentos recepcionados y emitidos por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.*
12. *Organizar el archivo general de los documentos internos atendidos y por atender así como llevar la estadística del movimiento interno y externo.*
13. *Otras que delegue el Jefe de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.*

Requisitos Mínimos

1. *Estudio superior o técnico de Secretariado Ejecutivo, o bachillerato en profesiones afines.*
2. *Diploma de Secretaria Ejecutiva, expedida por Instituto o Centro de Formación Secretarial o grado académico de bachiller emitido por universidad en profesiones afines.*
3. *Experiencia en labores administrativas o similares al cargo.*
4. *Dominio de Computación e informática y/o Internet en el nivel usuario.*

Línea de Dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del jefe de trámite documentario y archivo.*
2. *Tiene mando sobre el conserje del área de trámite documentario y archivo.*
3. *Coordina con las diferentes dependencias de la Municipalidad.*
4. *Coordina con representantes de instituciones públicas, privadas y público usuario en general.*

DEL CONSERJE DE LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Naturaleza de la clase

Encargado de controlar y distribuir la documentación de conformidad con la normatividad vigente y el registro y evaluación de los documentos que ingresan a la Municipalidad.

Funciones específicas

1. *Distribuir la documentación de la oficina a las diversas dependencias de la Municipalidad y las que sale externamente.*
2. *Apoyar en el ordenamiento del archivo de la unidad orgánica.*
3. *Clasificar y registrar los documentos que ingresan y salen de la oficina y de la Municipalidad.*
4. *Cuidar el mobiliario y equipos asignados al área.*
5. *Apoyar en la atención al público.*
6. *Otras que le encomiende el Secretario General y el Jefe de Trámite Documentario y Archivo.*

Requisitos Mínimos

1. *Secundaria completa.*
2. *Experiencia en labores administrativas o similares al cargo.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende de la Jefatura de Trámite Documentario y Archivo.*
2. *Coordina con las diferentes dependencias de la Municipalidad y con representantes de instituciones públicas, privadas y público usuario en general.*

DEL CONSERJE DE ARCHIVO:

Naturaleza de la clase

Encargado de controlar y archivar la documentación de conformidad con la normatividad vigente y el registro y evaluación de los documentos que ingresan la Archivo General de la Municipalidad.

Funciones específicas

1. *Distribuir la documentación de la oficina a las diversas dependencias de la Municipalidad y las que sale externamente.*
2. *Apoyar en el ordenamiento del archivo general de la institución.*
3. *Clasificar y registrar los documentos que ingresan y salen de la Municipalidad.*
4. *Cuidar el mobiliario y equipos adscritos al archivo general.*
5. *Apoyar en la atención al público.*
6. *Otras que le encomiende el Secretario General y el jefe de trámite documentario.*

Requisitos Mínimos

1. *Secundaria completa.*
2. *Experiencia en labores administrativas o similares al cargo.*

Línea de dependencia y coordinación

1. *Depende directamente de la Jefatura de Trámite Documentario y Archivo.*
2. *Con las diferentes personas que conforman la Oficina de Secretaria General y la Unidad de Tramite Documentario.*

OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS

OBJETIVOS:

Diseñar, proponer y ejecutar la política de Relaciones Públicas e informaciones, difundiendo las diferentes acciones que cumple la Municipalidad; así como los diferentes servicios que brinda a la comunidad.

ORGANIZACION:

La Oficina de Relaciones Públicas presenta la siguiente estructura:

- *Relacionista Público I* *Jefe de Relaciones Públicas*
- *Secretaria I* *Secretaria*
- *Asistente Administrativo I* *Especialista en prensa y Tv. Municipal*
- *Operador de Equipos de Tv. Camarografo*
- *Operador de Equipos de Tv. Operador de Equipo*
- *Operador de Equipos de Tv. Operador de Equipo*
- *Asistente Administrativo I* *Especialista en protocolo*

CUADRO ORGANICO

N°	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CONDICION LABORAL	NIVEL REMUNERATIVO
						OCUPADO	PREVISTO		
	Oficina de Relaciones Publicas								
019	<i>Relacionista Público I</i>	<i>Jefe de Relaciones Publicas</i>	30144541EC	SP-EC	1	1		<i>Designada</i>	F - 3
020	<i>Secretaria I</i>	<i>Secretaria</i>	30144541AP1	SP-AP1	1		1		STA
021	<i>Asistente Administrativo I</i>	<i>Especialista en prensa y Tv. Municipal</i>	30144541ES3	SP-AP1	1	1		<i>Nombrada</i>	SPC
022	<i>Operador de Equipos de Tv.</i>	<i>Camarografo</i>	30144541AP2	SP-AP2	1	1		<i>Nombrada</i>	STB
023	<i>Operador de Equipos de Tv.</i>	<i>Operador de Equipo</i>	30144541RE	SP-RE	1	1		<i>Nombrado</i>	SAC
024	<i>Operador de Equipos de Tv.</i>	<i>Operador de Equipo</i>	30144541AP2	SP-AP2	1	1		<i>Nombrada</i>	STB
025	<i>Asistente Administrativo I</i>	<i>Especialista en protocolo</i>	30144541AP2	SP-AP2	1		1		STB
	TOTAL UNIDAD ORGANICA				7	5	2		

DEL JEFE DE RELACIONES PUBLICAS

Naturaleza de la clase

Ejecución y coordinación de actividades orientadas a la difusión de información y mejora de la Imagen Institucional, supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

Funciones específicas

1. *Programar, organizar, dirigir, y controlar los actos ceremoniales oficiales y protocolo en las que participe el Alcalde, Regidores o sus representantes.*
2. *Formular los lineamientos para optimizar la Imagen Institucional.*
3. *Coordinar con el Secretario General o Alcaldía la redacción de comunicados, notas de prensa y otros derivados de la Gestión Municipal.*
4. *Velar y proyectar una imagen positiva de la Municipalidad ante las entidades públicas y privadas de la provincia y la región, a través de manejo adecuada de información pública y oportuna. De ser necesario realizar campañas publicitarias y de difusión de comunicados, acuerdos, resoluciones.*
5. *Mantener informado al Alcalde, Alta Dirección y funcionarios sobre las noticias periodísticas más saltantes, en forma especial de la Gestión Municipal.*
6. *Organizar, dirigir y coordinar las ceremonias públicas, sesiones solemnes, actos oficiales que realiza la Municipalidad, así como a los que debe asistir el Alcalde y/o representantes.*
7. *Elaborar y editar la Guía de Servicios Municipales que permita brindar orientación al público usuario.*
8. *Confección de boletines informativos sobre las actividades que eventualmente ejecuta la Municipalidad.*

9. *Coordinar con las radiodifusoras la difusión de información autorizadas por la Alta Dirección.*
10. *Mantener actualizado el archivo de prensa de la Alcaldía.*
11. *Redacción y emisión diaria de noticiario a través del Canal de televisión Municipal.*
12. *Programar, organizar, dirigir, y controlar los actos ceremoniales oficiales y protocolo en las que participe el Alcalde, Regidores o sus representantes.*
13. *Atender el Trámite de solicitudes de audiencias de la Alcaldía, en coordinación permanente con el Secretario General.*
14. *Coordinar la convocatoria, preparación y organización de eventos en los cuales participa la Alcaldía, Gerencia Municipal, y otras dependencias de la entidad municipal.*
15. *Coordinar estrechamente con la Secretaria General, la agenda personal de las actividades diarias del Alcalde*
16. *Acompañar a los regidores de las diferentes comisiones permanentes en la supervisión de sus actividades.*
17. *Acompañar al Alcalde en todas las visitas, giras a comunidades del ámbito distrital y/o provincial.*
18. *Acompaña al alcalde en la juramentación de juntas vecinales, comités de vaso de leche, organizaciones de la sociedad civil.*
19. *Acompaña al alcalde en la supervisión de los proyectos, actividades que ejecuta la Municipalidad, cuidando de documentar cada visita.*
20. *Redacción diaria de noticiario del boletín de noticias para radio.*
21. *Elaborar especiales de TV de los aniversarios de las comunidades del ámbito distrital y de la ciudad capital Nauta, en el marco de la promoción de nuestros atractivos turísticos.*
22. *Elaborar spot para radio y TV.*
23. *Difunde por los medios radiales y televisivos las actividades de todas las unidades orgánicas municipales.*
24. *Acompañar al Alcalde en todas las visitas, giras a comunidades del ámbito distrital y/o provincial.*
25. *Acompaña al alcalde en la juramentación de juntas vecinales, comités de vaso de leche, organizaciones de la sociedad civil.*
26. *Apoya con spot televisivo y radial a todos los órganos de línea de la municipalidad; también elabora cartelones, pancartas para eventos oficiales.*
27. *Preparación y elaboración de una revista institucional mensual.*
28. *Apoyar con equipos de sonido y filmaciones a las instituciones que lo soliciten.*

Requisitos Mínimos

1. *Título profesional de Periodista, Licenciado en Administración, Educación o Relaciones Publicas. y grado académico relacionado con la especialidad.*
2. *Experiencia en la conducción de personal y en gestión de políticas públicas.*
3. *Conocimiento de computación e informática a nivel usuario.*
4. *Experiencia laboral en Gestión Pública.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende directamente del Alcalde.*
2. *Tiene mando sobre todo el personal que labora en la Oficina de Relaciones Públicas.*
3. *Mantiene coordinación con Órganos de Alta Dirección, Consejo Municipal, Comisiones de Regidores, Órganos de Control, Defensa Judicial, de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea, Desconcentrados y representantes del sector público y privado.*

DE LA SECRETARIA DE RELACIONES PÚBLICAS

Naturaleza de la clase

Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial, ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

Funciones específicas

1. *Tramitar los documentos que se generan en la Oficina.*
2. *Llevar el registro actualizado de los documentos que ingresan y egresan del despacho de la Oficina de Relaciones Públicas*
3. *Mantener actualizado el archivo del acervo documentario de la Oficina.*
4. *Redactar los documentos que se generan en la Oficina de Relaciones Públicas.*
5. *Prestar el apoyo logístico a las reuniones que se realicen en el despacho de la Oficina de Relaciones Públicas*
6. *Citar a los funcionarios, Regidores cada vez que el Jefe los requiera para efectuar coordinaciones diversas y reuniones de trabajo que impliquen temas relacionados a brindar información a la comunidad sobre el accionar municipal.*
7. *Ordenar y organizar el ingreso de la ciudadanía al despacho del Jefe de Relaciones Públicas.*
8. *Mantener actualizado el archivo personal del Jefe de Relaciones Públicas.*
9. *Administrar el acervo documentario de la Oficina de Relaciones Públicas.*
10. *Atender las comunicaciones oficiales del Jefe de Relaciones Públicas.*
11. *Mantener al día la agenda de actividades del Jefe de RR.PP, concertando los horarios de entrevistas, visitas y reuniones.*
12. *Revisar y verificar la documentación preparada para la firma del Jefe de RR. PP.*
13. *Redactar documentos oficiales: Oficios, cartas, solicitudes, memorándums, informes y otros, para la suscripción del Jefe de RR. PP..*
14. *Efectuar la recepción, registro, distribución y seguimiento de todos los documentos recepcionados y los emitidos por la Oficina de Relaciones Públicas.*
15. *Organizar el archivo general de los documentos internos atendidos y por atender así como llevar la estadística del movimiento interno y externo.*
16. *Otras que delegue el jefe Inmediato.*

Requisitos Mínimos

1. *Estudio superior o técnico de Secretariado Ejecutivo y grado de bachiller en profesiones afines.*
2. *Diploma de Secretaria Ejecutiva, expedida por Instituto o Centro de Formación Secretarial, o grado académico de bachiller emitido por universidad.*
3. *Cursos de especialización en gestión pública.*
4. *Experiencia en labores administrativas o similares al cargo.*
5. *Dominio de Computación e informática y/o Internet en el nivel usuario.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del jefe de Relaciones Publicas.*
2. *Coordina con el personal adscrito a la Oficina de Relaciones Publicas.*
3. *Con las diferentes dependencias de la Municipalidad.*

DEL ESPECIALISTA EN PRENSA Y TELEVISION MUNICIPAL

Naturaleza de la clase

Encargado de la administración documentaria y administrativa, de las actividades relacionadas con el canal de TV Municipal.

Funciones específicas

1. *Coordinar estrechamente con la Jefatura de la Oficina de Relaciones Publicas la agenda personal de las actividades diarias del Señor Alcalde.*
2. *Emisión diaria de noticiario a través del Canal de televisión Municipal.*
3. *Elaborar especiales de TV de los aniversarios de las comunidades del ámbito distrital y de la ciudad capital Nauta, en el marco de la promoción de nuestros atractivos turísticos.*
4. *Elaborar spot para radio y TV.*
5. *Difunde por medio televisivo las actividades de todas las unidades orgánicas municipales.*
6. *Acompañar a los regidores de las diferentes comisiones permanentes en la supervisión de sus actividades.*
7. *Acompaña al alcalde en la supervisión de los proyectos y actividades que la institución ejecuta, procurando documentarlos fotográfica y filmicamente.*
8. *Preparación y elaboración de una revista institucional mensual.*
9. *Controla la reglamentación del canal TV Municipal.*
10. *Realiza supervisión técnica y administrativa de la planta de TV Municipal.*
11. *Realiza el mantenimiento de los Aparatos de televisión.*
12. *Supervisión y mantenimiento del canal de TV.*
13. *Otras funciones que le asigne la Jefatura de la Oficina de Relaciones Publicas.*

Requisitos Mínimos

1. *Título profesional de Administrador de Empresas, Periodista, Docente o grado académico relacionado con la especialidad.*
2. *Experiencia en la conducción de personal.*
3. *Cursos de especialización en gestión pública.*
4. *Experiencia en labores administrativas o similares al cargo.*
5. *Dominio de Computación e informática y/o Internet en el nivel usuario.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Jefe de Relaciones Públicas.*
2. *Coordina con todo el personal adscrito a la Oficina de RR.PP. y en especial con el personal del canal de Tv y el especialista en protocolo.*
3. *Tiene mando sobre el personal de operadores de equipos de Televisión del canal municipal y el camarógrafo.*
4. *Coordina con representantes de instituciones públicas, privadas y público usuario en general.*

DEL CAMAROGRAFO

Naturaleza de la clase

Encargado de las filmaciones de las actividades relacionadas con la Gestión Municipal y otros acontecimientos de la población.

Funciones específicas

1. *Filmación de Obras, eventos, marchas, mitin-reportajes.*
2. *Acompaña al alcalde en la supervisión de los proyectos, actividades y del accionar municipal en general.*
3. *Mantener el registro e inventario de las filmaciones efectuada en videoteca.*
4. *Apoya en la edición de programas televisivos.*
5. *Efectuar el mantenimiento de equipo y material de filmación.*
6. *Otras funciones que le asigne el especialista en prensa y televisión municipal o el Jefe de Relaciones públicas.*

Requisitos Mínimos

1. *Secundaria completa, capacitación en periodismo.*
2. *Cursos de especialización en gestión pública,*
3. *Experiencia en labores administrativas o similares al cargo.*
4. *Dominio de Computación e informática y/o Internet en el nivel usuario.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende directamente del especialista en prensa y televisión municipal y recibe órdenes del Jefe de RR.PP.*
2. *Mantiene coordinación con todo el personal de la Oficina de RR.PP.*

DEL OPERADOR DE EQUIPO DE TV

Naturaleza de la clase

Encargado de la emisión y difusión de los programas y/o filmaciones de las actividades relacionadas con la Gestión Municipal y otros acontecimientos de la población, a través del canal municipal.

Funciones específicas

- 1. Operar los equipos de la Repetidora del Canal TV. en turno durante las 24 horas del día en forma alternada.*
- 2. Leer los spots, avisos ordenados etc.*
- 3. Cuidar los equipos eléctricos satelitales.*
- 4. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos.*
- 5. Realizar algunas reparaciones de emergencia.*
- 6. Realizar la limpieza y mantenimiento del inmueble que ocupa el canal de Tv. Municipal.*
- 7. Realizan el servicio de guardianía y limpieza de los jardines interiores del edificio del canal de Tv. Municipal.*
- 8. Otras funciones que le asigne el especialista en prensa y TV Municipal o el Jefe de RR.PP.*

Requisitos Mínimos

- 1. Secundaria completa.*
- 2. Cursos de especialización en electrónica, televisión y operación de radio y tv.*
- 3. Experiencia en labores administrativas o similares al cargo.*
- 4. Dominio de Computación e informática y/o Internet en el nivel usuario.*

Línea de dependencia y coordinación

- 1. Depende del especialista en prensa y Tv. Municipal y recibe órdenes del Jefe de RR.PP.*
- 2. Coordina con todo el personal de la Oficina de RR.PP. y en especial de la planta de Tv. Municipal.*

DEL ESPECIALISTA EN PROTOCOLO

Naturaleza de clase

Realizar actividades relacionadas con protocolo y ceremonial, planificando, coordinando y supervisando actos y/o eventos de la Institución, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas.

Funciones específicas

- 1. Organiza, coordina y supervisa actos y eventos protocolares de la Institución.*

2. *Dirige y ejecuta actos y eventos protocolares que organiza la Institución.*
3. *Actúa como Director de Ceremonia en actos y eventos protocolares de la Institución.*
4. *Selecciona el lugar donde se va a efectuar actos y eventos protocolares de la Institución.*
5. *Asesora al personal en general y autoridades en cuanto a la realización de actos y eventos protocolares de su competencia.*
6. *Coordina, distribuye y supervisa las actividades del personal a su cargo.*
7. *Asesora a organismos con los que organiza actos conjuntos en cuanto a organización de actos y eventos protocolares.*
8. *Coordina giras para personalidades y/o delegaciones que visitan la Institución.*
9. *Elabora programas de actos protocolares.*
10. *Selecciona y dirige al grupo de guías protocolares.*
11. *Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.*
12. *Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, informando sobre cualquier anomalía.*
13. *Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.*
14. *Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.*
15. *Coordina estrechamente con el Secretario General y Secretario de Concejo en la organización de sesiones solemnes.*
16. *Otras que le encargue el jefe de Relaciones Publicas.*

Requisitos para el cargo

1. *Titulado o Bachiller en Comunicación Social, Protocolo y RR.PP. Turismo y Hotelería, RR. PP.,y periodismo.*
2. *Experiencia laboral de mínima de cinco (1) año en el sector público y/o privado.*
3. *Experiencia mínima de cuatro (02) años realizando funciones en el área de comunicaciones y/o como coordinador de eventos, en el sector público y/o privado.*
4. *Experiencia mínima de un (01) año realizando funciones equivalentes al puesto, en el sector público.*
5. *Curso o diplomado en ceremonial o protocolo.*
6. *Dominio del Office – Windows.*

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

OBJETIVOS

Elaboración de de planes, programas de prevención de desastres naturales, con participación de la sociedad civil e instituciones en vías de prevención y asistencia.

ORGANIZACION

La Oficina de Defensa Civil es el responsable de tomar medidas permanentes destinadas a prevenir, reducir, atender y reparar los daños a personas y bienes, que pudieran causar o causen desastres o calamidades, presenta la siguiente estructura:

- *Especialista Administrativo II* *Jefe de Defensa Civil*
- *Secretaria I* *Secretaria*
- *Asistente Administrativo I* *Inspector*
- *Asistente Administrativo II* *Almacenero*
- *Auxiliar Administrativo I* *Conserje*

CUADRO ORGANICO

N°	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CONDICION LABORAL	NIVEL REMUNERATIVO
						OCUPADO	PREVISTO		
Oficina de Defensa Civil									
026	<i>Especialista Administrativo II</i>	<i>Jefe de Defensa Civil</i>	30144551EC	SP-EC	1	1		<i>Designado</i>	F - 3
027	<i>Secretaria I</i>	<i>Secretaria</i>	30144551AP1	SP-AP1	1		1		STA
028	<i>Asistente Administrativo I</i>	<i>Inspector</i>	30144551ES1	SP-ES1	1		1		SPA
029	<i>Asistente Administrativo II</i>	<i>Almacenero</i>	30144551AP1	SP-AP1	1	1		<i>Contratado</i>	STA
030	<i>Auxiliar Administrativo I</i>	<i>Conserje</i>	30144551RE	SP-RE	1	1		<i>Permanente</i>	SAC
TOTAL UNIDAD ORGANICA					5	3	2		

Objetivos

1. *Convertir a la Provincia de Loreto – Distrito de Nauta, en un distrito seguro, con una población comprometida, organizada y capacitada en la prevención y atención de emergencias y/o desastres naturales o inducidos por el hombre.*
2. *Proporcionar ayuda oportuna y necesaria a la población afectada a fin de superar la situación emergente producida por un desastre de cualquier origen o magnitud.*

Servicios que brinda la Oficina d Defensa Civil

1. *Inspecciones Técnicas Básicas (Ex antes, Ex post)*

- *Inspección técnica básica Ex post*

Esta inspección se realiza cuando el establecimiento tiene entre 0 y 100 m2, y se realiza luego de otorgada la licencia de funcionamiento. El costo es de s/.42.00

- *Inspección técnica básica Ex antes*

Esta inspección se ejecuta cuando el establecimiento tiene entre 101 y 500 m2 y es requisito indispensable para la obtención de la inspección técnica de Defensa Civil y luego el trámite de licencia.

2. *Charlas de Capacitación:*

Las charlas de capacitación son gratuitas y se realizan con la presentación de una carta simple con el nombre de las personas que desean recibir la capacitación y el tema que están interesados en conocer.

La Oficina de Defensa Civil, brinda capacitaciones en:

3. *Primeros auxilios prevención y lucha contra incendios*
4. *Seguridad en instalaciones.*
5. *Seguridad en edificaciones.*

6. *Evacuación de Instituciones Educativas, cuando estas sean solicitadas por el Director de la UGEL o de la Institución Educativa.*

DEL JEFE DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Naturaleza de la clase

Encargado de elaborar planes y programas, para la prevención de desastres naturales con la sociedad civil e instituciones, asimismo es el Secretario Técnico de la Plataforma de Defensa Civil de la Provincia de Loreto – Distrito de Nauta.

Funciones específicas

1. *Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en estrecha coordinación con la Plataforma Provincial de Defensa Civil de la Provincia de Loreto..*
2. *Inventariar los recursos de su organismo aplicables a la Defensa Civil.*
3. *Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso requiera.*
4. *Promover, coordinar y asesorar a la Plataforma Provincial de Defensa Civil y a la Municipalidad Provincial de Loreto – Nauta, sobre la identificación de peligros, determinación de vulnerabilidades y evaluación de riesgos;*
5. *Promover, coordinar, formular y evaluar los estudios y/o proyectos orientados a mitigar los efectos de los desastres, para determinar su prioridad y ejecución;*
6. *Formular y proponer reglamentos, procedimientos y normas técnicas de prevención frente a desastres, supervisando su cumplimiento por los sectores e instituciones que integran el SINADECI y la comunidad en general;*
7. *En coordinación con la Gerencia de Planeamiento Estratégico – Unidad de Planeamiento y Organización, mantener actualizado el Plan Nacional de Defensa Civil;*
8. *Promover en el ámbito Provincial y Distrital la participación de la población en la reorganización, ejecución y evaluación de las acciones de Defensa Civil que se realicen antes de la emergencia;*
9. *Participar en la formulación de la estructura programática y del presupuesto institucional que se destinara a la prevención y mitigación de riesgos de desastres, en estrecha coordinación con la Gerencia de Planeamiento Estratégico – Unidad de Presupuesto.*
10. *Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos vigentes relacionadas a las inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil, infracciones, sanciones y multas;*
11. *Mantener actualizado el registro de inspectores técnicos de seguridad en Defensa Civil; en la Provincia de Loreto - Nauta.*
12. *Participar en la preparación de la población con el fin de crear y/o promover una cultura de prevención de Defensa Civil;*
13. *Expedir las resoluciones que son materia de su competencia;*
14. *Otras funciones que le asigne la Alcaldía, y la Plataforma de Defensa Civil de la Provincia.*

15. *Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel.*
16. *Ejecutar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad de Defensa Civil que esté dentro de su competencia según ley.*
17. *Aplicar en el Área de su Competencia las normas Técnicas emitidas por el INDECI.*
18. *Proponer la suscripción y ejecución de convenios en materia de Defensa Civil con organismos nacionales o extranjeros, previa aprobación por el INDECI y el Concejo Municipal.*
19. *Proponer a la Plataforma el Plan de Defensa Civil, para su aprobación.*
20. *Llevar el libro de actas y la documentación de la Plataforma de Defensa Civil de la Provincia de Loreto.*
21. *Informar acerca del grado y oportunidad de los acuerdos.*
22. *Centralizar la información cursada a la Plataforma Provincial de Defensa Civil de Loreto, por sus miembros y otros organismos.*
23. *Garantizar la continuidad operativa de la Plataforma Provincial de Defensa Civil de Loreto - Nauta.*
24. *Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil por Delegación del Presidente de la Plataforma Provincial de Loreto.*
25. *Ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil para la colectividad de su jurisdicción.*
26. *Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el Plan de Distribución de ayuda, en beneficio de los damnificados en caso de desastre.*
27. *Formar un cuerpo de voluntarios en Defensa Civil convenientemente capacitados en tareas de rescate y custodia que serán requeridos en casos de desastres.*
28. *Otras funciones afines a su competencia que le sean asignadas por la Presidencia de la Plataforma de Defensa Civil de la Provincia de Loreto - Nauta.*

Requisitos Mínimos

1. *Ingeniero, arquitecto, bachiller o Técnico en ingeniería, topografía, con cursos en defensa civil.*
2. *Experiencia en la conducción de personal.*
3. *Cursos de especialización en atención y mitigación de riesgos y emergencia.*
4. *Experiencia en labores administrativas o similares al cargo.*
5. *Dominio de Computación e informática y/o Internet en el nivel usuario.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende directamente de la Alcaldía.*
2. *Tiene mando sobre el personal adscrito a la Oficina de Defensa Civil y del personal del Centro de Operaciones de Emergencia de la Provincia de Loreto - COEP.*
3. *Coordina con las diferentes dependencias de la Municipalidad y los sectores de la provincia de Loreto.*

DE LA SECRETARIA DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Naturaleza de la clase

Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial, ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar, Oficina de Defensa Civil y el COEP.

Funciones específica

- 1. Tramitar los documentos que se generan en la Oficina.*
- 2. Llevar el registro actualizado de los documentos que ingresan y egresan de la Oficina de Defensa Civil.*
- 3. Mantener actualizado el archivo del acervo documentario de la Oficina.*
- 4. Redactar los documentos que se generan en la Oficina de Defensa Civil.*
- 5. Prestar el apoyo logístico a las reuniones que se realicen en el despacho de la Oficina de Defensa Civil.*
- 6. Citar a los funcionarios, Regidores cada vez que el Jefe los requiera para coordinar acciones relacionados al sistema de defensa civil.*
- 7. Ordenar y organizar el ingreso de la ciudadanía al despacho del Jefe de Defensa Civil.*
- 8. Mantener actualizado el archivo personal del Jefe de Defensa Civil.*
- 9. Administrar el acervo documentario de la Oficina de Defensa Civil.*
- 10. Atender las comunicaciones oficiales del Jefe de Defensa Civil.*
- 11. Mantener al día la agenda de actividades del Jefe de Defensa Civil, concertando los horarios de entrevistas, visitas y reuniones.*
- 12. Revisar y verificar la documentación preparada para la firma del Jefe de Defensa Civil.*
- 13. Redactar documentos oficiales: Oficios, cartas, solicitudes, memorándums, informes y otros, para la suscripción del Jefe de Defensa Civil.*
- 14. Efectuar la recepción, registro, distribución y seguimiento de todos los documentos recepcionados y los emitidos por la Oficina de Defensa Civil.*
- 15. Organizar el archivo general de los documentos internos atendidos y por atender así como llevar la estadística del movimiento interno y externo.*
- 16. Otras que delegue el jefe de defensa civil.*

Requisitos Mínimos

- 1. Estudio superior o técnico de Secretariado Ejecutivo y grado de bachiller en profesiones afines.*
- 2. Diploma de Secretaria Ejecutiva, expedida por Instituto o Centro de Formación Secretarial, o grado académico de bachiller emitido por universidad.*
- 4. Experiencia en labores administrativas o similares al cargo.*
- 5. Dominio de Computación e informática y/o Internet en el nivel usuario.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

- 1. Depende del jefe de Defensa Civil.*

2. *Coordina con el personal adscrito a la Oficina de Defensa Civil y el COEP.*
3. *Con las diferentes dependencias de la Municipalidad.*

DEL INSPECTOR DE DEFENSA CIVIL

Naturaleza de clase

El Inspector Técnico de Seguridad en Defensa Civil, Se considera Inspector Técnico de Seguridad en Defensa Civil al técnico, bachiller o profesional que habiendo aprobado el Curso de Capacitación para Inspectores Técnicos de Seguridad en Defensa Civil y estando adscrito a un órgano ejecutante, haya sido autorizado mediante Resolución emitida por la Dirección Nacional de Prevención del INDECI y se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Inspectores Técnicos de Seguridad en Defensa Civil. El órgano ejecutante sólo podrá convocar a los Inspectores Técnicos de Seguridad en Defensa Civil, que se encuentren autorizados y cuenten con un mínimo de:

Funciones de los inspectores de defensa civil

Los inspectores de Defensa Civil, son los encargados de capacitar gratuitamente a establecimientos comerciales, instituciones educativas básicas y universitarias, además de instituciones públicas y privadas que lo soliciten, en planes de evacuación, simulacros, primeros auxilios, entre otros.

En la Provincia de Loreto – Distrito de Nauta, la Oficina de Defensa Civil depende directamente del Alcalde y funge de Secretario Técnico de la Plataforma Provincial de Defensa Civil.

Funciones Específicas

1. *Promover, coordinar y asesorar a la Plataforma Provincial de Defensa Civil y a la Municipalidad Provincial de Loreto – Nauta, sobre la identificación de peligros, determinación de vulnerabilidades y evaluación de riesgos;*
2. *Promover, coordinar, formular y evaluar los estudios y/o proyectos orientados a mitigar los efectos de los desastres, para determinar su prioridad y ejecución;*
3. *Formular y proponer reglamentos, procedimientos y normas técnicas de prevención frente a desastres, supervisando su cumplimiento por los sectores e instituciones que integran el SINADECI y la comunidad en general;*
4. *Coordinar con la Jefatura de la Oficina de Defensa Civil Gerencia de Planeamiento Estratégico – Unidad de Planeamiento y Organización, para mantener actualizado el Plan Provincial de Defensa Civil;*
5. *Promover en el ámbito Provincial y Distrital la participación de la población en la reorganización, ejecución y evaluación de las acciones de Defensa Civil que se realicen antes de la emergencia;*
6. *Participar en la formulación de la estructura programática y del presupuesto institucional que se destinara a la prevención y mitigación de riesgos de desastres, en estrecha coordinación con la Gerencia de Planeamiento Estratégico – Unidad de Presupuesto.*

7. *Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos vigentes relacionadas a las inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil, infracciones, sanciones y multas;*
8. *Efectuar las inspecciones técnicas en seguridad de defensa civil, a nivel ex ante y ex post.*
9. *Participar en la preparación de la población con el fin de crear y/o promover una cultura de prevención de Defensa Civil;*
10. *Otras funciones que le asigne la Ley.*

Requisitos mínimos

1. Tres (3) años de experiencia como técnico, bachiller o profesional, contados desde la obtención del título a nombre de la Nación, para ejecutar ITSDC Básica.
2. Cinco (5) años de experiencia profesional, desde la obtención del Título, para poder ejecutar ITSDC de detalle.
3. Ocho (8) años de experiencia profesional, desde la obtención del Título, para poder ejecutar ITSDC Multidisciplinarias.
4. Contar con nivel de formación superior en especialidades afines a la Arquitectura o Ingeniería, las cuales serán indicadas en la directiva señalada en el artículo 42° o ser personal del Cuerpo de General de Bomberos Voluntarios del Perú, debiendo contar en este último caso, con el grado de oficial como mínimo, así como acreditar conocimientos y experiencia en temas de seguridad contra incendios.
5. Tener un mínimo de tres (3) años de experiencia en el ejercicio de su especialidad debidamente acreditada, a excepción del cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú.
6. Presentar declaración Jurada de no poseer antecedentes penales, ni judiciales y de ser el caso constancia de no encontrarse inhabilitado en el colegio profesional respectivo.
7. No haber sido objeto de revocatoria de su autorización como Inspector Técnico de Seguridad en Defensa Civil.

DEL ALMACENERO DE DEFENSA CIVIL:

Naturaleza de la clase

Encargado de controlar los materiales, herramientas y equipos con que cuenta el almacén adelantado de Defensa Civil en la Provincia de Loreto Nauta.

Funciones específicas

1. *Participar en las actividades y simulacros que la secretaría programa efectuar.*
2. *Mantener limpio y en buen estado las instalaciones y los equipos del almacén.*
3. *Cuidar el mobiliario y equipos de la secretaría técnica de defensa civil.*
4. *Participar en la administración del almacén de defensa civil.*
5. *Efectuar el control de las existencias en el almacén.*

6. *Efectuar el llenado de las PECOSA, tarjetas cardex y otros medios de control de las existencias en almacén.*
7. *Verificar la documentación sustentatoria de los ingresos y egresos de bienes, enseres y materiales al y del almacén.*
8. *Administrar el archivo del acervo documentario del almacén de Defensa Civil.*
9. *Coordinar estrechamente con el responsable del COEP para hacer frente a las emergencias que se presente.*
10. *Suscribir las PECOSAS por los egresos de bienes, herramientas, alimentos o materiales del almacén a los damnificados, previa autorización del Jefe de la Oficina o en su defecto del Alcalde, en su condición de Presidente de la Plataforma de Defensa Civil de la Provincia.*
11. *Entregar los alimentos, herramientas. Materiales, enseres a damnificados de desastres, previa autorización del Jefe de la Oficina o del Alcalde en su condición de Presidente de la Plataforma Provincial de Defensa Civil.*
12. *Otras que le encomiende el Jefe de la Oficina de Defensa Civil.*

Requisitos Mínimos

1. *Bachiller o Técnico en Contabilidad, administración.*
2. *Cursos de especialización en contabilidad, atención, mitigación de riesgos y desastres.*
3. *Experiencia en labores administrativas o similares al cargo.*
4. *Dominio de Computación e informática y/o Internet en el nivel usuario.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Jefe de la Oficina de Defensa Civil.*
2. *Tiene mando sobre el conserje o personal de servicio de la Oficina de Defensa Civil.*

DEL CONSERJE DE DEFENSA CIVIL:

Naturaleza de la clase

Encargado de controlar la administración documentaria de conformidad con la normatividad vigente y el registro y evaluación de los documentos que ingresan a la Oficina de Defensa Civil.

Funciones específicas

1. *Distribuir la documentación de la oficina a las diversas dependencias de la Municipalidad y las que sale externamente.*
2. *Apoyar en el ordenamiento del archivo de la oficina.*
3. *Clasificar y registrar los documentos que ingresan y salen de la Jefatura de la Oficina de Defensa Civil.*
4. *Participar en las actividades y simulacros que la oficina o la plataforma programa efectuar.*
5. *Mantener limpio y en buen estado las instalaciones y los equipos del almacén.*

6. *Cuidar el mobiliario y equipos de la secretaría técnica de defensa civil.*
7. *Apoyar en la administración del almacén de defensa civil.*
8. *Otras que le encomiende el Jefe de la Oficina de Defensa Civil.*

Requisitos Mínimos

1. *Secundaria completa.*
2. *Cursos de atención y mitigación de emergencias y riesgos de desastres.*
3. *Experiencia en labores administrativas o similares al cargo.*

Línea de dependencia, y Coordinación

1. *Depende del Jefe de la Oficina de Defensa Civil, puede recibir órdenes de la secretaria, el almacenero o el asistente.*
2. *Coordina con el personal adscrito a la Oficina de Defensa Civil y el COEP.*

CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA DE LA PROVINCIA DE LORETO – DISTRITO DE NAUTA

Concepto o Naturaleza

Es la organización funcional que adopta la Plataforma Provincial de Defensa Civil para administrar la emergencia y realizar la inmediata toma de decisiones centralizando la información en los daños producidos por la emergencia.

Organización

- *Especialista Administrativo I Jefe del Centro de Operaciones de Emergencia*
- *Técnico Administrativo I Responsable del módulo de evaluación*
- *Técnico Administrativo I Responsable del módulo de operaciones*
- *Técnico Administrativo I Responsable del módulo de comunicaciones*
- *Técnico Administrativo I Responsable del módulo de monitoreo*

CUADRO ORGANICO

N°	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CONDICION LABORAL	NIVEL REMUNERATIVO
						OCUPADO	PREVISTO		
Centro de Operaciones de Emergencia Provincial									
031	Especialista Administrativo I	Jefe del Centro de Operaciones de Emergencia Provincial (COEP)	30144552DS	SP-DS	1	1		Designado	F - 2
032	Técnico Administrativo I	Responsable del modulo de evaluacion	30144552AP1	SP-AP1	1		1		STA
033	Técnico Administrativo I	Responsable del modulo de operaciones	30144552AP1	SP-AP1	1		1		STA
034	Técnico Administrativo I	Responsable del modulo de comunicaciones	30144552AP1	SP-AP1	1		1		STA
035	Técnico Administrativo I	Responsable del modulo de monitoreo	30144552AP1	SP-AP1	1		1		STA
TOTAL UNIDAD ORGANICA					5	1	4		

DEL JEFE DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA

Naturaleza de clase

Es el responsable de la organización funcional que adopta la Plataforma Provincial de Defensa Civil para administrar la emergencia y realizar la

inmediata toma de decisiones centralizando la información en los daños producidos por la emergencia.

Funciones específicas

- 1. Atiende las necesidades básicas de los damnificados.*
- 2. Evalúa los daños y determina las necesidades de los damnificados.*
- 3. Racionaliza y distribuye los recursos logísticos para atender la emergencia.*
- 4. Mantiene coordinación y comunicación permanente con el Alcalde y el Jefe de la Oficina de Defensa Civil.*
- 5. Dirige la evacuación de la población a zonas seguras.*
- 6. Solicita apoyo técnico y logístico complementario si el caso lo requiere.*
- 7. Supervisa y coordina la operatividad de las comisiones del COEP: Operaciones, logística, ley y orden, salud, información pública y alimentos.*
- 8. Dirige la evaluación de daños y las actividades de búsqueda y rescate.*
- 9. Conduce y coordina los trabajos de remoción de escombros.*
- 10. Coordina el Almacenamiento y clasifica los alimentos y recursos logísticos para su distribución.*
- 11. Coordina los medios de transporte necesarios para atender la emergencia.*
- 12. Coordina la ayuda médica a la población damnificada.*
- 13. Coordina el tratamiento y transporte de heridos a los centros de atención médica.*
- 14. Coordina las operaciones de saneamiento ambiental y control vectorial y de epidemias.*
- 15. Coordina la construcción de letrinas provisionales.*
- 16. Coordina y supervisa el uso de los recursos para atender la emergencia.*
- 17. Coordina y dirige el establecimiento de las zonas de seguridad.*
- 18. Dirige la seguridad durante la emergencia, para evitar actos vandálicos y de saqueo.*
- 19. Informa directamente al Alcalde y al jefe de Defensa Civil, sobre el desarrollo de las operaciones de emergencia.*
- 20. Participa en las sesiones del COEP.*
- 21. Dirige el apoyo logístico en casos de emergencias.*
- 22. Supervisar, evaluar, coordinar y recomendar acciones relacionadas con las actividades del COEP.*
- 23. Coordinar y gestionar con las FF. AA (previa autorización del Presidente del Comité), medios de transporte para el envío de ayuda humanitaria a zonas de emergencia.*
- 24. Optimizar la operatividad del COE facilitando la operación de los Módulos Mantener enlace y apoyar a los COE.*
- 25. Evaluar y activar el Grupo de Intervención Rápida para Emergencias y Desastres - GIRED.*
- 26. Verificar la emisión de reportes diarios sobre las emergencias y peligros*

Requisitos mínimos

- 1) *Educación Universitaria, Superior o Técnica (Titulo Profesional o Grado académico de bachiller o Título de Técnico expedid por Instituto Superior Tecnológico.)*
- 2) *Conocimientos especializados en evaluación de Daños y Determinación de Necesidades (EDAN – TD) y de Informática.*
- 3) *Características especiales profesional experto en manejo de Centros de Operaciones, experiencia gerencial en las áreas de administración, recursos humanos, planeamiento estratégico y operativo, capacidad de liderazgo.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

- 1) *Depende jerárquicamente del Jefe de Defensa Civil.*
- 2) *Tiene mando sobre los responsables de los módulos de evaluación, del módulo de operaciones, del módulo de comunicaciones, del módulo de monitoreo y sobre el personal asignado al COEP.*
- 3) *Coordina con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad y otras instituciones públicas y privadas de la Provincia.*

DEL RESPONSABLE DEL MODULO DE EVALUACION

Naturaleza de clase

Supervisar y coordinar todas las actividades de funcionamiento del COEN, Supervisar y evaluar la información recibida en los Módulos del COEN y facilitarla al Jefe del INDECI, Atención y seguimiento de las actividades de Defensa Civil a nivel distrital y provincial.

Funciones específicas

1. *Supervisar, evaluar, coordinar y recomendar acciones relacionadas con las actividades de los Comités de Defensa Civil en emergencia o desastre, facilitando la operación de los mismos.*
2. *Monitorear y apoyar a los Comités de Defensa Civil en los aspectos de apoyo logístico.*
3. *Coordinar y gestionar con las FF. AA. y PNP (previa autorización del DNO), el empleo de medios transporte necesarios para el envío de ayuda humanitaria a zonas en emergencia.*
4. *Preparar, aprobar, firmar y presentar a la Alta Dirección, vía la Dirección Nacional de Operaciones, los reportes, informes y notas de prensa relacionados a emergencias o peligros.*
5. *De recibirse información sobre la ocurrencia de un desastre, evaluar y recomendar la Activación de un “Grupo de Intervención Rápida”.*
6. *Coordinar con el Responsable del Módulo de Operaciones para la elaboración de la Orden de Viaje para el Jefe del Grupo de Intervención Rápida, señalando la misión, responsabilidades y tareas a cumplir.*
7. *Evaluar y recomendar la activación de un Centro de Apoyo Logístico Adelantado (CALA).*

8. *Evaluar la información abierta de las instituciones científicas, coordinar la obtención de información adicional o de detalle requerida y emitir informe y/o alertas a la Plataforma de Defensa Civil sobre su influencia en las actividades relacionadas con la prevención y atención de desastres.*
9. *Coordinar las acciones sectoriales de apoyo a la Plataforma de Defensa Civil.*
10. *Monitorear las acciones de recepción, canalización y control de la ayuda internacional, así como de las donaciones nacionales e internacionales a través de las instituciones, organismos de cooperación internacional, y empresas del sector público y privado y ONG's que trabajen directamente con el INDECI.*
11. *Mantener coordinación con la Dirección Nacional de Prevención para la consolidación de información y reportes referidos a peligros.*
12. *Otras que le asigne el Jefe del COEP.*

Requisitos mínimos

1. *Estudios técnicos, o egresado de instituto superior tecnológico.*
2. *Licenciado de las fuerzas armadas.*
3. *Eventos de capacitación en prevención y mitigación de desastres.*
4. *Entorno windows a nivel usuario.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Jefe del COEP.*
2. *Tiene mando sobre el personal que se le asigne para hacer frente a la emergencia.*
3. *Coordina con los miembros de la Plataforma de Defensa Civil e instituciones públicas y privadas.*

DEL RESPONSABLE DEL MODULO DE OPERACIONES

Naturaleza de clase

Supervisar, evaluar, coordinar y recomendar acciones relacionadas con las actividades de los Comités de Defensa Civil, ante riesgos, emergencias o desastres, facilitando la operación éstos.

Funciones específicas

1. *Monitorear, evaluar y efectuar seguimiento de las actividades de respuesta que ejecute la Plataforma de Defensa Civil ante las emergencias o peligros suscitados en su jurisdicción.*
2. *Evaluar la información existente en el COEP.*
3. *Supervisar que toda la información sobre emergencias y peligros reportada por otros medios se encuentre debidamente registrada en el SINPAD.*
4. *Convalidar la información que no se haya recibido a través del Módulo de Comunicaciones.*

5. *Recomendar al responsable del módulo de evaluación la divulgación de la situación y acciones desarrolladas, de acuerdo a la información recibida de la zona de emergencia.*
6. *Proponer cambios en la Condición de Funcionamiento del COEP.*
7. *Monitorear las acciones destinadas a identificar y coordinar la atención de las necesidades.*
8. *Considerar la vulnerabilidad y el riesgo potencial de la zona, a fin de recomendar los niveles de stock necesarios de los almacenes adelantados.*
9. *Apoyar el cumplimiento de las acciones requeridas por la Plataforma de Defensa Civil.*
10. *Otras que le asigne el jefe del COEP.*

Requisitos mínimos

1. *Estudios técnicos, o egresado de instituto superior tecnológico.*
2. *Licenciado de las fuerzas armadas.*
3. *Eventos de capacitación en prevención y mitigación de desastres.*
4. *Entorno windows a nivel usuario.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Jefe del COEP.*
2. *Tiene mando sobre el personal que se le asigne para hacer frente a la emergencia.*
3. *Coordina con los miembros de la Plataforma de Defensa Civil e instituciones públicas y privadas.*

DEL RESPONSABLE DEL MODULO DE COMUNICACIONES

Naturaleza de clase

Administrar adecuadamente los medios de comunicación, garantizando su operatividad y disponibilidad en los módulos así como proveer de información confiable y oportuna al COEP.

Funciones específicas

1. *Recibir y transmitir las comunicaciones del COEP.*
2. *Proveer de información confiable y oportuna al Responsable del Módulo de Evaluación, empleando los medios de comunicación existentes.*
3. *Asegurar el correcto empleo de los medios telefónicos, facsímil, equipos de radio y mantener informado Responsable del módulo de evaluación sobre el estado de operatividad de dichos equipos.*
4. *Mantener activada en forma permanente la Red del Sistema de Telecomunicaciones en la provincia de Loreto – distrito de Nauta.*
5. *Actualizar permanentemente el Directorio Telefónico de la Plataforma de Defensa Civil.*

6. *Comunicar al Encargado del Módulo de Operaciones sobre las actividades desarrolladas por el Módulo para su consolidación en los Informes Especiales de Emergencias.*
7. *Ejecutar la difusión inmediata de los Boletines de Alerta de la Plataforma de Defensa Civil que le envíe el Responsable del módulo de evaluación a través del Módulo de Monitoreo y Análisis empleando los medios de que dispongan la Plataforma de Defensa Civil que potencialmente se vean afectados.*
8. *Monitorear entre las 20:00 y 08:00 horas los medios de prensa a fin de tomar conocimiento de las emergencias o desastres que hayan ocurrido a fin de comunicarlos inmediatamente mediante correos de texto o llamada telefónica, al Jefe de la Plataforma de Defensa Civil, Director de INDESI, Jefe del COEP y al responsable del módulo de evaluación..*
9. *Informar al responsable del módulo de evaluación de las actividades y gestiones como encargado del módulo y al Jefe del COEP.*
10. *Estar listo para conformar el Grupo de Intervención Rápida. (GIRED)*

Requisitos mínimos

1. *Estudios técnicos, o egresado de instituto superior tecnológico.*
2. *Licenciado de las fuerzas armadas.*
3. *Eventos de capacitación en prevención y mitigación de desastres.*
4. *Entorno windows a nivel usuario.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Jefe del COEP.*
2. *Tiene mando sobre el personal que se le asigne para hacer frente a la emergencia.*
3. *Coordina con los miembros de la Plataforma de Defensa Civil e instituciones públicas y privadas.*

DEL RESPONSABLE DEL MODULO DE MONITOREO

Naturaleza de clase

Monitoreo y análisis de información proveniente de las instituciones técnico - científicas sobre fenómenos que puedan generar emergencias o desastres.

Funciones específicas

1. *Recopilar y procesar la información científica y tecnológica de riesgos.*
2. *Elaboración y difusión de Boletines de Alerta.*
3. *Monitorear y analizar los riesgos, informando la influencia de los peligros inminentes y la vulnerabilidad de la zona.*
4. *Comunicar al Módulo de Operaciones para su consolidación en los Informes Especiales de Emergencias*

Requisitos mínimos

1. Estudios técnicos, o egresado de instituto superior tecnológico.
2. Licenciado de las fuerzas armadas.
3. Eventos de capacitación en prevención y mitigación de desastres.
4. Entorno windows a nivel usuario.

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. Depende del Jefe del COEP.
2. Tiene mando sobre el personal que se le asigne para hacer frente a la emergencia.
3. Coordina con los miembros de la Plataforma de Defensa Civil e instituciones públicas y privadas.

CAPITULO III

OFICINA DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL

OBJETIVOS:

Es el Órgano encargado de planear, dirigir, controlar y evaluar las acciones orientadas a obtener la cooperación de las Instituciones cooperantes en el ámbito nacional e internacional, para proyectos de inversión en materia de derechos humanos y desarrollo humano.

ORGANIZACION:

La Unidad de Cooperación Interinstitucional presenta la siguiente estructura:

- Especialista Administrativo II Jefe de Cooperación Interinstitucional
- Asistente Administrativo I Asistente Técnico
- Asistente Administrativo I Asistente Técnico

CUADRO ORGANICO

N°	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CONDICION LABORAL	NIVEL REMUNERATIVO
						OCUPADO	PREVISTO		
	<i>Oficina de Cooperación Interinstitucional</i>								
036	Especialista Administrativo II	Jefe de Cooperación Interinstitucional	301445561EC	SP-EC	1	1		Designado	F - 3
037	Asistente Administrativo I	Asistente Técnico	301445561AP1	SP-API	1	1		Nombrado	STA
038	Asistente Administrativo I	Asistente Técnico	301445561AP1	SP-API	1	1		Nombrado	STA
	TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	3	0		

DEL JEFE DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL:

Naturaleza de la clase

Ejecución y coordinación de actividades especializadas en el sistema administrativo de apoyo a la Institución de mayor complejidad y responsabilidad. Es la captación cooperante nacional e internacional necesario para el desarrollo local. Supervisa la labor del personal profesional y técnico.

Funciones específicas

1. *Asesorar a la Alta Dirección y Alcaldía de la Municipalidad, en asuntos de Cooperación Interinstitucional, para buscar y lograr financiamientos externos a la institución.*
2. *Identificar y priorizar las necesidades de Cooperación Interinstitucional y Financiera de la Municipalidad.*
3. *Formular, Supervisar y Evaluar el Plan Anual de Cooperación Interinstitucional y Financiera de la Municipalidad.*
4. *Coordinar y realizar acciones con instituciones, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para la supervisión de convenios para la cooperación técnica.*
5. *Llevar un registro actualizado de un Directorio de las entidades Cooperantes, empresas consultoras, profesionales nacionales e internacionales y mantener permanente comunicación con los mismos.*
6. *Dirigir la ejecución de los proyectos productivos y gestionar donaciones y financiamientos para los mismos.*
7. *Realizar alianzas estratégicas con los diferentes organismos no gubernamentales (ONG), que se relacionan con los objetivos de la Municipalidad.*
8. *Realizar acciones de seguimientos de los programas, proyectos y actividades que se desarrollan en el marco de la cooperación técnica bajo las diversas modalidades y evaluar todos los resultados finales.*
9. *Recepcionar los proyectos encargados y los informes u otros documentos a la culminación de los convenios.*
10. *Realizar publicaciones anuales que muestren los resultados obtenidos de la cooperación Interinstitucional.*
11. *Promover, organizar, asesorar y capacitar, en aspectos de gestión empresarial a la pequeña y microempresa, para el crecimiento y desarrollo sostenido de la Provincia.*
12. *Otras funciones inherentes a la oficina, y las que le asigne el Gerente General.*

Requisitos Mínimos

1. *Titulo profesional de Abogado, Licenciado en Administración, Economista y grado académico relacionado con la especialidad.*
2. *Experiencia en la conducción de personal.*
3. *Conocimiento de computación e informática.*
4. *Experiencia laboral en Gestión Pública.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende directamente del despacho de Alcaldía.*
2. *Tiene mando sobre el personal asignado a su Oficina.*
3. *Mantiene coordinación con Órganos de Alta Dirección, Consejo Municipal, Comisiones de Regidores, Órganos de Control, Defensa Judicial, de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea, Desconcentrados y representantes del sector público y privado.*

DEL ASISTENTE TECNICO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL:

Naturaleza de la clase

Encargado de controlar la administración documentaria de conformidad con la normatividad vigente.

Funciones específicas

- 1) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con en la ejecución de programas financieras de desarrollo local relacionados con la actividad productiva, industrial y turística.*
- 2) Recoger información y apoyar en la formulación de proyectos y procesos técnicos.*
- 3) Elaborar informes técnicos de desarrollo financiero relacionados con el avance de programas y proyectos.*
- 4) Participar en la búsqueda de fuentes de financiamiento nacional e internacional para el desarrollo de los programas y proyectos locales.*
- 5) Preparar y ordenar la documentación para la firma del Jefe de la Unidad.*
- 6) Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Unidad.*

Requisitos Mínimos

- 1. Estudio superior o técnico de Secretariado Ejecutivo y con dominio de Idiomas.*
- 2. Diploma de Secretaria Ejecutiva, expedida por Instituto o Centro de Formación Secretarial.*
- 3. Cursos de especialización en gestión pública.*
- 4. Experiencia en labores administrativas o similares al cargo.*
- 5. Dominio de Computación e informática y/o Internet en el nivel usuario.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

- 1. Depende del Jefe de Cooperación Interinstitucional.*
- 2. Coordina con las diferentes dependencias de la Municipalidad.*
- 3. Coordina con representantes de instituciones públicas, privadas y público usuario en general.*

OFICINA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

OBJETIVOS

Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de apoyo, procesamiento mecanizado de datos, sistemas de redes, y soporte técnico informático en general a los diferentes órganos de la Municipalidad.

ORGANIZACION:

La Oficina de Informática y Estadística presenta la siguiente estructura:

- *Director de Sistema Administrativo II* *Jefe de Informática y Estadística*
- *Secretaria I* *Secretaria*
- *Especialista Administrativo I* *Especialista en Soporte Técnico*
- *Especialista Administrativo I* *Especialista en Desarrollo de Software*
- *Especialista Administrativo I* *Especialista en Administración de Redes y Comunicaciones*

CUADRO ORGANICO

N°	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CONDICION LABORAL	NIVEL REMUNERATIVO
						OCUPADO	PREVISTO		
Oficina de Informática y Estadística									
039	Director de Sistema Administrativo II	Jefe de Informática y Estadística	301445571EC	SP-EC	1	1		Designado	F - 3
040	Secretaria I	Secretaria	301445571AP1	SP-AP1	1		1		STA
041	Especialista Administrativo I	Especialista en Soporte Técnico	301445571ES1	SP-ES1	1		1		SPA
042	Especialista Administrativo I	Especialista en Desarrollo de Software	301445571ES1	SP-ES1	1		1		SPA
043	Especialista Administrativo I	Especialista en Administración de Redes y Comunicaciones	301445571ES1	SP-ES1	1		1		SPA
TOTAL UNIDAD ORGANICA					5	1	4		

DEL JEFE DE LA OFICINA DE INFORMATICA

Naturaleza de la clase

Ejecución de actividades de programación de procesamiento automático de datos, es la encargada de la administración y mantenimiento de los sistemas de computo, procesamiento mecanizado de datos, sistema de redes y soporte técnico informático, en las aplicaciones orientadas a cubrir las necesidades de la institución.

Funciones específicas

- 1. Programar y coordinar el procesamiento de los datos requeridos por las diferentes dependencias de la Municipalidad.*
- 2. Coordinar la elaboración, modificación e implementación de sistemas y programas informativos a ser aplicados en la Municipalidad.*
- 3. Recepcionar, revisar y distribuir la información a procesarse de distintos órganos de la municipalidad.*
- 4. Controlar el procesamiento de datos, así como el funcionamiento de las maquinas y equipos de cómputo.*
- 5. Mantener actualizado los manuales de los usuarios, control de calidad, operación y digitación.*
- 6. Revisar la información a ser procesada, verificando que se ajuste a los formatos y pautas establecidas.*
- 7. Detectar errores en los reportes emitidos e informar a la Subgerencia, sugiriendo la corrección respectiva.*
- 8. Informar al Analista de Sistemas sobre cualquier desperfecto de las máquinas y equipos a su cargo, como solicitar los suministros que utilizan, oportunamente.*
- 9. Preparar los informes, cuadros estadísticos, y reportes que la Alcaldía y Gerencia Municipal requieran para evaluación de la Gestión Municipal.*

10. *Mantener actualizado el portal Weeb de la Municipalidad, para facilitar el acceso a la información pública.*
11. *Controlar el buen uso y estado de conservación de los equipos y enseres asignados a la Oficina.*
12. *Otras funciones que encargue su jefe inmediato superior.*

Requisitos Mínimos

1. *Título profesional de Ingeniero en sistemas e informática y grado académico relacionado con la especialidad.*
2. *Experiencia en la conducción de personal.*
3. *Experiencia laboral en Gestión Pública.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende directamente del Gerente Municipal.*
2. *Tiene mando sobre el personal asignado a la Oficina de Informática y Estadística.*
3. *Mantiene coordinación con Órganos de Alta Dirección, Consejo Municipal, Comisiones de Regidores, Organos de Control, Defensa Judicial, de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea, Desconcentrados y representantes del sector público y privado.*

DE LA SECRETARIA DE INFORMATICA

Naturaleza de la clase

Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial.

Funciones específicas

1. *Tramitar los documentos que se generan en la Oficina de Informática y Estadística.*
2. *Llevar el registro actualizado de los documentos que ingresan y egresan del despacho de la Oficina de Informática y Estadística.*
3. *Mantener actualizado el archivo del acervo documentario de la Oficina de Informática y Estadística.*
4. *Redactar los documentos que se generan en la Oficina de Informática y Estadística.*
5. *Prestar el apoyo logístico a las reuniones que se realicen en el despacho de la Oficina de Informática y Estadística.*
6. *Mantener actualizado el archivo personal de la Oficina de Informática y Estadística.*
7. *Administrar el acervo documentario de la Oficina de Informática y Estadística.*
8. *Atender las comunicaciones oficiales del Jefe de la Oficina de Informática y Estadística.*
9. *Mantener al día la agenda de actividades del Jefe de la Oficina de Informática y Estadística.*

10. Revisar y verificar la documentación preparada para la firma del Jefe de la Oficina de Informática y Estadística.
11. Redactar documentos oficiales: Oficios, cartas, solicitudes, memorándums, informes y otros, para la suscripción de la Oficina de Informática y Estadística.
12. Efectuar la recepción, registro, distribución y seguimiento de todos los documentos recepcionados y los emitidos por la Oficina de Informática y Estadística.
13. Organizar el archivo general de los documentos internos atendidos y por atender así como llevar la estadística del movimiento interno y externo.
14. Otras que delegue el jefe Inmediato.

Requisitos Mínimos

1. Estudio superior o técnico de Secretariado Ejecutivo
2. Diploma de Secretaria Ejecutiva, expedida por Instituto o Centro de Formación Secretarial.
3. Cursos de especialización en gestión pública.
4. Experiencia en labores administrativas o similares al cargo.
5. Dominio de Computación e informática y/o Internet en el nivel usuario.

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. Depende del jefe de la Oficina de Informática y Estadística.
2. Coordina con los integrantes del Concejo Municipal, Gerentes de los órganos de Asesoramiento, de Apoyo, de Línea, Desconcentrados y Descentralizados.
3. Con las diferentes dependencias de la Municipalidad.

DEL ESPECIALISTA EN SOPORTE TECNICO:

Naturaleza de la clase

Ejecución de actividades de programación de procesamiento automático de datos, es la encargada de la administración y mantenimiento de los sistemas de cómputo, procesamiento mecanizado de datos, en las aplicaciones orientadas a cubrir las necesidades de la institución.

Funciones específicas

1. Programar y coordinar el procesamiento de los datos requeridos por las diferentes dependencias de la Municipalidad.
2. Recepcionar, revisar y distribuir la información a procesarse de distintos órganos de la municipalidad.
3. Controlar el procesamiento de datos, así como el funcionamiento de las maquinas y equipos de computo.
4. Mantener actualizado los manuales de los usuarios, control de calidad, operación y digitación.
5. Revisar la información a ser procesada, verificando que se ajuste a los formatos y pautas establecidas.

6. *Detectar errores en los reportes emitidos e informar al Jefe de la Oficina, sugiriendo la corrección respectiva.*
7. *Informar al Analista de Sistemas sobre cualquier desperfecto de las máquinas y equipos a su cargo, como solicitar los suministros que utilizan, oportunamente.*
8. *Preparar los informes, cuadros estadísticos, y reportes que la Alcaldía y Gerencia Municipal requieran para evaluación de la Gestión Municipal.*
9. *Controlar el buen uso y estado de conservación de los equipos y enseres asignados a la Oficina.*
10. *Otras funciones que encargue el Jefe de la Oficina de Informática y Estadística.*

Requisitos Mínimos

1. *Grado académico de bachiller en ingeniería de sistemas o electrónica o carreras afines o título de técnico en electrónica, computación o informática, o egresado de instituto superior.*
2. *Cursos de especialización en mantenimiento de equipos informáticos y electrónicos.*
3. *Experiencia laboral en Gestión Pública.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Jefe de la Oficina de Informática y Estadística.*
2. *Ocasionalmente y por disposición del Jefe de la Oficina ejerce mando sobre la secretaria.*
3. *Coordina con el personal de la Oficina de Informática y Estadística y con todas las unidades orgánicas de la institución.*

DEL ESPECIALISTA DE DESARROLLO DE SOFTWARE:

Naturaleza de la clase

Ejecución de actividades de programación de procesamiento automático de datos, es la encargada de la administración y procesamiento mecanizado de datos, en las aplicaciones orientadas a cubrir las necesidades de la institución.

Funciones específicas

1. *Programar y coordinar el procesamiento de los datos requeridos por las diferentes dependencias de la Municipalidad.*
2. *Coordinar la elaboración, modificación e implementación de sistemas y programas informativos a ser aplicados en la Municipalidad.*
3. *Mantener actualizado los manuales de los usuarios, control de calidad, operación y digitación.*
4. *Revisar la información a ser procesada, verificando que se ajuste a los formatos y pautas establecidas.*
5. *Informar al Analista de Sistemas sobre cualquier desperfecto de las máquinas y equipos a su cargo, como solicitar los suministros que utilizan, oportunamente.*

6. Preparar los informes, cuadros estadísticos, y reportes que la Alcaldía y Gerencia Municipal requieran para evaluación de la Gestión Municipal.
7. Controlar el buen uso y estado de conservación de los equipos y enseres asignados a la Oficina.
8. Instalación de nuevos programas o softwares informáticos para mejorar la atención y celeridad a los usuarios.
9. Otras funciones que encargue su jefe inmediato superior.

Requisitos Mínimos

1. Grado académico de bachiller en sistemas e informática o Técnico informático y grado académico relacionado con la especialidad.
2. Experiencia en la gestión pública.
3. Cursos de especialización en administración pública.

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. Depende del Jefe de la Oficina de Informática y Estadística.
2. Tiene mando ocasional y por disposición del Jefe de la Oficina, sobre la Secretaria.
3. Mantiene coordinación con el personal de la Oficina y con todas las unidades orgánicas de la institución.

DEL ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE REDES Y COMUNICACIONES:

Naturaleza de la clase

Ejecución de actividades de programación de procesamiento automático de datos, es la encargada de la administración y mantenimiento de los sistemas de computo, procesamiento mecanizado de datos, en las aplicaciones orientadas a cubrir las necesidades de la institución.

Funciones específicas

1. Programar y coordinar el procesamiento de los datos requeridos por las diferentes dependencias de la Municipalidad.
2. Coordinar la elaboración, modificación e implementación de sistemas y programas informativos a ser aplicados en la Municipalidad.
3. Recepcionar, revisar y distribuir la información a procesarse de distintos órganos de la municipalidad.
4. Controlar el procesamiento de datos, así como el funcionamiento de las maquinas y equipos de computo.
5. Mantener actualizado los manuales de los usuarios, control de calidad, operación y digitación.
6. Revisar la información a ser procesada, verificando que se ajuste a los formatos y pautas establecidas.

7. *Informar al Analista de Sistemas sobre cualquier desperfecto de las máquinas y equipos a su cargo, como solicitar los suministros que utilizan, oportunamente.*
8. *Preparar los informes, cuadros estadísticos, y reportes que la Alcaldía y Gerencia Municipal requieran para evaluación de la Gestión Municipal.*
9. *Mantener actualizado el portal Weeb de la Municipalidad, para facilitar el acceso a la información pública.*
10. *Instalación de circuitos de redes a las unidades orgánicas de la Municipalidad.*
11. *Controlar el buen uso y estado de conservación de los equipos y enseres asignados a la Oficina.*
12. *Otras funciones que encargue su jefe inmediato superior.*

Requisitos Mínimos

1. *Grado académico de bachiller en sistemas e informática o Técnico Informático y grado académico relacionado con la especialidad.*
2. *Experiencia en gestión pública.*
3. *Cursos de especialización en Gestión Pública.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Jefe de Informática y Estadística.*
2. *Ejerce mando ocasionalmente y por disposición del Jefe de la Oficina, sobre la secretaria.*
3. *Mantiene coordinación con todas las unidades orgánicas de la municipalidad.*

CAPITULO IV

ORGANO DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

OBJETIVOS

Garantizar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen el control gubernamental establecida por la Contraloría General de la Republica, como Órgano Rector del Sistema Nacional de Control.

ORGANIZACION

El Órgano de Control Institucional presenta la siguiente estructura:

<i>Auditor II</i>	<i>Jefe de Control Institucional</i>
<i>Secretaria I</i>	<i>Secretaria</i>
<i>Técnico en Auditoría I</i>	<i>Auxiliar Técnico</i>
<i>Auditor I</i>	<i>Especialista en Servicios de Control Simultáneo y Relacionados</i>
<i>Auditor I</i>	<i>Especialista en Servicios de Control Posterior</i>

CUADRO ORGANICO

N°	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CONDICION LABORAL	NIVEL REMUNERATIVO
						OCUPADO	PREVISTO		
Organo de Control Institucional									
044	Auditor II	Jefe de Control Institucional	301445581DS	EP-DS	1	1		Designado	F - 3
045	Secretaria I	Secretaria	301445581AP1	SP-AP1	1		1		STA
046	Tecnico en Auditoria I	Auxiliar Técnico	301445581ES1	SP-ES1	1	1		Contratado	SPA
047	Auditor I	Especialista en Servicios de Control Simultaneo y Relacionados	301445581ES1	SP-ES1	1		1		SPA
048	Auditor I	Especialista en Servicios de Control Posterior	301445581ES1	SP-ES1	1		1	Contratado	SPA
TOTAL UNIDAD ORGANICA					5	2	3		

DEL JEFE DE CONTROL INSTITUCIONAL:

Naturaleza de la clase

Control, supervisión y coordinación de programas de fiscalización e investigación de los actos y operaciones conforme a ley de todos los órganos del gobierno local.

Funciones específicas

1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del plan anual de control a que se refiere el Art 7° de la ley, así como el control externo a que se refiere el Art. 8° de la ley, por cargo de la Contraloría General.
2. Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos legales.
3. Dirigir, supervisar y monitorear la ejecución de las acciones y actividades de control, contenidas en el plan anual de control, aprobadas por la Contraloría General, como de las no programadas.
4. Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
5. Remitir los informes resultantes de sus labores de control, tanto a la Contraloría General como al titular de la entidad, conforme a las disposiciones sobre la materia.
6. Formular, ejecutar y evaluar el cumplimiento del plan anual de control, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
7. Coordinar, dirigir y controlar el cumplimiento de los planes y programas de control, efectuando modificaciones o ampliaciones, de ser el caso.
8. 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.
9. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las Unidades Orgánicas y personal de esta.
10. Verificar el cumplimiento de las disposiciones emanadas por el ente rector, sobre la ley N° 27444 y la ley N° 29060.
11. Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control, se realice de conformidad de las disposiciones de la materia.
12. Cautelar que cualquier modificación del CAP, así como de la parte correspondiente del ROF, relativos al OCI, se realice de conformidad de las disposiciones de la materia.

13. *Revisar y aprobar los informes remitidos por los Auditores sobre las labores de control desarrolladas, remitiendo a las instancias competentes.*
14. *Cautelar que el personal de la OCI, de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimento, incompatibilidades y prohibiciones de los Funcionarios y servidores Públicos.*
15. *Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.*
16. *Otras que establezca la Contraloría General de la Republica.*

Requisitos Mínimos

1. *Titulo profesional de Abogado, Contador, Economista y Licenciado en Administración.*
2. *Experiencia de dos años en cargos similares.*
3. *Conocimiento de computación e informática.*
4. *Cursos de especialización a nivel de post grado en temas relacionados a los sistemas administrativos o gestión pública.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende jerárquicamente de Alcaldía y funcionalmente de la Contraloría General de la Republica.*
2. *Tiene mando sobre el personal asignado al órgano de control institucional.*
3. *Mantiene coordinación con Órganos de Alta Dirección, Consejo Municipal, Comisiones de Regidores, Defensa Judicial, de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea, Desconcentrados y descentralizados..*

DE LA SECRETARIA

Naturaleza de la clase

Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial, al Órgano de Control Institucional.

Funciones específicas

1. *Tramitar los documentos que se generan en el Órgano de Control Institucional.*
2. *Llevar el registro actualizado de los documentos que ingresan y egresan del despacho del Órgano de Control Institucional.*
3. *Mantener actualizado el archivo del acervo documentario del Órgano de Control Institucional..*
4. *Redactar los documentos que se generan en el Órgano de Control Institucional.*
5. *Prestar el apoyo logístico a las reuniones que se realicen en el despacho del Órgano de Control Institucional.*

6. *Mantener actualizado el archivo personal del Órgano de Control Institucional.*
7. *Administrar el acervo documentario del Órgano de Control Institucional.*
8. *Atender las comunicaciones oficiales del Jefe del Órgano de Control Institucional.*
9. *Mantener al día la agenda de actividades del Jefe del Órgano de Control Institucional.*
10. *Revisar y verificar la documentación preparada para la firma del Jefe del Órgano de Control Institucional.*
11. *Redactar documentos oficiales: Oficios, cartas, solicitudes, memorándums, informes y otros, para la suscripción del Jefe del Órgano de Control Institucional.*
12. *Efectuar la recepción, registro, distribución y seguimiento de todos los documentos recepcionados y los emitidos por el Órgano de Control Institucional.*
13. *Organizar el archivo general de los documentos internos atendidos y por atender así como llevar la estadística del movimiento interno y externo.*
14. *Otras que delegue el jefe Inmediato.*

Requisitos Mínimos

1. *Estudio superior o técnico de Secretariado Ejecutivo*
2. *Diploma de Secretaria Ejecutiva, expedida por Instituto o Centro de Formación Secretarial.*
3. *Cursos de especialización en gestión pública.*
4. *Experiencia en labores administrativas o similares al cargo.*
5. *Dominio de Computación e informática y/o Internet en el nivel usuario.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Jefe del Órgano de Control Institucional.*
2. *Tiene mando sobre el Auxiliar Técnico.*
3. *Coordina con los integrantes del Concejo Municipal, Gerentes de los órganos de Asesoramiento, de Apoyo, de Línea, Desconcentrados y Descentralizados.*
4. *Con las diferentes dependencias de la Municipalidad.*

DEL AUXILIAR TECNICO

Naturaleza de la clase

Coordinación de programas de fiscalización e investigación de los actos y operaciones conforme a ley de todos los órganos del gobierno local.

Funciones específicas

1. *Digitar la documentación, Informes, Oficios, Memorandos, etc. Emitidas por la jefatura.*
2. *Operar los programas informáticos utilizados por el sistema nacional de control.*

3. *Recepcionar, registrar y distribuir la documentación que ingresa y/o egresa del OCI.*
4. *Revisar y verificar la documentación preparada para la firma del jefe del OCI.*
5. *Mantener actualizado el archivo de documentos.*
6. *Realizar las demás funciones que delegue el Auditor.*

Requisitos Mínimos

1. *Técnico contable o bachillerato en contabilidad, economía, administración, ingeniería o carrera profesional a fin.*
2. *Experiencia en labores de auditoría.*
3. *Conocimiento de computación e informática a nivel usuario.*
4. *Experiencia laboral en Gestión Pública.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Jefe del Órgano de Control Institucional y en ocasiones recibe órdenes de la Secretaría o los auditores.*
2. *Mantiene coordinación con todo el personal asignado al OCI.*

DEL ESPECIALISTA EN SERVICIOS DE CONTROL SIMULTANEO Y RELACIONADOS

Naturaleza de la clase

Control, supervisión y coordinación de programas de fiscalización e investigación de los actos y operaciones conforme a ley de todos los órganos del gobierno local.

Funciones específicas

1. *Asistir al jefe del OCI, en la tarea de ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad.*
2. *Llevar adelante labores de control relacionadas con el cumplimiento de las medidas de austeridad, según los lineamientos que emite la Contraloría General.*
3. *Realizar labores de control de carácter preventivo, según lo establecido y dispuesto por la Contraloría General.*
4. *Realizar el seguimiento de las medidas correctivas e implementación de recomendaciones, coordinando con la jefatura, como resultado de los informes remitidos por el OCI y por la Contraloría, bajo la dirección del jefe del OCI.*
5. *Cumplir y ejecutar los programas de control, efectuando las modificaciones o ampliaciones necesarias con la autorización del jefe del OCI.*
6. *Participar en la elaboración del Plan Anual de Control, de conformidad con las directivas que emita la Contraloría y las disposiciones de Alcaldía.*
7. *Informar a la jefatura del OCI sobre los resultados de las actividades de control efectuados.*
8. *Otras que le encargue la jefatura del OCI.*

Requisitos Mínimos

1. *Título profesional Contador, Economista, Licenciado en Administración, Ingeniero, Arquitecto, o profesiones relacionado con la especialidad de auditoria gubernamental.*
2. *Cursos a nivel post grado en temas relacionados a auditoria.*
3. *Conocimiento de computación e informática.*
4. *Experiencia laboral en Gestión Pública.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Jefe del Órgano de Control Institucional.*
2. *Tiene mando sobre el asistente técnico y la secretaria ocasionalmente por disposición del Jefe de Control Institucional.*
3. *Mantiene coordinación con el personal del OCI y en el ejercicio de sus funciones con el staff gerencial.*

DEL ESPECIALISTA EN SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR

Naturaleza de la clase

Control, supervisión y coordinación de programas de fiscalización e investigación de los actos y operaciones conforme a ley de todos los órganos del gobierno local.

Funciones específicas

1. *Asistir al jefe del OCI, en la tarea de ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad.*
2. *Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como la gestión de la misma bajo la supervisión del jefe del OCI.*
3. *Efectuar acciones de control; Auditorias, exámenes, especiales, inspecciones e investigaciones que se efectúen en las aéreas dela Municipalidad, a solicitud del Alcalde, Consejo Municipal, emitiendo informe escrito con los resultados y las conclusiones de cada labor de control desarrollada.*
4. *Efectuar investigaciones en el campo financiero, patrimonial y económico de la Municipalidad, dentro del plan anual de control presentado por el jefe del OCI.*
5. *Informar a la jefatura del OCI, sobre los resultados de las acciones de control efectuadas.*
6. *Cumplir y ejecutar los programas de control, efectuando las modificaciones o ampliaciones necesarias, con autorización del jefe del OCI.*
7. *Participar en la elaboración del plan anual de control, de conformidad con las directivas y los lineamientos que emita la Contraloria y las disposiciones de alcaldía.*
8. *Otras que le encargue la jefatura del OCI.*

Requisitos Mínimos

1. *Título profesional Contador, Economista, Licenciatura en administración, Ingeniero, Arquitecto o profesión relacionada a auditoria.*

Funciones específicas

1. *Asumir la defensa judicial en representación de la Municipalidad, sean estos de índole civil, penal, laboral o contencioso administrativo.*
2. *Ejercer la plena representación judicial de la Municipalidad en todos los procesos judiciales y procedimientos no contenciosos, en los que actúe como demandante, demandado, denunciante, parte civil o tercero legitimado;*
3. *Interponer, proseguir y culminar las acciones judiciales civiles, penales, laborales, acciones de garantía, contencioso administrativas, participando como invitante o invitado en la conciliación.*
4. *Solicitar informes, antecedentes y la colaboración de los órganos de la Municipalidad, para el mejor desempeño de la defensa judicial de la Municipalidad, bajo responsabilidad del requerido;*
5. *Asesorar, orientar e informar permanentemente a la Alcaldía, sobre los métodos, normas y otros procesos a su cargo; dirigir, coordinar la formulación de directivas para la correcta aplicación y control de las actividades a su cargo;*
6. *Coordinar e informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre sus actividades: Sin necesidad de acuerdo del Concejo Municipal, por su propia iniciativa y con cargo de dar cuenta para los efectos de la expedición del acuerdo autoritativo respectivo, podrán solicitar ante los Jueces o ante quien corresponda, se dicten medidas cautelares y/o decreten*
7. *y tramiten las diligencias preparatorias necesarias para defender o promover los derechos de la Municipalidad;*
8. *A exclusividad prestar confesión en juicio en representación de la Municipalidad y podrán convenir en la demanda, desistirse de ella o transigir los juicios, previo acuerdo del concejo Municipal autorizando Iniciar e impulsar los procesos judiciales a su cargo en contra de funcionarios, servidores o terceros, por acuerdo del concejo municipal, cuando la Oficina de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal.*
9. *Ejercer defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad, tanto judicial como en los procesos arbitrales y administrativos, al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones que afecten intereses de la institución.*
10. *Interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.*
11. *Informar bajo responsabilidad al alcalde y Concejo Municipal de manera inmediata las notificaciones de las diferentes resoluciones judiciales, en especial las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad.*
12. *Formular denuncia ante el Ministerio Público, en los casos en que se haya cometido un acto doloso o culposo en perjuicio de la Municipalidad, con cargo a informar a la Alcaldía o al Concejo Municipal bajo responsabilidad. Incluso esta facultado para interponer denuncia contra los miembros del Concejo Municipal.*
13. *Mantener permanente coordinación con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.*

14. Realizar el seguimiento permanente de los procesos penales, civiles y administrativos contenciosos en la que es parte la municipalidad.
15. Coordinar permanentemente con la Subgerencia de Asesoría Jurídica las acciones preventivas para evitar procesos judiciales.
16. Otras que delegue el Concejo de Defensa Judicial del Estado o el Concejo Municipal de la Provincia de Loreto – Nauta.

Requisitos Mínimos

1. Ser peruano de nacimiento.
2. Título profesional Universitario de abogado que incluya estudios relacionados con la especialidad;
3. Haber ejercido la abogacía durante diez (10) años consecutivos, debiendo acreditar su incorporación en el Colegio de Abogados; .
4. Estar colegiado y cumplir las obligaciones que permitan el ejercicio de la profesión.
5. No estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en el Decreto Supremo No 019.2002.PCM, para lo cual deberá suscribir una Declaración Jurada; según formato elaborado por el Consejo de Defensa Jurídica del Estado.
6. Experiencia en la conducción de personal.
7. Conocimiento de computación e informática.
8. Eventos de capacitación a nivel post grado.
9. Experiencia laboral en Gestión Pública.

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. Depende del Alcalde.
2. Ostenta mando sobre el personal asignado a la procuraduría.
3. Mantiene coordinación con Órganos de Alta Dirección, Consejo Municipal, Comisiones de Regidores, Órganos de Control, Defensa Judicial, de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea, Desconcentrados y representantes del sector público y privado.

DE LA SECRETARIA JUDICIAL

Naturaleza de la clase

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial a la procuraduría pública municipal.

Funciones específicas

1. Llevar el registro de trámite documentario.
2. Organizar el acervo documentario de la oficina.
3. Redactar los diferentes documentos: Escritos, informes, etc. que disponga o autorice el procurador municipal en cumplimiento de sus funciones.

4. *Hacer seguimiento a los procesos judiciales y administrativos en giro, en los que intervenga la Municipalidad e informar al procurador.*
5. *Archivar y organizar las normas legales y disposiciones municipales*
6. *Administrar y controlar el material de escritorio y equipo de oficina.*
7. *Cumplir funciones de conserjería.*
8. *Otras funciones que le delegue el Procurador.*

Requisitos Mínimos

1. *Estudios superiores o técnicos en secretariado.*
2. *Estudios o cursos de capacitación en temas relacionados a la defensa judicial del Estado, y relacionados a administración pública.*
3. *Conocimiento de computación e informática.*
4. *Experiencia laboral en Gestión Pública.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Procurador Municipal.*
2. *Mantiene coordinación con el Procurador Municipal y con el Poder Judicial y Ministerio Público.*

DEL ASISTENTE TECNICO

Funciones específicas

1. *Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas;*
2. *Analizar expedientes y formular o evacuar Informes;*
3. *Elaborar e interpretar demandas o denuncias emitiendo resúmenes variados,*
4. *Participar en comisiones y o reuniones sobre asuntos de su especialidad;*
5. *Llevar el archivo documentado de la Procuraduría Pública Municipal;*
6. *Organizar y velar por la regularidad de los archivos de los expedientes judiciales*
7. *y de conciliación; puede corresponderle emitir opinión en la formulación y coordinación de programas así como en la ejecución de actividades de su especialidad.*
8. *Otras actividades y funciones que le encomiende el Procurador Público Municipal.*

Requisitos mínimos

1. *Grado académico de bachiller en abogacía.*
2. *Conocimiento de Windows a nivel usuario.*
3. *Experiencia en cargos similares.*
4. *Capacitación en temas relacionados a gestión pública y defensa del Estado.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Procurador Publico Municipal.*
2. *Coordina con el personal asignado a la procuraduría y con El Poder Judicial y el Ministerio Publico.*

CAPITULO V

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

OBJETIVOS

Formular, controlar, evaluar y optimizar los procesos de Planeamiento y Racionalizacion, Programación e Inversiones y Presupuesto, de conformidad a los dispositivos vigentes.

ORGANIZACION

La Gerencia de Planeamiento Estratégico presenta la siguiente estructura:

- *Director de Sistema Administrativo II Gerente de Planeamiento Estratégico*
- *Secretaria I Secretaria de Gerencia*

CUADRO ORGANICO

N°	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CONDICION LABORAL	NIVEL REMUNERATIVO
						OCUPADO	PREVISTO		
<i>Gerencia de Planeamiento Estratégico</i>									
052	<i>Director de Sistema Administrativo II</i>	<i>Gerente de Planeamiento Estratégico</i>	301445601EC	SP-EC	1	1		<i>Designada</i>	F - 3
053	<i>Secretaria I</i>	<i>Secretaria de Gerencia</i>	301445601AP1	SP-AP1	1	1		<i>Nombrado</i>	STA
TOTAL UNIDAD ORGANICA					2	2	0		

DEL GERENTE DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

Naturaleza de la clase

Dirigir, coordinar y asesorar a los órganos de Alta Dirección y demás órganos de la institución, en la aplicación de los procesos técnicos, referidos a los sistemas administrativos de Planeamiento y Racionalización, Programación e Inversiones y Presupuesto, así como el mejoramiento de métodos y sistemas de trabajo; además del levantamiento de datos estadísticos para la formulación de diagnósticos socioeconómicos de programas del sistema administrativo, así como supervisar la labor del personal directivo y profesional a su cargo.

Funciones específicas

1. *Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de Planeamiento y Racionalización, Programación e Inversiones y Presupuesto en la Municipalidad Provincial de Loreto.*

2. *Emitir opinión técnica y asesorar a las diferentes dependencias de la Municipalidad en asuntos relacionados con Planeamiento y Racionalización, Programación e Inversiones y Presupuesto en temas relacionados al SNIP.*
3. *Promover y facilitar la formulación del plan de desarrollo local, plan de desarrollo institucional, planes operativos, presupuesto participativo y otros documentos de gestión (RIC ,ROF, MOF, CAP, PAP), y sustentarlos ante Alcaldía y el Concejo Municipal para su aprobación según sea el caso.*
4. *Dirigir y supervisar la formulación de la Memoria de Gestión Institucional.*
5. *Dirigir y supervisar la formulación del Plan Operativo Institucional.*
6. *Dirigir y supervisar la formulación del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.*
7. *Dirigir y supervisar la formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.*
8. *Dirigir y supervisar la formulación del Manual de Procedimientos – MAPRO.*
9. *Dirigir y supervisar la formulación de directivas, reglamentos que norman la operatividad institucional.*
10. *Monitorear, evaluar y controlar la implementación, ejecución y cumplimiento de los planes de desarrollo local concertado, plan de desarrollo institucional, plan operativo anual y demás documentos normativos de gestión.*
11. *Dirigir la formulación del Presupuesto Institucional, en el aplicativo informático del MEF y enviarlo a Alcaldía para su aprobación por el Concejo Municipal.*
12. *Dirigir el proceso del Presupuesto Participativo.*
13. *Dirigir el proceso de certificación presupuestaria en el SIAF de las actividades y proyectos a ejecutar.*
14. *Supervisar las modificaciones presupuestarias que la Unidad de Presupuesto efectúa.*
15. *Asesorar a la alta dirección, en especial a Alcaldía, en lo relacionado a la ejecución del Presupuesto Institucional, modificaciones presupuestarias y evaluaciones semestrales y anuales.*
16. *Dirigir el control financiero presupuestario de las obras y proyectos en ejecución.*
17. *Dirigir y controlar el proceso de evaluación presupuestal y proponer medidas correctivas o modificaciones presupuestales.*
18. *Dirigir la formulación de las estadísticas de la municipalidad y administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuenta la gerencia para el mejor cumplimiento de sus funciones.*
19. *Dirigir la formulación y evaluación de planes, programas, evaluación de proyectos de inversión y actividades, así como coordinar la elaboración de planes y programas tributarios.*
20. *Dirigir y supervisar la evaluación de los proyectos de inversión pública en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).*
21. *Racionalizar procedimientos conduciendo y supervisando su implementación, seguimiento y modificación.*
22. *Elaborar y presentar documentos normativos de gestión institucional, relacionadas en el sistema de racionalización.*
23. *Analizar la información presupuestal, proporcionada por las diferentes dependencias de la Municipalidad para formulación y evaluación presupuestal.*

24. *Analizar la ejecución de los gastos, en relación a las asignaciones presupuestales aprobadas por el Concejo Municipal.*
25. *Evaluar el cumplimiento de las metas presupuestales.*
26. *Dirigir la formulación del Programa Multianual de Inversión Pública de la Municipalidad y someterlo a aprobación por el titular del pliego.*
27. *Participar en la elaboración de programas y proyectos de inversión.*
28. *Otras funciones que delegue la Gerencia Municipal.*

Requisitos Mínimos

1. *Título profesional de Economista, Licenciado en Administración o Contador.*
2. *Experiencia en la conducción de personal.*
3. *Conocimiento de computación e informática a nivel usuario.*
4. *Experiencia laboral en Gestión Pública.*
5. *Cursos de especialización a nivel de post grado en temas relacionados a las funciones de la gerencia.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Gerente Municipal.*
2. *Tiene mando sobre todo el personal asignado a la Gerencia y a sus unidades orgánicas.*
3. *Mantiene coordinación con Órganos de Alta Dirección, Consejo Municipal, Comisiones de Regidores, Órganos de Control, Defensa Judicial, de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea, Desconcentrados y representantes del sector público y privado.*

DE LA SECRETARIA DE GERENCIA

Naturaleza de la clase

Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial, ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

Funciones específicas

1. *Tramitar los documentos que se generan en la Gerencia.*
2. *Llevar el registro actualizado de los documentos que ingresan y egresan del despacho de la Gerencia.*
3. *Mantener actualizado el archivo del acervo documentario de la Gerencia.*
4. *Redactar los documentos que se generan en la Gerencia.*
5. *Prestar el apoyo logístico a las reuniones que se realicen en el despacho de la Gerencia.*
6. *Citar a los funcionarios, Regidores cada vez que el Gerente los requiera para efectuar coordinaciones diversas.*
7. *Ordenar y organizar el ingreso de la ciudadanía al despacho del Gerente de Planeamiento Estratégico.*

8. *Mantener actualizado el archivo personal del Gerente de Planeamiento Estratégico.*
9. *Administrar el acervo documentario de la Gerencia de Planeamiento Estratégico.*
10. *Atender las comunicaciones oficiales del Gerente de Planeamiento Estratégico.*
11. *Mantener al día la agenda de actividades del Gerente, concertando los horarios de entrevistas, visitas y reuniones.*
12. *Revisar y verificar la documentación preparada para la firma del Gerente.*
13. *Prestar apoyo secretarial a las jefaturas que conforman la gerencia.*
14. *Concertar entrevistas del público con el Gerente, considerando importancia, jerarquía y urgencia; en caso de ausencia orientar la entrevista requerida con el funcionario indicado.*
15. *Redactar documentos oficiales: Oficios, cartas, solicitudes, memorándums, informes y otros, para la suscripción del Gerente.*
16. *Efectuar la recepción, registro, distribución y seguimiento de todos los documentos recepcionados y los emitidos por la Gerencia de Planeamiento Estratégico.*
17. *Organizar el archivo general de los documentos internos atendidos y por atender así como llevar la estadística del movimiento interno y externo.*
18. *Otras que delegue el Gerente de Planeamiento Estratégico.*

Requisitos Mínimos

1. *Estudio superior o técnico de Secretariado Ejecutivo y con dominio de Idiomas.*
2. *Diploma de Secretaria Ejecutiva, expedida por Instituto o Centro de Formación Secretarial.*
3. *Cursos de especialización en gestión pública.*
4. *Experiencia en labores administrativas o similares al cargo.*
5. *Dominio de Computación e informática y/o Internet en el nivel usuario.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Gerente de Planeamiento Estratégico.*
2. *Coordina con todo el personal asignado a la Gerencia de Planeamiento Estratégico, incluido a los jefe de las Unidades Orgánicas que conforman la Gerencia.*
3. *Coordina con todas las secretarías de los órganos de apoyo, asesoría legal, alta dirección y órganos de línea.*
4. *Con las diferentes dependencias de la Municipalidad.*
5. *Con representantes de instituciones públicas, privadas y público usuario en general.*

UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS:

Formular, controlar, evaluar y optimizar los procesos de Planeamiento y Racionalización, de conformidad a los dispositivos vigentes y a las disposiciones del CEPLAN.

12. Formular la Memoria de Gestión Institucional.
13. Participar en la formulación del Presupuesto Institucional.
14. Apoyar en la formulación del informe final de evaluación presupuestaria.
15. Otras funciones que delegue la Gerencia de Planeamiento Estratégica.

Requisitos Mínimos

1. Título profesional Contador, Economista o Licenciado en Administración o grado académico relacionado con la especialidad.
2. Experiencia en la conducción de personal.
3. Cursos de capacitación a nivel post grado en temas relacionados a las funciones de la unidad.
4. Conocimiento de computación e informática.
5. Experiencia laboral en Gestión Pública.

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. Depende del Gerente de Planeamiento Estratégico.
2. Tiene mando sobre el personal asignado a la Unidad de Planeamiento Estratégico y Organización, es decir sobre la secretaria y el racionalizador.
3. Mantiene coordinación con el personal asignado a la Gerencia de Asesoramiento Técnico.

DE LA SECRETARIA

Naturaleza de la clase

Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial, ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

Funciones específicas

1. Tramitar los documentos que se generan en la Unidad de Presupuesto.
2. Llevar el registro actualizado de los documentos que ingresan y egresan del despacho de la Jefatura.
3. Mantener actualizado el archivo del acervo documentario de la Jefatura.
4. Redactar los documentos que se generan en la Jefatura.
5. Prestar el apoyo logístico a las reuniones que se realicen en el despacho de la Jefatura.
8. Mantener actualizado el archivo personal del Jefe de la unidad.
9. Administrar el acervo documentario de la unidad orgánica
10. Atender las comunicaciones oficiales del Jefe de la Unidad.
12. Revisar y verificar la documentación preparada para la firma del Jefe de la unidad.
14. Concertar entrevistas del público con el Jefe de la unidad, considerando importancia, jerarquía y urgencia.
15. Redactar documentos oficiales: Oficios, cartas, solicitudes, memorándums, informes y otros, para la suscripción del jefe.

16. *Efectuar la recepción, registro, distribución y seguimiento de todos los documentos recepcionados y los emitidos por la jefatura.*
17. *Organizar el archivo general de los documentos internos atendidos y por atender así como llevar la estadística del movimiento interno y externo.*
18. *Otras que delegue el jefe de la unidad.*

Requisitos Mínimos

1. *Estudio superior o técnico de Secretariado Ejecutivo*
2. *Diploma de Secretaria Ejecutiva, expedida por Instituto o Centro de Formación Secretarial.*
4. *Experiencia en labores administrativas o similares al cargo.*
5. *Dominio de Computación e informática y/o Internet en el nivel usuario.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Jefe de Planeamiento estratégico y Organización.*
2. *Coordina con todo el personal asignado a la Gerencia de Planeamiento estratégico y a la Unidad de Planeamiento estratégico y Organización.*
3. *Coordina con todas las secretarías de los órganos de apoyo, asesoría legal, alta dirección y órganos de línea.*
4. *Con las diferentes dependencias de la Municipalidad.*
5. *Con representantes de instituciones públicas, privadas y público usuario en general.*

DEL ASISTENTE TECNICO DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y ORGANIZACION

Naturaleza de la clase

Ejecución y coordinación de actividades de los sistemas administrativos de apoyo a la entidad, formulación de planes y políticas de desarrollo municipal, además del levantamiento de datos estadísticos para la formulación de diagnósticos socio económico; supervisa la labor del personal profesional y técnico.

Funciones específicas

1. *Asistir al jefe de Planeamiento Estratégico y Organización, en la elaboración de los planes de desarrollo institucional.*
2. *Asistir al jefe de Planeamiento Estratégico y Racionalización en la supervisión y monitoreo de los planes.*
3. *Asistir al jefe de Planeamiento Estratégico y Racionalización en la elaboración de los informes de evaluación de los planes en ejecución.*
4. *Administrar el acervo documentario de la Unidad de Planeamiento y Racionalización.*
5. *Atender al público usuario e informarlo sobre el destino de sus expedientes.*
6. *Redactar los informes y documentos que se generen en la unidad y poner a disposición para la firma del jefe.*

7. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de Racionalización de la Municipalidad.
8. Asesorar a los diferentes órganos de la Municipalidad, en materia de racionalización y simplificación administrativa.
9. Realizar acciones para el mejoramiento de estructuras, funciones, cargos y procedimientos administrativos.
10. Racionalizar procedimientos conduciendo y supervisando su implementación, seguimiento y modificación.
11. Elaborar y presentar documentos normativos y de gestión institucional, relacionadas en el sistema de racionalización.
12. Elaborar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y presentarlo a la Gerencia para su revisión.
13. Evaluar las estructuras orgánicas y el grado de cumplimiento de los objetivos previstos.
14. Promover y orientar la introducción de cambios y mejoras en los procesos, métodos y procedimientos.
15. Mantener actualizada la información estadística de la Municipalidad.
16. Efectuar acciones orientadas a concertar ayuda técnica a través de becas y expertos; así como donaciones de recursos destinados a la Municipalidad Estratégico y Organización,
17. Otras que le asigne el Jefe de Planeamiento Estratégico y Organización y la Gerencia.

Requisitos Mínimos

1. Técnico en contabilidad, bachiller en Adm., bachiller en contabilidad o grado académico relacionado con la especialidad.
2. Conocimiento de computación e informática.
3. Experiencia laboral en Gestión Pública.

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. Depende del Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico y Organización.
2. Mantiene coordinación con el personal asignado a la Unidad de Planeamiento Estratégico y Organización y con el personal asignado a toda la Gerencia de Planeamiento Estratégico.

UNIDAD DE PROGRAMACION E INVERSIONES

OBJETIVOS:

Determinar que cada proyecto de inversión pública, considerado en el programa multianual de inversión pública, se enmarque en las competencias del gobierno local, en los lineamientos de políticas sectoriales y en los planes de desarrollo local concertado de la Provincia de Loreto mediante la aplicación de la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP.

ORGANIZACION

La Unidad de Programación e Inversiones presentan la siguiente estructura:

- *Especialista en Proyectos* *Jefe de Programación de Inversiones (OPI)*
- *Secretaria I* *Secretaria*
- *Técnico en Economía I* *Evaluador de Proyectos*

CUADRO ORGANICO

Nº	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESAR	SITUACION DEL CARGO		CONDICION LABORAL	REMUNERACION
						OCUPADO	PREVISTO		
Oficina de Programación e Inversiones									
057	<i>Especialista en Proyectos</i>	<i>Jefe de Programación de Inversiones (OPI)</i>	301445603DS	SP-DS	1	1		<i>Designado</i>	F - 2
058	<i>Secretaria I</i>	<i>Secretaria</i>	301445603AP1	SP-AP1	1		1		STA
059	<i>Técnico en Economía I</i>	<i>Evaluador de Proyectos</i>	301445603ES1	SP-ES1	1		1		SPA
TOTAL UNIDAD ORGANICA					3	1	2		

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE PROGRAMACION E INVERSIONES

Naturaleza de la clase

Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos del SNIP, realizar el seguimiento, declarar la viabilidad a informar sobre los PIP, considerados viables en el marco de la delegación de facultades otorgados por la Dirección General de Inversión Pública, supervisa la labor del personal profesional y técnico a su cargo.

Funciones específicas

- 1. Emitir opiniones técnicas en materia de inversión pública.*
- 2. Emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión con independencia objetividad y calidad profesional.*
- 3. Solicitar cuando considere pertinente la opinión técnica pertinente de la Dirección de General de Inversión Pública (DGIP) sobre los proyectos que evalúe.*
- 4. Formular el Programa de Inversiones Multianual de la Municipalidad y presentarlo a la Gerencia de Planeamiento Estratégico.*
- 5. Dirigir y revisar las evaluaciones de los proyectos de inversión pública, efectuadas por el evaluador.*
- 6. Aprobar y declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública formulados las unidades formuladoras de las Municipalidades Distritales de la Provincia de Loreto, previa suscripción del convenio de cooperación interinstitucional, de acuerdo a los niveles mínimos de estudios requeridos, normas técnicas y procedimientos establecidos para tales fines.*
- 7. Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión pública, verificando el cumplimiento de las normas y procedimiento técnicos del sistema nacional de inversión pública (SNIP).*
- 8. Efectuar el seguimiento de la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión pública, buscando asegurar que ésta sea consistente con las condiciones y parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad.*

9. *Mantener actualizado la información registrada en el banco de proyectos, sobre los proyectos recibidos para su evaluación.*
10. *Aplicar las indicaciones que en su calidad de ente técnico normativo, formule la DGIP.*
11. *Capacitar y brindar asistencia técnica permanentemente al personal técnico encargado de la identificación, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos en la institución.*
12. *Velar que los proyectos de inversión pública se enmarquen dentro del Plan de Desarrollo Provincial Concertado, Plan de Desarrollo Institucional.*
13. *Participar en el Proceso de Formulación del Presupuesto institucional.*
14. *Participar en los procesos del Presupuesto Participativo que organice la Municipalidad.*
15. *Otras funciones que asigne la Gerencia de Planeamiento Estratégico.*

Requisitos Mínimos

1. *Título profesional de Economista o Licenciado en Administración, Ingeniero, Arquitectura o profesiones relacionadas con el SNIP.*
2. *Especialización a nivel post grado en temas relacionados a formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.*
3. *Experiencia en la conducción de personal.*
4. *Conocimiento de computación e informática.*
5. *Experiencia laboral en Gestión Pública.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Gerente de Planeamiento Estratégico.*
2. *Tiene mando sobre el personal asignado a su unidad orgánica, es decir sobre la secretaria y el evaluador de proyectos.*
3. *Mantiene coordinación con las Unidades Formuladoras de proyectos de inversión pública, con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, Gerencia de Desarrollo Económico y Social, Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente.*

DE LA SECRETARIA

Naturaleza de la clase:

Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial, ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

Funciones específicas:

1. *Tramitar los documentos que se generan en la unidad.*
2. *Llevar el registro actualizado de los documentos que ingresan y egresan del despacho de la unidad.*
3. *Mantener actualizado el archivo del acervo documentario de la Gerencia.*
4. *Redactar los documentos que se generan en la Gerencia.*

5. *Prestar el apoyo logístico a las reuniones que se realicen en el despacho de la jefatura.*
6. *Ordenar y organizar el ingreso de la ciudadanía al despacho del jefe de la unidad.*
7. *Mantener actualizado el archivo personal del jefe.*
8. *Administrar el acervo documentario de la jefatura.*
9. *Atender las comunicaciones oficiales del jefe.*
10. *Revisar y verificar la documentación preparada para la firma del jefe.*
11. *Concertar entrevistas del público con el jefe de la unidad., considerando importancia, jerarquía y urgencia.*
12. *Redactar documentos oficiales: Oficios, cartas, solicitudes, memorándums, informes y otros, para la suscripción de jefe..*
13. *Efectuar la recepción, registro, distribución y seguimiento de todos los documentos recepcionados y los emitidos por la Gerencia de Planeamiento Estratégico.*
14. *Organizar el archivo general de los documentos internos atendidos y por atender así como llevar la estadística del movimiento interno y externo.*
15. *Otras que delegue el jefe..*

Requisitos Mínimos:

1. *Estudio superior o técnico de Secretariado Ejecutivo*
2. *Diploma de Secretaria Ejecutiva, expedida por Instituto o Centro de Formación Secretarial.*
4. *Experiencia en labores administrativas o similares al cargo.*
5. *Dominio de Computación e informática y/o Internet en el nivel usuario.*

Línea de dependencia, mando y coordinación:

1. *Depende del jefe de la unidad de programación e inversiones.*
2. *Coordina con todo el personal asignado a la Gerencia de Planeamiento Estratégico, incluido a los jefes de las Unidades Orgánicas que conforman la Gerencia, y con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.*
3. *Coordina con todas las secretarías de los órganos de apoyo, asesoría legal, alta dirección y órganos de línea.*

DEL EVALUADOR DE PROYECTOS

Naturaleza de la clase

Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo a la entidad, realizar el seguimiento, declarar la viabilidad a informar sobre los PIP, considerados viables en el marco de la delegación de facultades otorgados por Dirección General de Inversión Pública, bajo la Dirección y Supervisión del Jefe de la Unidad de Programación e Inversiones.

Funciones específicas

1. *Evaluar los proyectos elaborados, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).*
2. *Presentar opiniones referentes a la ejecución de los proyectos, cuando sea requerido.*
3. *Solicitar información relevante para la evaluación de los proyectos presentado por las Unidades Formuladoras de la institución, cuando lo estime conveniente.*
4. *Participar en la formulación del Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad.*
5. *Asistir al Jefe de la Unidad y de Programación e Inversiones en la formulación del Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad.*
6. *Asistir al Gerente de Planeamiento Estratégico en el proceso del Presupuesto Participativo.*
7. *Mantener actualizado la información en el Banco de Proyectos del SNIP, sobre los PIP`s presentados para su evaluación.*
8. *Velar por que los proyectos se enmarquen dentro del Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia, el Plan de Desarrollo Institucional, el Plan de Ordenamiento Urbano y otros planes de desarrollo municipales.*
9. *Velar que los PIP`s a ejecutar se enmarquen dentro de lo establecido por el SNIP.*
10. *Participar en el proceso de formulación del Presupuesto Institucional de la Municipalidad.*
11. *Otras funciones que le asigne la Gerencia.*

Requisitos Mínimos

1. *Grado de bachiller en Economista, Administración, Ingeniería, Arquitectura o relacionado con la especialidad.*
2. *Conocimiento de computación e informática a nivel usuario.*
3. *Experiencia laboral en cargos similares.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Programación e Inversiones.*
2. *Mantiene coordinación con el Jefe de OPI y con todo el personal asignado a la Gerencia de Planeamiento Estratégico y sus unidades orgánicas.*

UNIDAD DE PRESUPUESTO

OBJETIVOS

Formular, controlar, evaluar y optimizar los procesos que se efectúan en el sistema nacional de presupuesto, de acuerdo a las normas que rigen el citado sistema.

ORGANIZACION

La Unidad de Presupuesto presenta la siguiente estructura:

- *Especialista Administrativo I* *Jefe de Presupuesto*
- *Secretaria I* *Secretaria*
- *Operador PAD II* *Técnico Operador del SIAF-GL*

CUADRO ORGANICO

Nº	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CONDICION LABORAL	REMUNERACION
						OCUPADO	PREVISTO		
	Unidad de Presupuesto								
060	Especialista Administrativo I	Jefe de Presupuesto	301445604DS	SP-DS	1	1		Designada	F - 2
061	Secretaria I	Secretaria	301445604AP1	SP-AP1	1		1		STA
062	Operador PAD II	Técnico Operador del SIAF-GL	301445604ES2	SP-ES2	1	1		Nombrada	SPB
	TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	2	1		

DEL JEFE DE PRESUPUESTO

Naturaleza de la clase

Ejecución y coordinación de actividades especializadas del sistema administrativo de presupuesto, asesorar a la Alta Dirección en la ejecución, control y evaluación del presupuesto institucional.

Funciones específicas

1. Desarrollar las fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación de proceso Presupuestario en la Municipalidad Provincial de conformidad con la ley del Sistema Nacional de Presupuesto, normas complementarias, conexas y directivas emitidas periódicamente por la Dirección General de Presupuesto Público.
2. Remitir a la Dirección General de Presupuesto Público, la Comisión de Economía del Congreso y la Contraloría General de la Republica, el Presupuesto Participativo aprobado y la información presupuestaria adicional que las normas el respecto así lo determinen.
3. Asesorar y dirigir a las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial en la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto participativo y del Presupuesto Institucional.
4. Mantener actualizadas las estadísticas en materia presupuestaria.
5. Realizar la certificación presupuestal de las actividades, proyectos y/o compromisos de gastos a ejecutar, previo a la ejecución de los mismos, así como efectuar el control de la ejecución presupuestal y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensualmente (Registro y Estadísticas de la ejecución presupuestal), en el SIAF.
6. Desarrollar análisis presupuestarios respecto a la situación de la Municipalidad.
7. Realizar las evaluaciones del presupuesto, conforme lo señala la Dirección Nacional de Presupuesto Público a través de la Directiva pertinente.
8. Participar en el proceso del Presupuesto Participativo y asistir al Gerente en tema relacionados al presupuesto municipal.

9. *Elaborar y promover para su aprobación los proyectos de modificación del presupuesto Institucional.*
10. *Formular proyectos de normatividad interna para la aplicación de las disposiciones relacionadas con el presupuesto.*
11. *Velar por el cumplimiento de las normas presupuestarias.*
12. *Conciliar con la Contaduría Pública de la Nación, el marco legal del presupuesto institucional.*
13. *Apoyar a la Gerencia en la formulación, ejecución y evaluación del P.A.P. y CAP.*
14. *Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Planeamiento Estratégico en materia de su competencia.*

Requisitos Mínimos

1. *Titulo profesional Contador, Economista o Licenciado en Administración y grado académico relacionado con la especialidad o título de técnico expedido por instituto superior tecnológico, en carreras relacionadas con las funciones que se desarrollan en la unidad orgánica.*
2. *Eventos de capacitación ejecutados por la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP, CONECTAMEF), Dirección General de Contabilidad Pública).*
3. *Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAF)*
4. *Conocimiento de computación e informática.*
5. *Experiencia laboral en Gestión Pública.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Gerente de Planeamiento Estratégico.*
2. *Tiene mando sobre el personal asignado a la unidad de presupuesto.*
3. *Mantiene coordinación con órganos conformantes de la Gerencia de Planeamiento Estratégico y con las Unidades orgánicas que conforman la Gerencia de Administración y Finanzas (U. Contabilidad, U. Tesorería, U. Personal y U. Logística y Bienes Estatales).*

DE LA SECRETARIA

Naturaleza de la clase:

Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial, ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

Funciones específicas

1. *Tramitar los documentos que se generan en la unidad.*
2. *Llevar el registro actualizado de los documentos que ingresan y egresan del despacho de la jefatura de la unidad.*
3. *Mantener actualizado el archivo del acervo documentario de la unidad.*
4. *Redactar los documentos que se generan en la unidad.*

5. *Ordenar y organizar el ingreso de la ciudadanía al despacho de la jefatura.*
6. *Mantener actualizado el archivo personal del jefe de presupuesto*
7. *Administrar el acervo documentario de la unidad de presupuesto.*
8. *Atender las comunicaciones oficiales del jefe de la unidad de presupuesto.*
9. *Revisar y verificar la documentación preparada para la firma del jefe de presupuesto.*
10. *Concertar entrevistas del público con el jefe de presupuesto, considerando importancia, jerarquía y urgencia;*
11. *Redactar documentos oficiales: Oficios, cartas, solicitudes, memorándums, informes y otros, para la suscripción del jefe de presupuesto.*
12. *Efectuar la recepción, registro, distribución y seguimiento de todos los documentos recepcionados y los emitidos por la jefatura.*
13. *Organizar el archivo general de los documentos internos atendidos y por atender así como llevar la estadística del movimiento interno y externo.*
14. *Otras que delegue el jefe de presupuesto..*

Requisitos Mínimos:

1. *Estudio superior o técnico de Secretariado Ejecutivo.*
2. *Diploma de Secretaria Ejecutiva, expedida por Instituto o Centro de Formación Secretarial.*
4. *Experiencia en labores administrativas o similares al cargo.*
5. *Dominio de Computación e informática y/o Internet en el nivel usuario.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Gerente de Planeamiento Estratégico.*
2. *Coordina con todo el personal asignado a la Gerencia de Planeamiento Estratégico, incluido a los jefe de las Unidades Orgánicas que conforman la Gerencia.*
3. *Coordina con todas las secretarías de los órganos de apoyo, asesoría legal, alta dirección y órganos de línea.*
4. *Con las diferentes dependencias de la Municipalidad.*

DEL TECNICO OPERADOR SIAF

Naturaleza de la clase

Coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo a la entidad, realizar el seguimiento de proyectos considerados viables en el marco de la delegación de facultades otorgados por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Funciones específicas

1. *Efectuar el registro de las modificaciones presupuestarias, de los calendarios de compromisos en el SIAF*
2. *Coordinar permanentemente con la residencia del SIAF-(CONNECTAMEF)*

3. *Coordinar permanentemente con la Unidad de Logística y Bienes Estatales, Contabilidad y Tesorería, y Gestión de Recursos Humanos, referente a la ejecución y control del presupuesto.*
4. *Operar el módulo de formulación presupuestal en las fases de: ante-proyecto de presupuesto, proyecto de presupuesto y formulación del presupuesto institucional.*
5. *Operar el módulo de evaluación presupuestaria, semestral y anual del Presupuesto Institucional.*
6. *Asistir al Jefe de Presupuesto en las funciones de control presupuestario de los ingresos y gastos.*
7. *Efectuar las certificaciones presupuestarias previa autorización del Jefe de Presupuesto.*
8. *Asistir al Jefe de Presupuesto en la formulación, programación y aprobación del Presupuesto Institucional en todas sus fases.*
9. *Asistir al Jefe de Presupuesto en el desarrollo del proceso del Presupuesto Participativo.*
10. *Asistir al Jefe de Presupuesto en la remisión del Presupuesto Institucional, Evaluaciones Presupuestarias y otros documentos, a los organismos del Gobierno Nacional pertinentes.*
11. *Otras funciones que le asigna su jefatura y la Gerencia.*

Requisitos Mínimos

- *Técnico contable o bachiller en contabilidad y grado académico relacionado con la especialidad.*
- *Capacitación en operación del SIAF, dictada por el CONECTAMEF o residente del SIAF, Colegio de Contadores u otro colegio profesional, Instituto Superior de Estudios.*
- *Conocimiento de computación e informática.*
- *Experiencia laboral en Gestión Pública.*

Línea de dependencia y coordinación

1. *Depende del Jefe de Presupuesto.*
2. *Mantiene coordinación con la Jefatura de la Unidad de Presupuesto y la Gerencia de Planeamiento Estratégico y con todo el personal asignado a la citada gerencia.*

GERENCIA DE ASESORIA LEGAL

OBJETIVOS

Asesorar a los Órganos de Alta Dirección y demás órganos de la entidad en la interpretación y aplicación de las normas legales, que inciden en la Gestión Municipal, así como en los actos jurídicos y contratos en las que participa la Municipalidad.

ORGANIZACION

La Gerencia de Asesoría Jurídica presenta la siguiente estructura:

- Abogado I Gerente de Asesoría Legal
- Secretaria I Secretaria Jurídica
- Auxiliar Administrativo I Conserje

CUADRO ORGANICO

N°	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESAR	SITUACION DEL CARGO		CONDICION LABORAL	REMUNERACION
						OCUPADO	PREVISTO		
	Gerencia de Asesoría Legal								
063	Abogado I	Gerente de Asesoría Legal	301445611EC	SP-EC	1	1		Designada	F - 3
064	Secretaria I	Secretaria Jurídica	301445611AP1	SP-AP1	1		1		STA
065	Auxiliar Administrativo I	Conserje	301445611AP2	SP-AP2	1		1		STB
	TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	1	2		

DEL GERENTE DE ASESORIA LEGAL

Naturaleza de la clase

Ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados, supervisa la labor de personal profesional.

Funciones específicas

1. Prestar asesoramiento jurídico en asuntos legales de todo orden: Administrativo, civil, penal, laboral, tributario, constitucional etc. requerido por la Alcaldía y Concejo Municipal o cualquier gerencia u oficina.
2. Coordinar con el Asesor de Alcaldía, acciones y actividades de asesoría para la toma de decisiones, todo por escrito.
3. Absolver diversas consultas en el aspecto legal, planteadas por las diferentes dependencias de la Municipalidad.
4. Emitir la opinión legal obligatoriamente por escrito en todos los asuntos administrativos que deban resueltos por la Gerencia Municipal o la Alcaldía.
5. Proyectar contratos de locación de obras, de servicios, contratos de personal y convenios requeridos por la Alcaldía y/o Gerencia Municipal.
6. Proyectar Resoluciones de Alcaldía, y revisar aquellas que fueron proyectadas en otras Unidades Orgánicas.
7. Proyectar Ordenanzas Municipales y revisar las proyectadas en otras unidades orgánicas.
8. Participar en la elaboración de las bases para licitaciones publicas, concursos de precios y adjudicaciones de menor cuantía en coordinación con las áreas pertinentes e intervenir como miembro del Comité de adquisiciones.
9. Emitir dictámenes o informes de los documentos que tenga implicancia legal.
10. Sistematizar los dispositivos legales relacionados con los gobiernos locales y mantenerlo actualizado.
11. Informar oportunamente a las gerencias, subgerencias y a otras unidades que corresponda sobre modificaciones legales y novedades legislativas que tenga relación con el desempeño de sus funciones.
12. Revisar y visar resoluciones, decretos, ordenanzas, acuerdos, contratos, etc.

13. Realizar otras funciones inherentes a su puesto, que le asigne el gerente municipal o la Alcaldía.

Requisitos Mínimos

1. Título profesional de Abogado
2. Experiencia en la conducción de personal.
3. Conocimiento de computación e informática.
4. Experiencia laboral en Gestión Pública.

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. Depende del Gerente Municipal.
2. Tiene mando sobre todo el personal asignado a la Gerencia de Asesoría Legal.
3. Mantiene coordinación con Órganos de Alta Dirección, Consejo Municipal, Comisiones de Regidores, Órganos de Control, Defensa Judicial, de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea, órganos descentralizados y desconcentrados.

DE LA SECRETARIA JURIDICA:

Naturaleza de la clase

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial.

Funciones específicas

1. Llevar el registro de trámite documentario.
2. Organizar el acervo documentario de la Gerencia de Asesoría Legal.
3. Redactar los diferentes documentos: Escritos, informes, etc. que disponga o autorice el gerente en cumplimiento de sus funciones.
4. Archivar y organizar las normas legales y disposiciones municipales
5. Administrar y controlar el material de escritorio y equipo de gerencia.
6. Otras funciones que le delegue el Asesor Legal.

Requisitos Mínimos

1. Estudios superiores o técnicos en secretariado.
2. Conocimiento de computación e informática.
3. Experiencia laboral en Gestión Pública.

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. Depende del Gerente de Asesoría Legal.
2. Ejerce mando sobre el conserje de asesoría legal.
3. Mantiene coordinación con las secretarías de los Órganos de Alta Dirección, Consejo Municipal, Comisiones de Regidores, Órganos de Control, Defensa Judicial, de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea, Desconcentrados.

CAPITULO VI

ORGANOS DE APOYO

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

OBJETIVOS:

Administrar los recursos financieros de la municipalidad y proporcionar los servicios internos, relacionados con los sistemas administrativos de las Unidades de Contabilidad, Tesorería, Logística y Bienes Estatales y Gestión de Recursos Humanos.

ORGANIZACION:

La Gerencia de Administración y Finanzas presenta la siguiente estructura:

- *Director de Administración II* *Gerente de Administración y Finanzas*
- *Secretaria I* *Secretaria de Gerencia*
- *Auxiliar Administrativo I* *Conserje*

CUADRO ORGANICO

N°	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESAR	SITUACION DEL CARGO		CONDICION LABORAL	REMUNERACION
						OCUPADO	PREVISTO		
	Gerencia de Administración y Finanzas								
066	Director de Administración II	Gerente de Administración y Finanzas	301445621EC	SP-EC	1	1		Designado	F - 3
067	Secretaria I	Secretaria de Gerencia	301445621AP1	SP-AP1	1	1		Nombrada	STA
068	Auxiliar Administrativo I	Conserje	301445621AP2	SP-AP2	1	1		Nombrada	STB
	TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	3	0		

DEL GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Naturaleza de la clase

Dirección y coordinación de programas del sistema administrativo, es la responsable de organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el uso de los recursos económicos, financieros, humanos y logísticos de bienes y servicios, así como la atención de los servicios internos de la Municipalidad. Supervisa la labor del personal directivo y profesional.

Funciones específicas

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Logística y Recursos Humanos.
2. Dirigir las actividades vinculadas a la Administración de Personal, Relaciones Laborales, Desarrollo de Personal y Bienestar Social.
3. Administrar los fondos y valores financieros de la municipalidad y proponer al Alcalde medidas de carácter económico – financiero, a fin de optimizar los recursos financieros.
4. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento Estratégico - Unidad de Presupuesto en asuntos relacionados a la ejecución de los ingresos y gastos.

5. *Dirigir las actividades vinculadas a la adquisición, almacenamiento y distribución de los recursos materiales, así como de los servicios generales.*
6. *Mantener actualizada la información sobre la ubicación y estado de conservación de todos los bienes patrimoniales de la institución.*
7. *Organizar y controlar que se mantenga actualizado el Margesí de Bienes, así como de los servicios generales.*
8. *Aprobar y/o visar órdenes de compra, órdenes de pago, acorde con la normativa vigente y los compromisos de pago; así como firmar cheques.*
9. *Atender y/o resolver, según su nivel de competencia, los problemas de carácter administrativa que se presentan.*
10. *Participar en la formulación del Presupuesto Institucional de la Municipalidad, así como en su evaluación.*
11. *Elaborar informes económicos, financieros, y administrativos requeridos por la Alcaldía y otras instancias.*
12. *Coordinar con la Gerencia de Planeamiento Estratégico - Unidad de Planeamiento Estratégico y Organización, para la formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos y el proyecto de Presupuesto Analítico de Personal.*
13. *Realizar otras funciones de su competencia que señale la superioridad.*

Requisitos Mínimos

1. *Titulo profesional Licenciado en Administración, Contador, Economista o grado académico de bachiller en profesiones relacionadas a las funciones del cargo.*
2. *Experiencia en la conducción de personal.*
3. *Conocimiento de computación e informática.*
4. *Experiencia laboral en Gestión Pública o privada.*
5. *Capacitación en gestión pública a nivel de post grado.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Gerente Municipal.*
2. *Ejerce mando sobre todos los ejecutivos que jefaturan las unidades orgánicas de Gestión de Recursos Humanos, Logística y Bienes Estatales, Contabilidad y Tesorería, y el personal de servidores adscrito a toda la Gerencia de Administración y Finanzas, en su conjunto.*
3. *Mantiene coordinación con Órganos de Alta Dirección, Consejo Municipal, Comisiones de Regidores, Órganos de Control, Defensa Judicial, de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea, Desconcentrados y representantes del sector público y privado.*

DE LA SECRETARIA DE GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:

Naturaleza de la clase

Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial, ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

Funciones específicas

1. *Tramitar los documentos que se generan en la Gerencia de Administración y Finanzas.*
2. *Llevar el registro actualizado de los documentos que ingresan y egresan del despacho de la Gerencia de Administración y Finanzas.*
3. *Mantener actualizado el archivo del acervo documentario de la Gerencia de Administración y Finanzas.*
4. *Redactar los documentos que se generan en la Gerencia de Administración y Finanzas.*
5. *Prestar el apoyo logístico a las reuniones que se realicen en el despacho de la Gerencia de Administración y Finanzas.*
6. *Citar a los funcionarios, Regidores cada vez que el Gerente los requiera para efectuar coordinaciones diversas.*
7. *Ordenar y organizar el ingreso de la ciudadanía al despacho de la Gerencia de Administración y Finanzas.*
8. *Mantener actualizado el archivo personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.*
9. *Administrar el acervo documentario de la Gerencia de Administración y Finanzas.*
10. *Atender las comunicaciones oficiales de la Gerencia de Administración y Finanzas.*
11. *Mantener al día la agenda de actividades del Gerente, concertando los horarios de entrevistas, visitas y reuniones.*
12. *Revisar y verificar la documentación preparada para la firma del Gerente.*
13. *Concertar entrevistas del público con el Gerente, considerando importancia, jerarquía y urgencia; en caso de ausencia orientar la entrevista requerida con el funcionario indicado.*
14. *Redactar documentos oficiales: Oficios, cartas, solicitudes, memorándums, informes y otros, para la suscripción del Gerente de Administración y Finanzas.*
15. *Efectuar la recepción, registro, distribución y seguimiento de todos los documentos recepcionados y los emitidos por la Gerencia de Administración y Finanzas.*
16. *Organizar el archivo general de los documentos internos atendidos y por atender así como llevar la estadística del movimiento interno y externo.*
17. *Otras que delegue el Gerente de Administración y Finanzas.*

Requisitos Mínimos

1. *Estudio superior o técnico de Secretariado Ejecutivo y con dominio de Idiomas.*
2. *Diploma de Secretaria Ejecutiva, expedida por Instituto o Centro de Formación Secretarial.*
3. *Experiencia en labores administrativas o similares al cargo.*
4. *Dominio de Computación e informática y/o Internet en el nivel usuario.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Gerente de Administración y Finanzas.*
2. *Ejerce mando sobre el conserje adscrito a la gerencia.*

3. *Coordina con el secretario de Concejo Municipal, secretarías de las gerencias, oficinas y unidades orgánicas.*
4. *Con las diferentes dependencias de la Municipalidad.*
5. *Con representantes de instituciones públicas, privadas y público usuario en general.*

DEL CONSERJE DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:

Naturaleza de la clase

Encargado de controlar la administración documentaria de conformidad con la normatividad vigente y el registro y evaluación de los documentos que ingresan a la Gerencia de Administración y Finanzas.

Funciones específicas

1. *Distribuir la documentación de la oficina a las diversas dependencias de la Municipalidad y las que sale externamente.*
2. *Apoyar en el ordenamiento del archivo de la oficina.*
3. *Clasificar y registrar los documentos que ingresan y salen de la oficina y de la Municipalidad.*
4. *Cuidar el mobiliario y equipos de las diferentes oficinas.*
5. *Apoyar en la atención al público.*
6. *Otras que le encomiende el Gerente de Administración y Finanzas y la Secretaria.*

Requisitos Mínimos

1. *Secundaria completa.*
2. *Experiencia en labores administrativas o similares al cargo.*

Línea de dependencia y coordinación:

1. *Con las diferentes dependencias de la Municipalidad.*

UNIDAD DE CONTABILIDAD

OBJETIVOS:

Dirigir y controlar los sistemas administrativos en el área de su competencia, emitir informes previos sobre la transferencia de bienes, brindar información oportuna de su competencia, participar en la formulación del presupuesto de la Municipalidad.

ORGANIZACION:

La Unidad de Contabilidad presenta la siguiente estructura:

- *Contador I*

- *Secretaria I*
- *Técnico Administrativo I*
- *Técnico Administrativo I*

CUADRO ORGANICO

N°	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CLASIFICACION	VITAL NECESAR	SITUACION DEL CARGO		CONDICION LABORAL	REMUNERACION
						OCUPADO	PREVISTO		
Unidad de Contabilidad									
069	Contador I	Jefe de Contabilidad	301445622DS	SP-DS	1	1		Nombrado	F - 2
070	Secretaria I	Secretaria	301445622AP1	SP-AP1	1	1		Nombrado	STA
071	Técnico Administrativo I	Técnico en Contabilidad y Operador SIAF	301445622ES1	SP-ES2	1	1		Nombrado	SPB
072	Técnico Administrativo I	Técnico en Contabilidad y Operador SIAF	301445622ES1	SP-ES2	1	1		Nombrado	SPB
TOTAL UNIDAD ORGANICA					4	4	0		

DEL JEFE DE CONTABILIDAD

Naturaleza de la clase

Supervisión y ejecución de actividades complejas de contabilidad. Esta encargado de planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del sistema de contabilidad, la que debe efectuarse de acuerdo a las normas vigentes.

Funciones específicas

1. *Programar, ejecutar y/o supervisar las actividades del Sistema de Contabilidad.*
2. *Registrar y centralizar la información contable de la Municipalidad conforme a la normativa del Sistema de Contabilidad Gubernamental en el SIAF.*
3. *Elaborar los Estados Financieros, así como de otros informes contables, económicos, presupuestarios y financieros con oportunidad en el SIAF.*
4. *Dirigir el registro de las operaciones presupuestarias y financieras en el SIAF.*
5. *Dirigir el control de la ejecución de los ingresos y gastos en el SIAF.*
6. *Dirigir el registro y las acciones correspondientes a la fase del devengado de los compromisos de gasto, en el SIAF.*
7. *Efectuar el control previo de la documentación sustentadora de cada compromiso de gasto antes de ejecutar la fase del devengado en el SIAF.*
8. *Verificar si la documentación que sustenta el compromiso de gasto sea la correcta (certificación presupuestal, Contratos debidamente sustentados), valorizaciones de obras debidamente sustentadas con los informes técnicos del supervisor o inspector, con el refrendo del Gerente de Infraestructura, con el cuaderno de obras, etc), que los adelantos a otorgarse se encuentren debidamente sustentadas con las cartas fianzas respectivas, informes técnico pertinentes.*
9. *Controlar el otorgamiento de los fondos por encargos, que los mismos estén debidamente sustentados con la documentación pertinente.*
10. *Visar la resolución administrativa que aprueba el otorgamiento de los fondos para encargos.*
11. *Efectuar el control de las rendiciones de viáticos y fondos por encargo otorgados al personal de la institución.*
12. *Proponer normas, procedimientos sobre el manejo contable y financiero.*
13. *Emitir informes sobre utilización de fondos y tomar acciones para optimizar el manejo financiero.*

14. Asesorar, mantener informado a la Alta Dirección en materia contable y manejo financiero.
15. Revisar, monitorear y evaluar el correcto análisis de cuentas al personal que realiza esta actividad.
16. Coordinar con la oficina de administración a fin de corregir las debilidades de control en las diferentes áreas.
17. Conciliar los saldos de cuentas contables con la existencia de inmuebles, maquinaria, equipos e infraestructura pública y el inventario de existencias y el inventario de bienes patrimoniales.
18. Efectuar el paralelismo contable, conciliando las cuentas patrimoniales con las cuentas presupuestarias.
19. Remitir los Estados Financieros y Presupuestarios a los órganos rectores.
20. Autorizar y visación de las notas de contabilidad.
21. Visar los comprobantes de pago.
22. Programar la capacitación de todo el personal de contabilidad.
23. Firmar y visar los estados financieros.
24. Visar y firmar los informes y otras correspondencias.
25. Otras funciones inmediatas encomendadas por el jefe inmediato.

Requisitos Mínimos

1. Título profesional – Contador Público Colegiado.
2. Experiencia en la conducción de personal.
3. Conocimiento de computación e informática.
4. Experiencia laboral en Gestión Pública.

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. Depende del Gerente de Administración y Finanzas.
2. Mantiene coordinación con Órganos de Alta Dirección, Consejo Municipal, Comisiones de Regidores, Órganos de Control, Defensa Judicial, de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea, Desconcentrados y representantes del sector público y privado.
3. Ejerce mando sobre e todo el personal asignado a la unidad de contabilidad.

DE LA SECRETARIA DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD:

Naturaleza de la clase

Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial, ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

Funciones específicas

- 1) Realizar el tipeo de documentos, tales como: cartas, oficios. Memorándum, cuadros informativos, etc.
- 2) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa o egresa a la oficina.

- 3) *Atender al público que solicita información o se entrevista con el jefe de la oficina y proporcionarle las orientaciones necesarias.*
- 4) *Realizar el seguimiento de la documentación distribuida a las diferentes dependencias de la Municipalidad.*
- 5) *Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de documentos.*
- 6) *Prestar apoyo secretarial a las que laboran en la unidad.*
- 7) *Controlar el buen uso y estado de conservación de los equipos y enseres asignados a la oficina.*
- 8) *Solicitar periódicamente y racionalizar el uso de materiales y útiles de escritorio que requiera la unidad.*
- 9) *Realizar otras funciones inherentes a su puesto, que le asigne el jefe.*

Requisitos Mínimos

1. *Estudio superior o técnico de Secretariado Ejecutivo*
2. *Diploma de Secretaria Ejecutiva, expedida por Instituto o Centro de Formación Secretarial.*
3. *Experiencia en labores administrativas o similares al cargo.*
4. *Dominio de Computación e informática y/o Internet en el nivel usuario.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del jefe de contabilidad.*
2. *Ejerce mando sobre el conserje.*
3. *Coordina con la secretaria de administración, planeamiento estratégico, presupuesto, gerencia municipal y otras secretarías.*
4. *Con las diferentes dependencias de la Municipalidad.*

DEL TECNICO EN CONTABILIDAD OPERADOR SIAF

Naturaleza de la clase

Coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo a la entidad, realizar el registro de ingresos y gastos que genera la entidad, así como la elaboración de los estados financieros y otros de su competencia.

Funciones específicas

1. *Registrar en el sistema SIAF las operaciones de ingresos, gastos y otros, tanto financieramente como presupuestalmente de acuerdo a los principios y normas de contabilidad generalmente aceptadas.*
2. *Efectuar el control previo de los documentos sustentarios de gasto y que esté acorde a programas de gastos y presupuesto analítico.*
3. *Efectuar el control de la correcta aplicación de las asignaciones presupuestales genérica y específicas. Remitir informe sobre estados de ejecución presupuestal.*
4. *Efectuar análisis de cuentas, establecer saldos y proponer los asientos de ajustes por reclasificación, omisión, corrección y otros en el aspecto financiero y/o patrimonial.*

5. Llevar el registro contable y controlar que se mantengan actualizados los libros contables principales y auxiliares.
6. Ejecutar conciliaciones de cuentas patrimoniales y presupuestarias, así como de las auxiliares.
7. Formular conjuntamente con el Jefe de Contabilidad el balance general, estado de gestión, estado de cambios en el patrimonio neto, flujo efectivo y ejecución de ingresos y egresos presupuestarios.
8. Registrar la información contable del día en el libro mayor, en base a los diarios y notas de Contabilidad.
9. Clasificar la documentación mediante cuenta Mayor, Sub-cuenta o Auxiliares, de los asientos contables provenientes de las demás Unidades.
10. Verificar y evaluar diariamente las sub cuentas que conforman los libros auxiliares.
11. Efectuar el control de las cuentas de orden, tanto de servicios como de compras, y emitir los correspondientes asientos contables para la información mensual.
12. Verificar los calendarios de compromisos y la ejecución de los ingresos y gastos a nivel de partidas genéricas y específicas.
13. Registrar las notas de contabilidad, asientos contables regularización y ajustes por corrección monetaria.
14. Verificación de la documentación sustentatoria de las diferentes operaciones que realiza la municipalidad.
15. Realizar el control adecuado y detallado de: Cuentas por cobrar, anticipos otorgados, cuentas por pagar.
16. Otras funciones que delegue el Contador de la institución.

Requisitos Mínimos

1. Técnico contable o bachiller en contabilidad y grado académico relacionado con la especialidad.
2. Conocimiento de computación e informática a nivel usuario
3. Experiencia laboral en Gestión Pública.

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. Depende del Jefe de Contabilidad.
2. Ejerce mando sobre el conserje.
3. Mantiene coordinación con la Jefatura de la Unidad de Contabilidad y la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento Estratégico – Unidad de Presupuesto.

UNIDAD DE TESORERIA

OBJETIVOS:

Dirigir y controlar el sistema administrativo de Tesorería, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Tesorería.

ORGANIZACION:

La Unidad de Tesorería presenta la siguiente estructura:

- *Tesorero II*
- *Cajero I*
- *Secretaria I*
- *Técnico Administrativo I*

CUADRO ORGANICO

N°	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESAR	SITUACION DEL CARGO		INDICION LA POE	REMUNERA
						OCURRIDO	PREVISTO		
Unidad de Tesorería									
073	<i>Tesorero II</i>	<i>Jefe de Tesorería</i>	301445623D5	SP-D5	1	1		<i>Nombrado</i>	F - 2
074	<i>Cajero I</i>	<i>Cajero de Tesorería</i>	301445623E2	SP-E2	1	1		<i>Nombrado</i>	SPB
075	<i>Secretaria I</i>	<i>Secretaria</i>	301445623AP1	SP-AP1	1	1		<i>Nombrado</i>	STA
076	<i>Técnico Administrativo I</i>	<i>Operador SIAF</i>	301445623E2	SP-E2	1	1		<i>Contratado</i>	SPB
TOTAL UNIDAD ORGANICA					4	4	0		

DEL JEFE DE TESORERIA

Naturaleza de la clase

Ejecución de actividades complejas de Tesorería. Se encarga de planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del sistema de Tesorería, la que debe llevarse de acuerdo a las normas vigentes.

Funciones específicas

1. *Controlar la ejecución de las cuentas corrientes en los bancos.*
2. *Formular los comprobantes de pago y girar cheques para cancelar los compromisos y cuentas, en el sistema SIAF*
3. *Dirigir y/o realizar los pagos del personal, a proveedores de bienes y servicios.*
4. *Elaborar los abonos de los sueldos en las cuentas de ahorro de cada trabajador.*
5. *Formular y controlar el ingreso de los fondos a través de caja transferencia.*
6. *Ejecutar la fase del girado de los compromisos de gastos devengados por la unidad de contabilidad en el SIAF.*
7. *Efectuar el control previo final de los compromisos devengados por la unidad de contabilidad, antes de efectuar el giro del cheque respectivo y su entrega al proveedor.*
8. *Custodia de los fondos así como también la distribución y utilización.*
9. *Efectuar el depósito del dinero de ingresos propios recaudados durante el día y rendido por el Cajero por cobro de arbitrios y otros conceptos, en el lapso de 24 horas siguientes.*
10. *Revisar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras.*
11. *Custodiar las especies valoradas: cartas fianzas de fiel cumplimiento y otras.*
12. *Verificar la autenticidad de las cartas fianzas presentadas por postores, ganadores de buena pro, empresas contratistas que ejecutan las obras o suministran bienes y servicios.*
13. *Coordinar con el personal para efectuar el pago de las obligaciones ordinarias presupuestadas, programadas y autorizadas por el alcalde, así como las obligaciones tributarias como son Seguro Social, AFP y otros.*

14. *Elaborar el informe mensual de programación y de la ejecución de gastos.*
15. *Formular el flujo de caja proyectado en forma trimestral a efectos de mejorar el planeamiento financiero y cumplir con el pago de los compromisos de gastos.*
16. *Controlar, preparar y efectuar el pago de proveedores por las obligaciones contraídas en orden cronológico siempre que la documentación se encuentre correcta y haya sido devengado por la unidad de contabilidad.*
17. *Elaborar la conciliación mensual del movimiento de fondos de la municipalidad.*
18. *Coordinar con el Gerente de Administración y Finanzas el calendario de pagos y cumplimiento de las obligaciones pendientes.*
19. *Efectuar el pago prioritariamente de los compromisos devengados por la unidad de contabilidad, por orden de prelación.*
20. *Pagar documentos de gastos menudos urgentes como son: movilidad, viáticos, alimentación, etc.*
21. *Proporcionar información a los regidores previa autorización del Alcalde.*
22. *Firmar los cheques para efectuar el pago de los compromisos devengados por la unidad de contabilidad en el SIAF.*
23. *Otras funciones afines que le compete y que sean delegadas por el Gerente de Administración y Finanzas.*

Requisitos Mínimos

1. *Titulo profesional – Contador, Economista, Licenciado en Administración o Técnico o grado académico en profesiones relacionado con las funciones del cargo.*
2. *Experiencia en la conducción de personal.*
3. *Conocimiento de computación e informática.*
4. *Experiencia laboral en Gestión Pública o privada.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del gerente de administración y finanzas.*
2. *Ejerce mando sobre todo el personal asignado a la unidad de tesorería.*
3. *Mantiene coordinación con los ejecutivos conformantes de la gerencia de administración, con el personal de la unidad de tesorería, con la Gerencia de Planeamiento Estratégico – Unidad de Presupuesto.*

DEL CAJERO DE TESORERIA:

Naturaleza de la clase

Efectuar operaciones de recepción de ingresos y depósitos diarios de las cuentas corrientes de la municipalidad.

Funciones específicas

1. *Centralizar la totalidad de los recursos financieros en la entidad y poner a disposición de Unidad de Tesorería.*

2. *Recepcionar los ingresos por toda fuente de ingresos que capta la Municipalidad y derivar en el día al depósito bancario, precisando la fuente y elaborando la hoja de resumen.*
3. *Efectuar los pagos de las remuneraciones, bonificaciones al Alcalde, a los trabajadores, funcionarios de la entidad, así como las Dietas a los Regidores.*
4. *Efectuar el pago a los proveedores de bienes y servicios mediante la entrega de los respectivos cheques, que hayan sido girados en el SIAF y que previamente el Tesorero lo haya autorizado.*
5. *Realizar diariamente el arqueo de caja por toda fuente de ingresos y facilitar el arqueo sorpresivo de caja que puede realizar el Tesorero, Contador o el Gerente de Administración y Finanzas.*
6. *Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados al momento de recepcionar.*
7. *Elaborar el informe diario o reporte de la captación de ingresos.*
8. *Otras funciones que delegue el tesorero.*

Requisitos Mínimos

1. *Técnico contable o bachiller en contabilidad o profesiones afines a las funciones del cargo.*
2. *Conocimiento de computación e informática.*
3. *Experiencia laboral en Gestión Pública.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Jefe de la unidad de Tesorería.*
2. *Mantiene coordinación con la Jefatura de la Unidad de Contabilidad y la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Administración Tributaria – Unidad de Recaudación.*

DE LA SECRETARIA DE LA UNIDAD DE TESORERIA

Naturaleza de la clase

Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial, ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

Funciones específicas

- 1) *Realizar el tipeo de documentos, tales como: cartas, oficios. Memorándum, cuadros informativos, etc.*
- 2) *Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa o egresa a la oficina.*
- 3) *Atender al público que solicita información o se entrevista con el jefe de la oficina y proporcionarle las orientaciones necesarias.*
- 4) *Realizar el seguimiento de la documentación distribuida a las diferentes dependencias de la Municipalidad.*
- 5) *Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de documentos.*
- 6) *Prestar apoyo secretarial a las que laboran en la unidad.*

- 7) *Controlar el buen uso y estado de conservación de los equipos y enseres asignados a la oficina.*
- 8) *Solicitar periódicamente y racionalizar el uso de materiales y útiles de escritorio que requiera la unidad.*
- 9) *Realizar otras funciones inherentes a su puesto, que le asigne el jefe.*

Requisitos Mínimos

1. *Estudio superior o técnico de Secretariado Ejecutivo*
2. *Diploma de Secretaria Ejecutiva, expedida por Instituto o Centro de Formación Secretarial.*
3. *Experiencia en labores administrativas o similares al cargo.*
4. *Dominio de Computación e informática y/o Internet en el nivel usuario.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del jefe de la unidad de tesorería.*
2. *Coordina con las secretarías de toda la institución municipal.*

DEL OPERADOR SIAF DE TESORERIA:

Naturaleza de la clase

Coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo a la entidad, realizar el registro de ingresos y gastos que genera la entidad, a través del sistema operativo SIAF.

Funciones específicas

1. *Registrar en el sistema SIAF las operaciones de ingresos, gastos y otros, tanto financieramente como presupuestalmente de acuerdo a los principios y normas de contabilidad generalmente aceptadas.*
2. *Efectuar el control previo de los documentos sustentatorios de gasto y que esté acorde a programas de gastos y presupuesto analítico.*
3. *Efectuar el control de la correcta aplicación de las asignaciones presupuestales genérica y específicas de acuerdo con la certificación presupuestaria emitida por la Jefatura de la Unidad de Presupuesto – Gerencia de Planeamiento Estratégico.*
4. *Ejecutar la fase del girado en el SIAF, de los compromisos devengados por la Jefatura de la Unidad de Contabilidad previa autorización del Jefe de Tesorería.*
5. *Llevar el registro contable y controlar que se mantengan actualizados los libros Caja y auxiliar standar.*
6. *Verificar y evaluar diariamente las sub cuentas que conforman los libros auxiliares.*
7. *Efectuar el control de las cuentas de orden, tanto de servicios como de compras, y emitir los correspondientes asientos contables para la información mensual.*
8. *Verificar los calendarios de compromisos y la ejecución de los ingresos y gastos a nivel de partidas genéricas y específicas.*

9. Verificación de la documentación sustentatoria de las diferentes operaciones que realiza la municipalidad.
10. Realizar el control adecuado y detallado de Cuentas por cobrar, fondos por encargo otorgados, cuentas por pagar, viáticos.
11. Otras funciones que delegue el Jefe de la Unidad de Tesorería de la institución.

Requisitos Mínimos

1. Técnico contable o bachiller en contabilidad o profesión relacionada a las funciones del cargo.
2. Conocimiento de computación e informática.
3. Experiencia laboral en Gestión Pública o privada.

Línea de dependencia, y coordinación

1. Depende del Jefe de la Unidad de Tesorería.
2. Mantiene coordinación con la Jefatura de la Unidad de Tesorería y la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento Estratégico – Unidad de Presupuesto.

UNIDAD DE LOGISTICA Y BIENES ESTATALES

OBJETIVOS:

Programar, coordinar, ejecutar los procesos técnicos, administrativos y jurídicos del sistema de abastecimiento, realizando las actividades de adquisiciones y otras que contemplan las normas de control nacional y del consejo superior de contrataciones y adquisiciones del estado (CONSUCODE).

ORGANIZACION:

La Unidad de Logística presenta la siguiente estructura:

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Especialista Administrativo I ➤ Secretaria I ➤ Técnico Administrativo I ➤ Especialista Administrativo I ➤ Técnico Administrativo I ➤ Asistente Administrativo II | <ul style="list-style-type: none"> Jefe de Logística y Bienes Estatales Secretaria Operador SIAF - Bienes Operador SIAF - Servicios Espec. Contrataciones y Adquisiciones Asistente Técnico |
|---|---|

CUADRO ORGANICO

Nº	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESAR	SITUACION DEL CARGO		INDICADOR DE REMUNERA	
						OCURRIDO	PREVISTO		
Unidad de Logística y Bienes Estatales									
077	Especialista Administrativo I	Jefe de Logística y Bienes Estatales	301445624DS	SP-DS	1	1		Designada	F - 2
078	Secretaria I	Secretaria	301445624AP1	SP-AP1	1	1		Nombrada	STA
079	Técnico Administrativo I	Operador SIAF - Bienes	301445624ES2	SP-ES2	1	1		Contratado	SPB
080	Especialista Administrativo I	Operador SIAF - Servicios	301445624ES2	SP-ES2	1		1		SPB
081	Técnico Administrativo I	Espec. Contrataciones y Adquisiciones	301445624ES2	SP-ES2	1		1		SPB
082	Asistente Administrativo II	Asistente Técnico	301445624AP1	SP-AP1	1	1		Nombrada	STA
TOTAL UNIDAD ORGANICA					6	4	2		

DEL JEFE DE LOGISTICA Y BIENES ESTATALES

Naturaleza de la clase

Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo a la Institución. Asegura la eficiencia de Bienes y la correcta presentación de Servicios, mediante la coordinación de implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo y el proceso de adquisiciones de bienes y contratación de servicios.

Funciones específicas

- 1. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) en coordinación con la Gerencia de Planeamiento Estratégico – Unidad de Presupuesto.*
- 2. Realizar o supervisar las actividades de catalogación, programación, registro y control de adquisición, recuperación, almacenamiento, mantenimiento, seguridad, distribución y disposición final de bienes y servicios.*
- 3. Proporcionar los servicios auxiliares que requieran los diferentes órganos, tales como mantenimiento, reparación de vehículos, equipos diversos y bienes patrimoniales.*
- 4. Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y / o servicios para el presupuesto anual.*
- 5. Disponer la cotización para la compra de bienes de acuerdo a las normas establecidas.*
- 6. Programar y ejecutar la adquisición de bienes y servicios de acuerdo al Texto Único Ordenado de la ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y su Reglamento.*
- 7. Coordinar, programar, ejecutar y supervisar el proceso técnico legal del inventario físico general de todos los bienes y patrimonios de la Municipalidad.*
- 8. Informar a la Alcaldía sobre todo relacionado a la gestión, contratación, cancelación y rescisión de contratos de adquisición de bienes y / o servicios.*
- 9. Coordinar con las diferentes unidades de la municipalidad sobre la necesidad de materiales para su respectiva programación, adquisición, almacenamiento y distribución.*
- 10. Mantener informado a la Unidad de Contabilidad de los bienes y servicios adquiridos en forma mensual.*
- 11. Integrar la comisión de adquisiciones.*
- 12. Aprobar el Cuadro comparativo de precios, calidad, oportunidad y condiciones de entrega.*
- 13. Supervisar el proceso de almacenamiento, así como la atención de pedidos realizados por las dependencias de la Municipalidad.*

Requisitos Mínimos

- 1. Título profesional – Contador, Economista, Licenciado en Administración o Técnico contable o grado académico relacionado con las funciones del cargo.*
- 2. Experiencia en la conducción de personal.*
- 3. Conocimiento de computación e informática.*

4. *Experiencia laboral en Gestión Pública.*

Línea de Coordinación

1. *Mantiene coordinación con Órganos de Alta Dirección, Consejo Municipal, Comisiones de Regidores, Órganos de Control, Defensa Judicial, de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea, Desconcentrados y representantes del sector público y privado.*

DE LA SECRETARIA DE LA UNIDAD DE LOGISTICA:

Naturaleza de la clase

Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial, ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

Funciones específicas

- 1) *Realizar el tipeo de documentos, tales como: cartas, oficios. Memorándum, cuadros informativos, etc.*
- 2) *Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa o egresa a la oficina.*
- 3) *Atender al público que solicita información o se entrevista con el jefe de la oficina y proporcionarle las orientaciones necesarias.*
- 4) *Realizar el seguimiento de la documentación distribuida a las diferentes dependencias de la Municipalidad.*
- 5) *Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de documentos.*
- 6) *Prestar apoyo secretarial a las que laboran en la unidad.*
- 7) *Controlar el buen uso y estado de conservación de los equipos y enseres asignados a la oficina.*
- 8) *Solicitar periódicamente y racionalizar el uso de materiales y útiles de escritorio que requiera la unidad.*
- 9) *Realizar otras funciones inherentes a su puesto, que le asigne el jefe.*

Requisitos Mínimos

1. *Estudio superior o técnico de Secretariado Ejecutivo,*
2. *Diploma de Secretaria Ejecutiva, expedida por Instituto o Centro de Formación Secretarial.*
3. *Cursos de especialización en gestión pública.*
4. *Experiencia en labores administrativas o similares al cargo.*
5. *Dominio de Computación e informática y/o Internet en el nivel usuario.*

Línea de dependencia, mando y coordinación:

1. *Depende del jefe de Logística y Bienes Estatales.*
2. *Ejerce mando sobre el conserje.*

3. *Coordina con los integrantes del Staff de Ejecutivos que conforman la Gerencia de Administración y las secretarías de las diferentes dependencias institucionales*
4. *Coordina con proveedores de bienes y servicios.*

DEL OPERADOR SIAF - BIENES

Naturaleza de la clase

Coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo a la entidad, realizar el registro de compromisos que genera la entidad, a través del sistema operativo SIAF.

Funciones específicas

1. *Registrar en el sistema SIAF la fase del compromiso de gastos financieros por la adquisición de bienes, previa certificación del crédito presupuestario emitida por la Gerencia de Planeamiento Estratégico – Unidad de Presupuesto.*
2. *Efectuar el control previo de los documentos sustentatorios de gasto y que esté acorde a programas de gastos y presupuesto analítico.*
3. *Efectuar el control de la correcta aplicación de las asignaciones presupuestales genérica y específicas consignadas en la certificación del crédito presupuestario.*
4. *Verificar los calendarios de compromisos y la ejecución de gastos a nivel de partidas genéricas y específicas, por la adquisición de bienes.*
5. *Verificación de la documentación sustentatoria de las diferentes adquisiciones de bienes que realiza la municipalidad.*
6. *Otras funciones que delegue el Jefe de Logística.*

Requisitos Mínimos

1. *Técnico contable o bachiller en contabilidad y grado académico de bachiller en profesiones relacionadas a las funciones del cargo.*
2. *Conocimiento de computación e informática.*
3. *Experiencia laboral en Gestión Pública en cargos similares.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Jefe de Logística y Bienes Estatales.*
2. *Mantiene coordinación con la Jefatura de la Unidad de Logística y la Gerencia de Administración y Finanzas, Unidad de Presupuesto – Gerencia de Planeamiento Estratégico.*

DEL OPERADOR SIAF - SERVICIOS:

Naturaleza de la clase

Coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo a la entidad, realizar el registro de compromisos por la adquisición de servicios que genera la entidad, a través del sistema operativo SIAF.

Funciones específicas

- 1. Registrar en el sistema SIAF las operaciones en la fase del compromiso de gastos por la adquisición de servicios.*
- 2. Efectuar el control previo de los documentos sustentatorios de gasto y que esté acorde a programas de gastos y presupuesto analítico.*
- 3. Efectuar el control de la correcta aplicación de las asignaciones presupuestales genérica y específicas, y que guarden concordancia con la certificación presupuestaria emitida por la Unidad de Presupuesto – Gerencia de Planeamiento Estratégico.*
- 4. Verificar los calendarios de compromisos y la ejecución de gastos a nivel de partidas genéricas y específicas, por la adquisición de servicios.*
- 5. Verificación de la documentación sustentatoria de las diferentes operaciones que realiza la municipalidad.*
- 6. Otras funciones que delegue el Jefe de Logística.*

Requisitos Mínimos

- 1. Técnico contable o bachiller en contabilidad o grado académico de bachiller en profesiones concordantes con las funciones del cargo.*
- 2. Conocimiento de computación e informática.*
- 3. Experiencia laboral en Gestión Pública.*

Línea de dependencia y coordinación

- 1. Depende del Jefe de Logística y Bienes Estatales.*
- 2. Mantiene coordinación con la Jefatura de la Unidad de Logística y la Gerencia de Administración y Finanzas, así como con la Unidad de Presupuesto – Gerencia de Planeamiento Estratégico.*

DEL ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES:

Naturaleza de la clase

Coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo a la entidad, realizar los procesos de contrataciones de la entidad.

Funciones específicas

- 1. Elaborar, estructurar los procesos de contrataciones y adquisiciones, de la entidad.*

2. *Efectuar el control previo de los documentos sustentatorios de gasto y que esté acorde a programas de gastos y presupuesto analítico.*
3. *Efectuar el control de la correcta aplicación de las asignaciones presupuestales genérica y específicas, concordante con la certificación del crédito presupuestario emitido por la Jefatura de la Unidad de Presupuesto – Gerencia de Asesoramiento Técnico.*
4. *Verificar los calendarios de compromisos y la ejecución de gastos a nivel de partidas genéricas y específicas, por la adquisición de bienes.*
5. *Verificación de la documentación sustentatoria de las diferentes operaciones que realiza la municipalidad.*
6. *Otras funciones que delegue el Jefe de Logística.*

Requisitos Mínimos

1. *Técnico contable o bachiller en contabilidad o grado académico relacionado con las funciones del cargo.*
2. *Capacitación dictada por el OSCE.*
3. *Conocimiento de computación e informática.*
4. *Experiencia laboral en Gestión Pública.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Jefe de Logística y Bienes Estatales.*
2. *Mantiene coordinación con la Jefatura de la Unidad de Logística y la Gerencia de Administración y Finanzas, así como con la Gerencia de Planeamiento Estratégico – Unidad de Presupuesto, Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.*

DEL ASISTENTE TECNICO DE LA UNIDAD DE LOGISTICA:

Naturaleza de la clase

Coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo a la entidad, realizar los funciones inherentes al cargo.

Funciones específicas

1. *Elaborar y efectuar la entrega de solicitud de cotización a proveedores y recepcionar los mismos.*
2. *Apoyar en la ejecución de actividades para el cumplimiento de funciones del Jefe de Logística y Bienes Estatales.*
3. *Controlar los trabajos de mantenimiento y reparación realizados por terceros e informar a la Jefatura.*
4. *Administrar, disponer y controlar los servicios de mantenimiento y conservación de equipos de oficina.*
5. *Mantener orden y actualizado los bienes patrimoniales de la Municipalidad.*
6. *Mantener actualizado los documentos fuente de adquisición de bienes y servicios (Orden de compra y Orden de servicio) y otros documentos propios de la Unidad.*

7. Realizar otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Jefe de Logística.

Requisitos Mínimos

1. Título de técnico o grado académico o egresado de universidad en profesiones relacionadas a las funciones del cargo.
2. Capacitación en gestión gubernamental.
3. Conocimiento de computación e informática.
4. Experiencia laboral en Gestión Pública.

Línea de Coordinación

1. Depende del Jefe de Logística y Bienes Estatales.
2. Mantiene coordinación con la Jefatura de la Unidad de Logística y la Gerencia de Administración y Finanzas.

AREA DE ALMACEN

OBJETIVOS:

Programar, coordinar, ejecutar los procesos técnicos, administrativos y jurídicos del sistema de abastecimiento, realizando las actividades de registro de entrada y salida de bienes del almacén de la municipalidad.

ORGANIZACION:

El Área de Almacén de la Unidad de Logística presenta la siguiente estructura:

- Especialista Administrativo II Almacenero
- Asistente Administrativo I Asistente Técnico
- Asistente Administrativo I Despachador
- Auxiliar Administrativo I Conserje

CUADRO ORGANICO

Nº	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CLASIFICACION	MANTENIMIENTO NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		IDICION LABORAL	REMUNERACION
						OCUPADO	PREVISTO		
<i>Area de Almacen</i>									
083	Especialista Administrativo II	Almacenero	3014456241EJ	SP-EJ	1	1		Nombrado	F - 1
084	Asistente Administrativo I	Asistente Técnico	3014456241AP2	SP-AP2	1	1		Nombrado	STA
085	Asistente Administrativo I	Despachador	3014456241AP1	SP-AP1	1		1		STB
086	Auxiliar Administrativo I	Conserje	3014456241AP1	SP-AP1	1		1		STB
TOTAL UNIDAD ORGANICA					4	2	2		

DEL ALMACENERO DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

Naturaleza de la clase

Coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo a la entidad, realizar los funciones inherentes al cargo.

Funciones específicas

1. *Dirigir y controlar las operaciones de recepción, registro y control de materiales, así como velar por su conservación.*
2. *Coordinar con el jefe inmediato superior para la ejecución de los inventarios físicos generales y parciales.*
3. *Formular las solicitudes de cotización.*
4. *Recepcionar y controlar los materiales de inversión y funcionamiento de acuerdo a las características de compra.*
5. *Registrar la póliza de entrada y salida de bienes.*
6. *Elaborar pedido – comprobante de salida de bienes.*
7. *Velar por el mantenimiento y conservación, custodia de los inmuebles, mobiliario, instalaciones y enseres de la Municipalidad, mantener actualizado el margen de bienes.*
8. *Registrar y controlar los materiales a través de las tarjetas de control visible y existencias valoradas de almacén (cardex).*
9. *Entregar los pedidos de bienes solicitados y efectuar su distribución.*
10. *Mantener actualizada los registros y la documentación técnica del almacén.*
11. *Elaborar notas de entrada a almacén.*
12. *Otras funciones inherentes a su cargo.*

Requisitos Mínimos

1. *Técnico contable o bachiller en contabilidad y grado académico de profesiones relacionadas con las funciones del cargo.*
2. *Experiencia en la conducción de personal.*
3. *Capacitación en temas relacionados con las funciones del cargo.*
4. *Conocimiento de computación e informática.*
5. *Experiencia laboral en Gestión Pública.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Jefe de Logística y Bienes Estatales*
2. *Ejerce mando sobre todo el personal asignado a al área de almacén.*
3. *Mantiene coordinación con la Jefatura de la Unidad de Logística y la Gerencia de Administración y Finanzas.*

DEL ASISTENTE TECNICO DE ALMACEN:

Naturaleza de la clase

Coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo a la jefatura del área de almacén.

Funciones específicas

1. *Controlar las operaciones de recepción, registro y control de materiales, así como velar por su conservación.*

2. *Recepcionar y controlar los materiales de inversión y funcionamiento de acuerdo a las características de compra.*
3. *Velar por el mantenimiento y conservación, custodia de los inmuebles, mobiliario, instalaciones y enseres de la Municipalidad, mantener actualizado el margen de bienes.*
4. *Registrar y controlar los materiales a través de las tarjetas de control visible y existencias valoradas de almacén (cardex).*
5. *Entregar los pedidos de bienes solicitados y efectuar su distribución.*
6. *Mantener actualizada los registros y la documentación técnica del almacén.*
7. *Otras funciones inherentes a su cargo.*

Requisitos Mínimos

1. *Secundaria completa y grado académico relacionado con la especialidad.*
2. *Conocimiento de computación e informática.*
3. *Experiencia laboral en Gestión Pública.*

Línea de dependencia y Coordinación

1. *Depende del Jefe del Área de Almacén.*
2. *Mantiene coordinación con la Jefatura de la Unidad de Logística y la Gerencia de Administración y Finanzas.*

AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVOS:

Controlar y mantener actualizado la documentación sobre la administración del patrimonio, llevar el registro, control, custodia y fiscalización de los bienes de la Municipalidad.

ORGANIZACION:

El Área de Control Patrimonial de la Unidad de Logística presenta la siguiente estructura:

- *Especialista Administrativo II Jefe de Control Patrimonial*
- *Asistente Administrativo I Asistente Técnico*

CUADRO ORGANICO

N°	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CLASIFICACION	VITAL NECESAR	SITUACION DEL CARGO		CONDICION LABO	REMUNERA
						OCUPADO	PREVISTO		
Area de Control Patrimonial									
087	Especialista Administrativo II	Jefe de Control Patrimonial	3014456242EJ	SP-EJ	1	1		Designada	F - 1
088	Asistente Administrativo I	Asistente Técnico	3014456242AP1	SP-AP1	1	1		Nombrado	STA
TOTAL UNIDAD ORGANICA					2	2	0		

DEL TECNICO EN CONTROL PATRIMONIAL:

Naturaleza de la clase

Ejecución de actividades técnicas para la custodia, registro, control y administración patrimonial de la Municipalidad.

Funciones específicas

- 1. Actualizar el Margesí de Bienes Patrimoniales de la entidad municipal.*
- 2. Efectuar y verificar INSITU el inventario en forma anual de los bienes patrimoniales de la municipalidad, existentes en las unidades orgánicas y en las comunidades del Distrito.*
- 3. Asumir como actividad permanente el saneamiento físico legal de bienes muebles e inmuebles en coordinación con los órganos correspondientes (Asesoría, Órganos de Línea) dando cuenta a su jefe inmediato superior.*
- 4. Supervisar y apoyar la actualización de inventario anual de bienes, así como la presentación oportuna del Inventario General de Bienes a la Superintendencia Bienes Nacionales.*
- 5. Conservar en buenas condiciones el acervo documentario (Registros, Escrituras, Minutas, Declaración de Fábrica, Resoluciones, copia de Facturas y otros comprobantes de pago.*
- 6. Elaborar, implementar y controlar la correcta aplicación del Reglamento de Bajas y Altas de los bienes de la municipalidad.*
- 7. Verificar los bienes donados a la Municipalidad y los que realiza la municipalidad a las comunidades.*
- 8. Recepcionar los bienes deteriorados para hacer la subasta pública.*
- 9. Otras funciones que encargue la Subgerencia.*

Requisitos Mínimos

- 1. Técnico contable o bachiller en contabilidad o grado de bachiller en profesiones relacionadas a las funciones del área.*
- 2. Experiencia en la conducción de personal.*
- 3. Conocimiento de computación e informática.*
- 4. Experiencia laboral en Gestión Pública.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

- 1. Depende del jefe de la Unidad de Logística y Bienes Estatales.*
- 2. Mantiene coordinación con la Jefatura de la Unidad de Logística y la Gerencia de Administración y Finanzas.*
- 3. Ejerce mando sobre el personal asignado al área.*

UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVOS

Administración de los recursos humanos de la Municipalidad, estableciendo normas y procedimientos para una mejor conducción y dirección del personal que conforma la institución.

ORGANIZACION

La Unidad de Recursos Humanos presenta la siguiente estructura:

<i>Especialista Administrativo I</i>	<i>Jefe de Gestión de Recursos Humanos</i>
<i>Secretaria I</i>	<i>Secretaria</i>
<i>Asistente Social I</i>	<i>Asistente Social</i>
<i>Auxiliar de Sistema Administrativo I</i>	<i>Personal de Servicio</i>
<i>Técnico en seguridad I</i>	<i>Vigilante</i>
<i>Técnico en seguridad I</i>	<i>Vigilante</i>
<i>Técnico en seguridad I</i>	<i>Vigilante</i>
<i>Técnico en seguridad I</i>	<i>Vigilante</i>
<i>Técnico en seguridad I</i>	<i>Vigilante</i>
<i>Técnico en seguridad I</i>	<i>Vigilante</i>
<i>Técnico en seguridad I</i>	<i>Vigilante</i>
<i>Técnico en seguridad I</i>	<i>Vigilante</i>
<i>Técnico en seguridad I</i>	<i>Vigilante</i>
<i>Técnico en seguridad I</i>	<i>Vigilante</i>
<i>Técnico en seguridad I</i>	<i>Vigilante</i>
<i>Técnico en seguridad I</i>	<i>Vigilante</i>

CUADRO ORGANICO

N°	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CLASIFICACION	VITAL NECESAR	SITUACION DEL CARGO		CONDICION LABORAL	REMUNERACION
						OCUPADO	PREVISTO		
	Unidad de Gestión de Recursos Humanos								
089	Especialista Administrativo I	Jefe de Recursos Humanos	301445625D5	SP-DS	1	1		Nombrada	F - 2
090	Secretaria I	Secretaria	301445625AP1	SP-AP1	1		1		STA
091	Asistente Social I	Asistente Social	301445625E2	SP-ES2	1	1		Contratada	SPB
092	Auxiliar de Sistema Administrativo I	Personal de Servicio	301445625AP3	SP-AP3	1		1		SAC
093	Técnico en seguridad I	Vigilante	301445625AP3	SP-AP3	1	1		Nombrada	SAC
094	Técnico en seguridad I	Vigilante	301445625AP3	SP-AP3	1	1		Contratada	SAC
095	Técnico en seguridad I	Vigilante	301445625AP3	SP-AP3	1	1		Contratada	SAC
096	Técnico en seguridad I	Vigilante	301445625AP3	SP-AP3	1	1		Contratada	SAC
097	Técnico en seguridad I	Vigilante	301445625AP3	SP-AP3	1	1		Contratada	SAC
098	Técnico en seguridad I	Vigilante	301445625AP3	SP-AP3	1	1		Contratada	SAC
099	Técnico en seguridad I	Vigilante	301445625AP3	SP-AP3	1	1		Contratada	SAC
100	Técnico en seguridad I	Vigilante	301445625AP3	SP-AP3	1	1		Contratada	SAC
101	Técnico en seguridad I	Vigilante	301445625AP3	SP-AP3	1	1		Contratada	SAC
102	Técnico en seguridad I	Vigilante	301445625AP3	SP-AP3	1	1		Contratada	SAC
103	Técnico en seguridad I	Vigilante	301445625AP3	SP-AP3	1		1		SAC
104	Técnico en seguridad I	Vigilante	301445625AP3	SP-AP3	1		1		SAC
	TOTAL UNIDAD ORGANICA				16	12	4		

DEL JEFE DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza de la clase

Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo a la Institución. Se encarga de proponer y desarrollar las políticas relativas a los procesos de selección, evaluación, capacitación, remuneraciones, pensiones y bienestar del personal; así como también formular el PAP de la Municipalidad, tramitar y atender permisos, licencias, reconocimiento de beneficios sociales, medidas disciplinarias, supervisa la labor del personal.

Funciones específicas

1. Mantener actualizado el escalafón, file, el récord del personal y la escala de remuneraciones.

2. *Elaborar el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) nominal, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la Unidad de Planeamiento Estratégico y Organización – Gerencia de Planeamiento Estratégico.*
3. *Participar en la Formulación del ROF, y MOF en coordinación con la Unidad de Planeamiento Estratégico y Organización – Gerencia de Planeamiento.*
4. *Dirigir la formulación del Plan de Capacitación al personal de la Unidad.*
5. *Dirigir la formulación de las correspondientes planillas del personal nombrado y contratado y las planillas de jornales previo informe de la Gerencia responsable de la ejecución de la obra., así como las boletas de pago.*
6. *Controlar la asistencia y permanencia del personal en el ejercicio de sus funciones, es decir el movimiento laboral del día y tarjetas de control.*
7. *Elaborar la ficha consolidada de control de asistencia y permanencia de personal.*
8. *Formular los proyectos de resoluciones de contrata laboral.*
9. *Programar y ejecutar el rol de vacaciones del personal para el año siguiente.*
10. *Llevar y ejecutar las acciones disciplinarias que se aplique a los trabajadores por su incumplimiento de sus funciones.*
11. *Autorizar y / o visar permisos y licencias, comisiones de servicio, rol anual de vacaciones y otros.*
12. *Atender y resolver las solicitudes, quejas y el reclamo de los trabajadores dentro del ámbito de su competencia.*
13. *Integrar la Comisión Paritaria para la negociación del pacto colectivo con el SITRAMUN, en representación de la patronal.*
14. *Programar, coordinar y ejecutar programas de bienestar social así como actividades culturales, deportivas y recreativas para los trabajadores de la institución.*
15. *Proponer y desarrollar los programas de selección y evaluación del personal, clasificación de cargo y actualizar las escalas salariales.*
16. *Integrar la Comisión Permanente de Procesos Administrativos.*
17. *Otorgar certificados y constancias de pago del trabajador empleado y obrero.*
18. *Mantener la vigilancia las 24 horas del día en las instalaciones de la municipalidad.*
19. *Ejecutar las facultades y cumplir las prescripciones que establecen las leyes laborales y Reglamento Interno de trabajo.*
20. *Integrar la comisión paritaria que tiene a su cargo la negociación del pacto colectivo con el SITRAMUN y SITRAOM.*

Requisitos Mínimos

1. *Título profesional – Contador, Economista, Licenciado en Administración, Relaciones Industriales o Técnico contable o grado académico de bachiller en profesiones relacionadas con las funciones del cargo.*
2. *Capacitación en gestión de recursos humanos o RR.HH.*
3. *Experiencia en la conducción de personal.*
4. *Conocimiento de computación e informática.*
5. *Experiencia laboral en Gestión Pública.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Gerente de Administración y Finanzas.*
2. *Ejerce mando directo sobre el personal asignado a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, y ejerce control sobre todo el personal de la institución en coordinación con los Gerentes y Jefes de Oficina.*
3. *Mantiene coordinación con Órganos de Alta Dirección, Consejo Municipal, Comisiones de Regidores, Órganos de Control, Defensa Judicial, de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea, Desconcentrados y representantes del sector público y privado.*

DE LA SECRETARIA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza de la clase

Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial, ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

Funciones específicas

- 1) *Realizar el tipeo de documentos, tales como: cartas, oficios. Memorándum, cuadros informativos, etc.*
- 2) *Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa o egresa a la oficina.*
- 3) *Atender al público que solicita información o se entrevista con el jefe de la oficina y proporcionarle las orientaciones necesarias.*
- 4) *Realizar el seguimiento de la documentación distribuida a las diferentes dependencias de la Municipalidad.*
- 5) *Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de documentos.*
- 6) *Prestar apoyo secretarial a las que laboran en la unidad.*
- 7) *Controlar el buen uso y estado de conservación de los equipos y enseres asignados a la oficina.*
- 8) *Solicitar periódicamente y racionalizar el uso de materiales y útiles de escritorio que requiera la unidad.*
- 9) *Realizar otras funciones inherentes a su puesto, que le asigne el jefe.*

Requisitos Mínimos

1. *Estudio superior o técnico de Secretariado Ejecutivo*
2. *Diploma de Secretaria Ejecutiva, expedida por Instituto o Centro de Formación Secretarial.*
3. *Cursos de capacitación en gestión pública.*
4. *Experiencia en labores administrativas o similares al cargo.*
5. *Dominio de Computación e informática y/o Internet en el nivel usuario.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.*
2. *Ejerce mando sobre el personal de servicio.*
3. *Coordina con todas las secretarías de la institución.*

DEL ASISTENTE SOCIAL

Naturaleza de la clase

Coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo a la entidad, realizar los funciones inherentes al cargo.

Funciones específicas

- 1. Velar por la salud de los trabajadores, funcionarios y autoridades.*
 - 2. Mantener actualizado el seguro de los trabajadores.*
 - 3. Efectuar las declaraciones ante la SUNAT en el PDT.*
 - 4. Tramitar las solicitudes de sepelio y luto de los trabajadores y funcionarios.*
 - 5. Asegurar a los familiares directos de los trabajadores.*
 - 6. Efectuar los trámites de las lactancias a las esposas de los trabajadores, cuando hayan dado a luz.*
 - 7. Informar sobre las licencias solicitados por trabajadores, funcionarios.*
 - 8. Formular el roll de vacaciones en coordinación estrecha con el jefe de personal.*
 - 9. Efectuar las constataciones físicas cuando el trabajador no asiste al centro de labores, por asuntos relacionados a enfermedad.*
 - 10. Programar acciones tendientes al fortalecimiento del compañerismo entre los trabajadores municipales.*
 - 11. Coordinar con el SITRAMUN y el SITRAOM para la celebración de eventos para fortalecer los vínculos y el buen clima organizacional en la institución.*
 - 12. Coordinar con la alta dirección, la organización de acciones de apoyo social hacia la comunidad, que fortalezcan la presencia de la Municipalidad en la sociedad.*
- Otras que le asigne su jefe inmediato.*

Requisitos Mínimos

- 1. Grado académico de bachiller o título de técnico en enfermería o profesiones relacionadas a las funciones del cargo.*
- 2. Experiencia en la conducción de personal.*
- 3. Conocimiento de computación e informática.*
- 4. Experiencia laboral en Gestión Pública.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

- 1. Depende del jefe de Gestión de Recursos Humanos.*
- 2. Mantiene coordinación con la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y la Gerencia de Administración y Finanzas.*

DEL PERSONAL DE SERVICIO

Naturaleza de la clase

Efectuar actividades de conserjería y limpieza de las instalaciones de las gerencias, oficinas y unidades orgánicas ubicadas en el local central de la Municipalidad.

Funciones específicas

- 1. Efectuar la limpieza de todos los ambientes físicos de las diferentes unidades orgánicas, situadas en el edificio central de la municipalidad.*
- 2. Mantener limpios y aseados los servicios higiénicos del local central.*
- 3. Transportar la documentación que se genera en la Unidad de Personal, hacia las diferentes unidades orgánicas.*
- 4. Velar por la conservación de los muebles y enseres de la unidad de personal.*
- 5. Velar por la conservación y buen estado del acervo documentario que se genera en la unidad de personal.*
- 6. Apoyar al personal de otras unidades orgánicas cuando sea requerido.*
- 7. Apoyar al personal de la unidad de personal en sus labores diarias, cuando sea requerido.*
- 8. Otras que le asigne su jefe inmediato.*

Requisitos Mínimos

- 1. Secundaria completa*
- 2. Experiencia laboral en Gestión Pública.*

Línea de dependencia, y Coordinación

- 1. Depende del Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y de la Secretaria de la citada unidad.*
- 2. Mantiene coordinación con las secretarías de las unidades orgánicas de la institución, ubicadas en el local central.*

DEL VIGILANTE

Naturaleza de la clase

Coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo a la entidad, realizar las funciones de vigilancia de los bienes muebles e inmuebles de la institución.

Funciones específicas

- 1. Ejercer guardianía por turnos las veinticuatro horas del día, a razón de ocho horas.*
- 2. Realizar labores de limpieza de los pasadizos, de los ambientes del local y del contorno externo del local de la institución.*
- 3. Cuidar con responsabilidad las maquinarias, los bienes y enseres de la Municipalidad.*
- 4. Llevar un libro de registro de ocurrencias.*
- 5. Controlar el ingreso de personas al interior de la institución.*

6. *Otras funciones que le asigne el Jefe de Personal.*

Requisitos Mínimos

1. *Secundaria completa.*
2. *Ser licenciado de las fuerzas armadas o policiales.*
3. *Experiencia laboral en Gestión Pública en cargos similares.*

Línea de dependencia y coordinación

1. *Depende del Jefe de Gestión de Recursos Humanos.*
2. *Mantiene coordinación con la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y la Gerencia de Administración y Finanzas.*

AREA DE ESCALAFON

OBJETIVOS

Mantener actualizado la información concerniente a los fail o legajos del personal de empleados de confianza, directivos, ejecutivos y trabajadores de la institución.

ORGANIZACION:

El Área de Escalafón depende de la Unidad de Recursos Humanos presenta la siguiente estructura:

➤ *Especialista Administrativo II Jefe de Escalafon*

CUADRO ORGANICO

N°	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESAR	SITUACION DEL CARGO		CONDICION LABORAL	REMUNERACION
						OCUPADO	PREVISTO		
	<i>Area de Escalafon</i>								
105	<i>Especialista Administrativo II</i>	<i>Jefe de Escalafon</i>	<i>3014456251EJ</i>	<i>SP-EJ</i>	<i>1</i>	<i>1</i>		<i>Dsignado</i>	<i>F - 1</i>
	TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	0		

DEL JEFE DE ESCALAFON:

Naturaleza de la clase:

Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo a la Institución. Se encarga de proponer y desarrollar las políticas relativas a los procesos de registro, control de los files personales de los servidores de la municipalidad.

Funciones específicas

1. *Mantener actualizado el escalafón, file, el récord del personal y la escala de remuneraciones.*
2. *Participar en labores de capacitación al personal de la Unidad.*

3. *Atender y resolver las solicitudes, de Fichas escalafonarias de los trabajadores y ex trabajadores que lo soliciten.*
4. *Participar en labores de capacitación al personal de la Unidad.*
5. *Elaborar las Fichas Escalafonarias de los trabajadores y ex trabajadores que lo soliciten.*
6. *Ejecutar las facultades y cumplir las prescripciones que establecen las leyes laborales y Reglamento Interno de trabajo.*
7. *Otorgar certificados y constancias de pago del trabajador empleado y obrero.*
8. *Ejecutar las facultades y cumplir las prescripciones que establecen las leyes laborales y Reglamento Interno de trabajo.*
9. *Otras que le encargue su jefe.*

Requisitos Mínimos

1. *Técnico contable y grado académico relacionado con las funciones del área.*
2. *Experiencia en la conducción de personal.*
3. *Conocimiento de computación e informática.*
4. *Experiencia laboral en Gestión Pública.*

Línea de dependencia, y coordinación

1. *Depende del Jefe de Gestión de Recursos Humanos.*
2. *Mantiene coordinación con las gerencias, oficinas y unidades orgánicas de la entidad, así como el personal en su conjunto.*

AREA DE REMUNERACIONES

OBJETIVO

1. *Aplicar eficientemente las normas legales que rigen el sistema de remuneraciones en los gobiernos locales y asesorar a la comisión paritaria en la negociación del pacto colectivo con los sindicatos existentes en la municipalidad.*
2. *Procesar las remuneraciones del personal de la Municipalidad y elaborar reportes y estadísticas inherentes*

ORGANIZACION

El Área de Remuneraciones de la Unidad de Recursos Humanos presenta la siguiente estructura:

<i>Especialista Administrativo III</i>	<i>Jefe de Remuneraciones</i>
<i>Asistente Administrativo I</i>	<i>Planillera</i>
<i>Técnico Administrativo I</i>	<i>Asistente Técnico</i>

CUADRO ORGANICO

N°	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CONDICION LABORAL	EL REMUNERACION
						OCUPADO	PREVISTO		
Area de Remuneraciones									
106	Especialista Administrativo III	Jefe de Remuneraciones	3014456251EJ	SP-EJ	1	1		Designado	F - 1
107	Asistente Administrativo I	Planillero	3014456251AP1	SP-AP1	1	1		Nombrado	STA
108	Técnico Administrativo I	Asistente Técnico	3014456251AP2	SP-AP2	1	1		Contratado	STB
TOTAL UNIDAD ORGANICA					3	3	0		

DEL JEFE DE REMUNERACIONES

Naturaleza de clase

Velar por la aplicación adecuada de la política de remuneraciones y pensiones del Estado, en la Municipalidad Provincial de Loreto - Nauta, proponer y formular directivas sobre dicha política, y su aplicación en la municipalidad; administrar las remuneraciones, pensiones, subsidios, obligaciones, y beneficios sociales del personal activo y cesante de la Municipalidad.

Funciones específicas

1. *Aplicar la política institucional y dispositivos legales en materia de remuneraciones y pensiones de acuerdo a Ley.*
2. *Formular y proponer directivas y procedimientos en los temas de su competencia.*
3. *Aplicar el sistema de remuneraciones y pensiones.*
4. *Supervisar, dirigir y formular la planilla de remuneraciones, bonificaciones, incentivos, jornales, pensiones, dietas del Concejo Municipal y otros que se deriven.*
5. *Supervisar y controlar el pago de propinas a practicantes, subvenciones.*
6. *Revisar y analizar los expedientes administrativos sobre reconocimiento de pensiones, benéficos sociales, gastos de sepelio y luto, devengados de ejercicios anteriores, vacaciones truncas, recursos impugnatorios y otros de acuerdo a Ley.*
7. *Supervisar y controlar la elaboración de los cuadros de información que soliciten personas o instituciones externas, así como la información para el portal de transparencia en asuntos de su competencia.*
8. *Emite opinión en asuntos relacionados al reconocimiento de pensiones, beneficios sociales, bonificaciones, sepelio y luto.*
9. *Firmar las planillas de remuneraciones, bonificaciones, propinas, subvenciones, dietas, jornales y otros que se deriven.*
10. *Disponer la entrega de boletas de pago.*
11. *Formular el Presupuesto Analítico de Personal – PAP, en coordinación con la Jefatura de la Unidad de Planeamiento Estratégico y Organización – Gerencia de Planeamiento Estratégico.*
12. *Formular los documentos técnicos de su competencia.*
13. *Mantener un adecuado control de la asistencia del personal*
14. *Mantener las relaciones funcionales con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.*
15. *Resolver en los asuntos de su competencia.*

16. *Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de Gestión de Recursos Humanos y que le correspondan por Ley.*

Requisitos mínimos

1. *Bachiller en administración, economía, contabilidad, RER.II. o técnico.*
2. *Experiencia en dirección de personal.*
3. *Experiencia en administración pública, en cargos similares.*
4. *Conocimiento de computación a nivel usuario.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Jefe de Gestión de Recursos Humanos.*
2. *Ejerce mando sobre la planillera, y el asistente técnico.*
3. *Coordina con todo el personal de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, con la Jefatura de Obras y órganos de línea que ejecutan proyectos de inversión pública.*

DE LA PLANILLERA

Se encarga de la elaboración de planillas de pagos de remuneraciones, liquidaciones, beneficios sociales, planillas de dietas, etc, que la institución efectúa a los servidores.

Funciones específicas

1. *Formular las planillas de los servidores nombrados, contratados, obreros, empleados de confianza, directivos superiores, ejecutivos, alcalde, dietas de regidores, jornales de obreros.*
2. *Formular las planillas de las Dietas de los señores regidores, previo informe del Secretario de Consejo Municipal.*
3. *Formular las planillas de los obreros que laboran en los diferentes proyectos que la Municipalidad ejecuta por administración directa, previo informe de la Gerencia de Infraestructura o de cada jefatura de cada proyecto.*
4. *Formular los cálculos de la Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) de los servidores afectos.*
5. *Formular las liquidaciones de beneficios sociales de los ex trabajadores.*
6. *Formular los cálculos de las bonificaciones de los trabajadores fijadas mediante negociación colectiva, en base a los acuerdos con SITRAMUN.*
7. *Asistir al Jefe de Remuneraciones y por disposición de este al jefe de gestión de Recursos Humanos, en cuanto a la formulación del PAP, CAP y otros documentos normativos.*
8. *Asistir al jefe de Remuneraciones en la preparación de informes.*
9. *Otras funciones que se le asigne por el jefe inmediato.*

Requisitos Mínimos

1. *Técnico contable y grado académico relacionado con las funciones del cargo.*
2. *Experiencia en la conducción de personal.*

3. *Conocimiento de computación e informática.*
4. *Experiencia laboral en Gestión Pública en cargos similares.*

Línea de dependencia mando y coordinación

1. *Depende del Jefe de Remuneraciones.*
2. *Ejerce mando sobre el asistente técnico de planillas.*
3. *Mantiene coordinación con los servidores adscritos a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.*

DEL ASISTENTE TECNICO DE PLANILLAS

Naturaleza de la clase

Se encarga de prestar apoyo técnico en la elaboración de planillas para efectos de pagos de remuneraciones, liquidaciones, beneficios sociales, planillas de dietas, etc, que la institución efectúa a los servidores.

Funciones específicas

1. *Elabora las planillas de los servidores nombrados, contratados, obreros, funcionarios, (Empleados de confianza, directivos, ejecutivos), Alcalde.*
2. *Elabora las planillas de las Dietas de los señores regidores, previa autorización del jefe de remuneraciones.*
3. *Formular las planillas de los obreros que laboran en los diferentes proyectos que la Municipalidad ejecuta por administración directa, previo informe de la Gerencia de Infraestructura o de cada jefatura de cada proyecto.*
4. *Formular los cálculos de la Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) de los servidores afectos.*
5. *Formular las liquidaciones de beneficios sociales de los ex trabajadores.*
6. *Formular los cálculos de las bonificaciones de los trabajadores fijadas mediante negociación colectiva, en base a los acuerdos con SITRAMUN y SITRAOM.*
7. *Asistir al jefe de remuneraciones en cuanto a la formulación del PAP, CAP y otros documentos normativos.*
8. *Asistir al jefe de remuneraciones en la preparación de informes.*
9. *Otras funciones que se le asigne por el jefe inmediato.*

Requisitos Mínimos

1. *Técnico contable.*
2. *Conocimiento de computación e informática.*
3. *Experiencia laboral en Gestión Pública en cargos similares.*

Línea de dependencia, coordinación

1. *Depende de la planillera y del jefe de Remuneraciones.*

- Mantiene coordinación con la planillera, Jefatura de Remuneraciones, Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y la Gerencia de Administración y Finanzas.

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

OBJETIVOS

Mejorar la recaudación de ingresos propios de la municipalidad, aplicando estrategias y políticas basadas en la simplificación de trámites, transparencia en el uso de recursos y uso de modernos instrumentos de gestión.

ORGANIZACION

La Gerencia de Administración Tributaria presenta la siguiente estructura:

- Director de Sistema Administrativo II Gerente de Administración Tributaria
- Secretaria I Secretaria de Gerencia
- Auxiliar Administrativo I Conserje

CUADRO ORGANICO

N°	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CLASIFICACION	VTAL NECESAR	SITUACION DEL CARGO		CONDICION LABO	REMUNERA
						OCUPADO	PREVISTO		
	<i>Gerencia de Administración Tributaria</i>								
109	Director de Sistema Administrativo II	Gerente de Administración Tributaria	301445631EC	SP-EC	1	1		Nombrado	F - 3
110	Secretaria I	Secretaria de Gerencia	301445631AP1	SP-AP1	1		1		STA
111	Auxiliar Administrativo I	Conserje	301445631AP2	SP-AP2	1		1		STB
	TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	1	2		

DEL GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Naturaleza de la clase

Dirección y coordinación de programas del sistema administrativo, es el órgano de apoyo encargado de planificar, programar, dirigir, ejecutar y controlar la administración tributaria de la Municipalidad, difundir y orientar al contribuyente, realizar las acciones de fiscalización, recaudación, control y cobranza coactiva.

Funciones específicas

- Responsable de planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de tributos y rentas municipales.
- Formular el Plan Operativo de mejora de la recaudación tributaria.
- Elaborar y mantener actualizado el Padrón General de Contribuyentes clasificado por tipo de rentas: Impuesto Predial, Licencia de Construcción, Licencia de Funcionamiento, Tasas y Derechos, etc.
- Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la administración de rentas municipales.
- Supervisar la correcta aplicación del proceso de captación de tributos y rentas municipales.

6. *Proponer alternativas tendientes a crear y modificar las contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, en concordancia con la ley y disposiciones legales vigentes.*
7. *Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales y combatir la evasión*
8. *Mejorar el procedimiento de recaudación y optimización de los ingresos.*
9. *Programar y reglamentar las tarifas de los servicios públicos que ofrece la municipalidad que generen rentas sujetas a control tributario en coordinación con las unidades competentes.*
10. *Programar, organizar y ejecutar los procesos de otorgamiento de licencias de funcionamiento comercial, industrial o de servicios así como licencias especiales y demás de su competencia.*
11. *Resolver solicitudes de exoneración de acuerdo a normas legales*
12. *Evaluar la estadística de ingresos tributarios y no tributarios.*
13. *Evaluar, diseñar y proponer las medidas de la política tarifaria de los servicios prestados por la Municipalidad.*
14. *Realizar acciones de re-empadronamiento de los contribuyentes del impuesto predial no empresarial.*
15. *Llevar el control de los ingresos recaudados por deferentes conceptos.*
16. *Difundir entre los contribuyentes la normatividad legal de los tributos y derechos que están bajo la responsabilidad de la Municipalidad Provincial.*
17. *Mantener actualizadas las tasas, tarifas y demás obligaciones de conformidad con la Unidad Impositiva Tributaria, las disposiciones vigentes y los requerimientos institucionales.*
18. *Otras funciones que delegue la Gerencia Municipal.*

Requisitos Mínimos

1. *Titulo profesional – Abogado, Licenciado en Administración, Contador, Economista o grado académico relacionado con las funciones del cargo.*
2. *Experiencia en la conducción de personal.*
3. *Conocimiento de computación e informática.*
4. *Experiencia laboral en Gestión Pública.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Gerente Municipal.*
2. *Ejerce mando sobre los Directivos y todo el personal que conforma la Gerencia de Administración Tributaria.*
3. *Mantiene coordinación con Órganos de Alta Dirección, Consejo Municipal, Comisiones de Regidores, Órganos de Control, Defensa Judicial, de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea, Desconcentrados y representantes del sector público y privado.*

DE LA SECRETARIA DE GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Naturaleza de la clase

Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial, ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

Funciones específicas

- 1. Tramitar los documentos que se generan en la Gerencia de Administración Tributaria.*
- 2. Llevar el registro actualizado de los documentos que ingresan y egresan del despacho de la Gerencia de Administración Tributaria.*
- 3. Mantener actualizado el archivo del acervo documentario de la Gerencia de Administración Tributaria..*
- 4. Redactar los documentos que se generan en la Gerencia de Administración Tributaria.*
- 5. Prestar el apoyo secretarial a las reuniones que se realicen en el despacho de la Gerencia de Administración Tributaria.*
- 6. Ordenar y organizar el ingreso de la ciudadanía al despacho de Gerencia de Administración Tributaria.*
- 7. Mantener actualizado el archivo personal del Gerente de Administración Tributaria.*
- 8. Administrar el acervo documentario de la Gerencia de Administración Tributaria.*
- 9. Atender las comunicaciones oficiales de la Gerencia de Administración Tributaria.*
- 10. Mantener al día la agenda de actividades del Gerente, concertando los horarios de entrevistas, visitas y reuniones.*
- 11. Revisar y verificar la documentación preparada para la firma del Gerente.*
- 12. Concertar entrevistas del público con el Gerente, considerando importancia, jerarquía y urgencia; en caso de ausencia orientar la entrevista requerida con el funcionario indicado.*
- 13. Redactar documentos oficiales: Oficios, cartas, solicitudes, memorándums, informes y otros, para la suscripción del Gerente de Administración Tributaria.*
- 14. Efectuar la recepción, registro, distribución y seguimiento de todos los documentos recepcionados y los emitidos por la Gerencia de Administración Tributaria.*
- 15. Organizar el archivo general de los documentos internos atendidos y por atender así como llevar la estadística del movimiento interno y externo.*
- 16. Otras que delegue el Gerente de Administración Tributaria.*

Requisitos Mínimo

- 1. Estudio superior o técnico de Secretariado Ejecutivo*
- 2. Diploma de Secretaria Ejecutiva, expedida por Instituto o Centro de Formación Secretarial.*
- 3. Experiencia en labores administrativas o similares al cargo.*
- 4. Dominio de Computación e informática y/o Internet en el nivel usuario.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Gerente de Administración Tributaria.*
2. *Ejerce mando sobre el Conserje.*
3. *Con los integrantes del Concejo Municipal, Gerentes de los órganos de Asesoramiento, de Apoyo, de Línea, Desconcentrados y Descentralizados.*
4. *Con las diferentes dependencias de la Municipalidad.*
5. *Con representantes de instituciones públicas, privadas y público usuario en general.*

UNIDAD DE FISCALIZACION Y RECAUDACION TRIBUTARIA

OBJETIVO

Mejorar la recaudación tributaria y de ingresos propios, mediante la ejecución de acciones de fiscalización a contribuyentes y la ejecución de campañas de recaudación.

Hacer cumplir correctamente la aplicación del marco normativo Municipal, establecido por la legislación Tributaria, para el logro de los objetivos establecidos.

ORGANIZACION

La Unidad de Fiscalización y Recaudación Tributaria presenta la siguiente estructura:

- *Especialista en Tributación II* Jefe de Fiscalización y Recaudación Tributaria
- *Técnico en Tributación I* Recaudador
- *Especialista en Tributación I* Responsable de equipo de fiscalización
- *Técnico en Tributación I* Fiscalizador Tributario
- *Técnico en Tributación I* Recaudador
- *Técnico en Tributación I* Fiscalizador Tributario
- *Técnico en Tributación I* Fiscalizador Tributario

CUADRO ORGANICO

Nº	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CLASIFICACION	ITAL NECESAR	SITUACION DEL CARGO		CONDICION LABO	REMUNERA
						OCUPADO	PREVISTO		
Unidad de Fiscalización y Recaudación Tributaria									
112	Especialista en Tributación II	Jefe de Fiscalización y Recaudación Tributaria	301445632D5	SP-DS	1	1		Designado	F - 2
113	Técnico en Tributación I	Recaudador	301445632AP1	SP-AP1	1	1		Contratado	STA
114	Especialista en Tributación I	Responsable de equipo de fiscalización	301445632E2	SP-ES2	1	1		Contratado	SPB
115	Técnico en Tributación I	Fiscalizador Tributario	301445632AP1	SP-AP1	1	1		Contratado	STA
116	Técnico en Tributación I	Recaudador	301445632AP1	SP-AP1	1		1		STA
117	Técnico en Tributación I	Fiscalizador Tributario	301445632AP1	SP-AP1	1		1	Nombrado	STA
118	Técnico en Tributación I	Fiscalizador Tributario	301445632AP1	SP-AP1	1		1	Nombrado	STA
TOTAL UNIDAD ORGANICA					7	6	1		

DEL JEFE DE RECAUDACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA

Naturaleza de la clase

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos, encargada de la fiscalización y recaudación de los tributos, arbitrios y tasas municipales, establecidos en el TUPA

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos, encargada de la fiscalizar el cumplimiento de las normas dictadas por la municipalidad.

Funciones específicas

- 1) *Dirigir los procesamientos de las Declaraciones Juradas de Autoevaluó, establecer y organizar las carpetas correspondientes.*
- 2) *Establecer los procedimientos para Determinar las obligaciones tributarias según la normatividad legal y procedimientos tributarios vigentes.*
- 3) *Dirigir, planear y Coordinar la recaudación de los impuestos, arbitrios, tasas, y contribuciones.*
- 4) *Revisar el parte diario de cobranzas formuladas por el recaudador y entregar al Tesorero diariamente.*
- 5) *Elaborar resúmenes mensuales del estado de cobranzas e ingresos.*
- 6) *Informar al Gerente de Rentas, sobre los casos en que se detectan anomalías o irregularidades en la determinación de las obligaciones tributarias a los contribuyentes; así como proponer alternativas para la optimización de la recaudación de tributos municipales.*
- 7) *Llevar y mantener actualizado todas las disposiciones legales vigentes de carácter tributario.*
- 8) *Actualizar la determinación de las obligaciones tributarias emitidas a los contribuyentes en los respectivos estados de cuenta.*
- 9) *Brindar adecuada atención a los contribuyentes, observando el debido respeto y consideración para con ellos en todo momento, así como proporcionar la orientación tributaria adecuada.*
- 10) *Establecer los lineamientos dentro del TUPA para el cobro y la recaudación de los ingresos.*
- 11) *Realizar la acotación de las multas por inobservancia en el pago del Impuesto de Alcabala dentro del plazo establecido por Ley.*
- 12) *Garantizar el cuidado físico de los documentos o expedientes administrativos que le son derivados y es su responsabilidad resolverlos, observando los plazos para la absolución de los mismos de conformidad a la Ley, evitando en todo momento las reclamaciones o quejas de carácter administrativo.*
- 13) *Dirigir e Implementar los planes, políticas y estrategias de fiscalización orientados a incrementar los ingresos municipales y mejorar nivel de ciudadanía.*
- 14) *Organizar y dirigir campañas de fiscalización, con la finalidad de detectar contribuyentes omisos y verificar la veracidad de las Declaraciones Juradas presentadas por los contribuyentes.*
- 15) *Evaluar y controlar la labor de verificación y acotación por el personal de la Unidad*
- 16) *Efectuar inspecciones selectivas a inmuebles, establecimientos comerciales construcciones, etc.*
- 17) *Controlar que los padrones y archivos de la Unidad se encuentren debidamente actualizados.*

- 18) Programar y dirigir los arquez periódicos y sorpresivos al personal de recaudadores.
- 19) Emitir informe de los avances del programa de fiscalización, irregularidades detectadas y recomendar medidas correctivas.
- 20) En las acciones de fiscalización, emitir Notificaciones Preventivas y proyectar las Resoluciones de Multas por infracciones.
- 21) Verificar y realizar las cobranzas de las liquidaciones, acotaciones, resoluciones de fraccionamiento y de otras obligaciones tributarias.
- 22) Realizar otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria.

Requisitos Mínimos

1. Título profesional – Abogado, Licenciado en Administración, Contador, Economista o Técnico contable, grado de bachiller en profesiones relacionadas a las funciones de la jefatura. .
2. Experiencia en la conducción de personal.
3. Conocimiento de computación e informática.
4. Experiencia laboral en Gestión Pública en cargos afines.

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. Depende del Gerente de Administración Tributaria
2. Ejerce mando sobre todo el personal asignado a la unidad orgánica.
3. Mantiene coordinación con el Jefe de la Unidad de Tesorería – Cajero.

DEL RECAUDADOR

Naturaleza de la clase

Ejecución de actividades técnicas para la recaudación de los impuestos, tasas, tributos, y otros ingresos municipales.

Funciones específicas

1. Ejecutar el procesamiento de las Declaraciones Juradas de Autoevaluó, establecer y organizar las carpetas correspondientes.
2. Determinar las obligaciones tributarias según la normatividad legal y procedimientos tributarios vigentes.
3. Coordinar y efectuar la recaudación de los impuestos, arbitrios, tasas, y contribuciones.
4. Formular el parte diario de cobranzas y entregar al jefe de recaudación, para su revisión aprobación y remisión al Tesorero diariamente.
5. Elaborar resúmenes mensuales del estado de cobranzas e ingresos.
6. Informar al Gerente de Administración Tributaria, a través del jefe de fiscalización y recaudación tributaria,, sobre los casos en que se detectan anomalías o irregularidades en la determinación de las obligaciones tributarias a los contribuyentes; así como proponer alternativas para la optimización de la recaudación de tributos municipales.

7. *Llevar y mantener actualizado todas las disposiciones legales vigentes de carácter tributario.*
8. *Actualizar la determinación de las obligaciones tributarias emitidas a los contribuyentes en los respectivos estados de cuenta.*
9. *Brindar adecuada atención a los contribuyentes, observando el debido respeto y consideración para con ellos en todo momento, así como proporcionar la orientación tributaria adecuada.*
10. *Acotar correctamente considerando los intereses moratorios y factor de ajuste el monto de las multas tributarias por omisión a la presentación de las Declaraciones Juradas en caso de transferencia de predios, de conformidad con la actual normatividad tributaria y bajo los principios rectores del derecho.*
11. *Realizar la acotación de las multas por inobservancia en el pago del Impuesto de Alcabala dentro del plazo establecido por Ley.*
12. *Garantizar el cuidado físico de los documentos o expedientes administrativos que le son derivados y es su responsabilidad resolverlos, observando los plazos para la absolución de los mismos de conformidad a la Ley, evitando en todo momento las reclamaciones o quejas de carácter administrativo.*
13. *Otras funciones que le encarguen su Jefe inmediato superior.*

Requisitos Mínimos

1. *Titulo profesional – Técnico contable o grado académico de bachiller en profesiones relacionados con las funciones del cargo.*
2. *Conocimiento de computación e informática.*
3. *Experiencia laboral en Gestión Pública en cargos similares.*

Línea de Coordinación

1. *Depende del Gerente de Administración Tributaria.*
2. *Mantiene coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria, así como con la Jefatura de la Unidad de Cobranzas Coactivas.*
3. *Ejerce mando sobre los recaudadores, el responsable el equipo de fiscalización y sobre los fiscalizadores, es decir sobre todo el personal asignado a la unidad orgánica.*

DEL RESPONSABLE DEL EQUIPO DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

Naturaleza de clase

Planeación y dirección de la ejecución de actividades técnicas de fiscalización del cumplimiento de las normas dictadas por la municipalidad.

Funciones específicas

1. *Participar en la planeación, dirección y ejecución de los planes, políticas y estrategias de fiscalización orientados a incrementar los ingresos municipales y mejorar nivel de ciudadanía.*

2. *Participar en la planeación, dirección, organización y ejecución de campañas de fiscalización, con la finalidad de detectar contribuyentes omisos y verificar la veracidad de las Declaraciones Juradas presentadas por los contribuyentes.*
3. *Dirigir las inspecciones selectivas a inmuebles, establecimientos comerciales construcciones, etc.*
4. *Dirigir y verificar que los padrones y archivos de la Unidad se encuentren debidamente actualizados.*
5. *Emitir informe de los avances del programa de fiscalización, irregularidades detectadas y recomendar medidas correctivas.*
6. *Verificar y realizar las cobranzas de las liquidaciones, acotaciones, resoluciones de fraccionamiento y de otras obligaciones tributarias.*
7. *Dirigir y supervisar los arqueos a los recaudadores.*
8. *Realizar otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la jefatura de la unidad.*

Requisitos mínimos

1. *Titulo o grado académico de bachiller en Administración, economía o profesiones relacionados a las funciones del cargo.*
2. *Experiencia en dirección y manejo de personal*
3. *Conocimiento de informática y computación a nivel usuario.*
4. *Experiencia en el desempeño de cargos similares.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Jefe de la Unidad de Fiscalización y Recaudación Tributaria*
2. *Ejerce mando sobre el equipo de fiscalizadores.*
3. *Coordina con la jefatura de la unidad y con el personal asignado a la Gerencia de Administración Tributaria en su conjunto.*

DEL FISCALIZADOR TRIBUTARIO

Naturaleza de la clase

Ejecución de actividades técnicas de fiscalización del cumplimiento de las normas dictadas por la municipalidad.

Funciones específicas

1. *Participar en la ejecución de los planes, políticas y estrategias de fiscalización orientados a incrementar los ingresos municipales y mejorar nivel de ciudadanía.*
2. *Participar en la organizar y ejecución de campañas de fiscalización, con al finalidad de detectar contribuyentes omisos y verificar la veracidad de las Declaraciones Juradas presentadas por los contribuyentes.*
3. *Efectuar inspecciones selectivas a inmuebles, establecimientos comerciales construcciones, etc.*
4. *Controlar que los padrones y archivos de la Unidad se encuentren debidamente actualizados.*
5. *Efectuar arqueos a los recaudadores por disposición*

DEL JEFE DE EJECUCION COACTIVA

Naturaleza de la clase

El Ejecutor Coactiva es el titular del procedimiento de ejecución coactiva, quien se encarga de su desarrollo y de disponer las medidas de embargo que considere necesarias para la recuperación de la deuda, a su vez es asistido por el auxiliar coactivo.

Funciones específicas

- 1. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios señaladas en la ley N° 26979 y su reglamento.*
- 2. Ejecutar las demoliciones, clausuras de locales y otros actos de ejecución forzada señaladas en la Ley N° 26979 y su reglamento, previamente agotado el procedimiento en la vía administrativa.*
- 3. Programar, dirigir, ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.*
- 4. Resolver y hacer cumplir las obligaciones materia de ejecución coactiva de acuerdo a Ley N° 26979 Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y su reglamento el Código Tributario vigente y disposiciones legales complementarias.*
- 5. Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluye las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones no tributarias de conformidad a lo establecido en los incisos c) y d) del Artículo 12° de la Ley N° 26979.*
- 6. Supervisar y controlar la labor de los Auxiliares Coactivos.*
- 7. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley.*
- 8. Coordinar con los órganos de la Municipalidad Provincial de Loreto – Distrito de Nauta, así como la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.*
- 9. Garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento en consecuencia el Ejecutor Coactivo debe:*
- 10. Verificar la exigibilidad de la obligación materia de ejecución coactiva.*
- 11. Practicar la notificación a los obligados conforme a ley, haciéndose constar dicho acto en el expediente.*
- 12. Suspender el proceso coactivo con arreglo a lo dispuesto en la Ley N° 26979*
- 13. Motivar las Resoluciones.*
- 14. Aplicar las estrategias adecuadas para las cobranzas coactivas a los deudores tributarios.*
- 15. Calificar el acto administrativo y de ser el caso, dar inicio al procedimiento de ejecución coactiva.*
- 16. Verificar los expedientes y determinar fehacientemente la deuda tributaria, para tal finalidad deberá coordinar con los encargados de recaudación y fiscalización tributaria.*
- 17. Aplicar las medidas cautelares previas y los actos de ejecución forzosa que establecen la Ordenanzas, leyes, reglamentos y otras normas.*

18. *Requerir a las Unidades orgánicas que correspondan, información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del procedimiento de Ejecución Coactiva.*
19. *Ejecutar las garantías o compromisos ofrecidos por los obligados de acuerdo a ley.*
20. *Elaborar proyectos de directivas o instructivos, para la correcta aplicación de los procedimientos coactivos.*
21. *Efectuar embargos, diligencias judiciales en los respectivos expedientes.*
22. *Efectuar control de los valores de custodia, así como de los vencimientos de cobranza y de los recibos que se encuentren en estado de morosidad.*
23. *Emitir informes de monto recaudado por tributo vía cobranza coactiva.*
24. *Debe supervisar y controlar que las diligencias de notificación se hayan realizado correctamente.*
25. *Realizar otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Jefe inmediato superior.*

Requisitos Mínimos

1. *Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles*
2. *Tener título profesional de Abogado expedido por una Universidad del Perú o revalidado conforme a ley.*
3. *Estar habilitado en el ejercicio profesional de Abogado*
4. *No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso*
5. *No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresa estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral*
6. *Tener experiencia en de derecho administrativo*
7. *No tener vínculo de parentesco con funcionarios de la Municipalidad Provincial de Loreto - Nauta hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Gerente de Administración Tributaria.*
2. *Ejerce mando sobre el asistente técnico.*
3. *Mantiene coordinación con Órganos de Alta Dirección, Consejo Municipal, Comisiones de Regidores, Órganos de Control, Defensa Judicial, de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea, Desconcentrados y representantes del sector público y privado.*

DEL ASISTENTE TECNICO DE LA UNIDAD DE COBRANZAS COACTIVAS:

Naturaleza de la clase

Ejecución de actividades técnicas de apoyo administrativo, encargada de dar solución a los asuntos Jurídicos especializados en el procedimiento de cobranza coactiva.

Funciones específicas

1. *Asistir al jefe de ejecución coactiva en la aplicación de las estrategias adecuadas para las cobranzas coactivas a los deudores tributarios definidas por el Jefe de la Unidad en coordinación con la Gerencia de administración Tributaria.*

2. *Asistir al jefe de la unidad en la calificación del acto administrativo y de ser el caso, dar inicio al procedimiento de ejecución coactiva.*
3. *Verificar los expedientes y determinar fehacientemente la deuda tributaria, para tal finalidad deberá coordinar con los encargados de recaudación y fiscalización tributaria, para luego informar al jefe de la unidad.*
4. *Asistir al jefe de la unidad en la aplicación de las medidas cautelares previas y los actos de ejecución forzosa que establecen la Ordenanzas, leyes, reglamentos y otras normas.*
5. *Asistir a la jefatura en la ejecución de las garantías o compromisos ofrecidos por los obligados de acuerdo a ley.*
6. *Asistir a la jefatura de cobranzas coactivas en la formulación de proyectos de directivas o instructivos, para la correcta aplicación de los procedimientos coactivos.*
7. *Apoyar a la Jefatura en los embargos, diligencias judiciales en los respectivos expedientes.*
8. *Asistir al jefe de la unidad, en la correcta administración documentaria de la unidad.*
9. *Preparar los informes o ayudar a prepararlos a la jefatura, a fin de que ésta emita los informes de monto recaudado por tributo vía cobranza coactiva.*
10. *Debe apoyar a la jefatura en la supervisión y el control de que las diligencias de notificación se hayan realizado correctamente.*
11. *Realizar otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Jefe inmediato superior.*

Requisitos Mínimos

1. *Bachiller en derecho, Técnico contable o grado académico en profesiones relacionadas con las funciones del cargo.*
2. *Experiencia en la conducción de personal.*
3. *Conocimiento de computación e informática a nivel usuario.*
4. *Experiencia laboral en Gestión Pública, desempeñándose en cargos similares.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del jefe de la Unidad de Ejecución Coactiva.*
2. *No tiene mando sobre ningún cargo.*
3. *Mantiene coordinación con la Jefatura de la Unidad de Cobranzas Coactivas y la Gerencia de Administración Tributaria.*

CAPITULO VII

ORGANOS DE LINEA

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

OBJETIVOS

Planificar y concertar el desarrollo económico de pequeñas y medianas empresas, y promoción del turismo de los habitantes de la jurisdicción de la Provincia de Loreto Nauta, en armonía con las políticas y planes provinciales y regionales.

ORGANIZACION

La Gerencia de Desarrollo Económico y Social presenta la siguiente estructura:

Economista II
Secretaria I

Gerente de Desarrollo Económico y Social
Secretaría

CUADRO ORGANICO

N°	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CLASIFICACION	VITAL NECESAR	SITUACION DEL CARGO		CONDICION LABO	REMUNERACION
						OCUPADO	PREVISTO		
<i>Gerencia de Desarrollo Economico y Social</i>									
121	Economista II	Gerente de Desarrollo Economico y Social	301445641EC	SP-EC	1	1		Designado	F - 3
122	Secretaria I	Secretaria	301445641AP1	SP-AP1	1	1		Nombrado	STA
TOTAL UNIDAD ORGANICA					2	2	0		

DEL GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Naturaleza de la clase

Dirección y coordinación de las unidades orgánicas relacionadas a la promoción del desarrollo económico y el manejo de los programas sociales, supervisa la prestación de servicios que brindan las Unidades a su cargo; supervisa la labor del personal directivo y profesional.

Funciones específicas

1. Diseñar políticas y estrategias para la promoción de desarrollo económico local.
2. Formular la metodología para la elaboración del Plan de Desarrollo Económico y Turístico de la Provincia. Hacer seguimiento y actualizar el Plan.
3. Coordinar con las instituciones públicas y privadas que prestan servicios financieros y no financieros para desarrollar acciones y actividades concertadas.
4. Administrar los programas sociales que ejecuta el Estado en el marco de la lucha contra la pobreza.
5. Participar en los procesos de concurso para seleccionar al proveedor de los alimentos lacteados para el programa.

6. *Distribuir los alimentos entre la población beneficiaria, en forma optima y oportuna.*
7. *Proponer mejoras en el sistema administrativo del programa.*
8. *Formular estadísticas y mantener actualizado el padrón de beneficiarios del programa.*
9. *Informar permanentemente a la Gerencia Municipal, al despacho de Alcaldía y al Concejo Municipal sobre el funcionamiento y operatividad del programa.*
10. *Propiciar la organización del comité de administración del programa, considerando la normativa legal vigente.*
11. *Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en la jurisdicción.*
12. *Efectuar la defensa de la mujer, del niño en estado de gestación, cuando sus derechos sean vulnerados o se encuentren riesgo de serlos.*
13. *Expedir copias certificadas de nacimientos, defunciones y matrimonios.*
14. *Inscripción de nacimientos, defunciones, matrimonios y adopciones.*
15. *Efectuar la defensa de la mujer, del niño, adolescente y del adulto mayor cuando sus derechos sean vulnerados o se encuentren en riesgo de serlos.*
16. *Participar en la promoción voluntaria de filiaciones a la OMAPED.*
17. *Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.*
18. *Identificar en talleres participativos con sectores de productores o actores económicos el mapa de análisis subsectorial de la provincia y de sus distritos en coordinación con los promotores de las municipalidades distritales.*
19. *Elaborar los principales programas y proyectos identificados en el Presupuesto Participativo para ser aprobado por el Sistema Nacional de Inversión Pública de la provincia o la Región.*
20. *Promover acciones y actividades de concertación de los principales conglomerados económicos y en especial con los actores del desarrollo turístico de la provincia.*
21. *Debe diseñar y organizar servicio de información turística, aplicando estrategias más adecuadas con tal propósito.*
22. *Apoyar con servicios de capacitación, formación e información a la organización de microempresarios y pequeña empresa de la provincia.*
23. *Organizar ferias, rueda de negocios, festivales, eventos de exposiciones locales, regionales en coordinación y concertación con otros sectores del Estado, en alianza con los propios actores del desarrollo económico de la localidad, de la provincia.*
24. *Ejecutar proyectos de simplificación administrativa dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad para fomentar y atraer la inversión privada de la región, del país y del ámbito internacional.*
25. *Publicar y difundir con adecuadas estrategias el patrimonio paisajístico, recursos naturales, los usos y costumbres de la población, las bondades de la flora y fauna de la selva.*
26. *Organizar eventos culturales para promover la identidad cultural e identificar las potencialidades de la cultura amazónica.*
27. *Dirigir, coordinar e implementar la identificación de las demandas de puesto de trabajo en la zona.*
28. *Proponer proyectos de formación de técnicos de mando medio que requiere la provincia como parte de la política de promoción de empleo.*

29. *Dirigir la ejecución de los programas sociales, Programa articulado nutricional, programa del vaso de leche, unidad de registro civil, unidad de empadronamiento de hogares, centro de vigilancia materna infantil, OMAPED, DEMUNA.*
30. *Otras funciones que delegue la Gerencia Municipal.*

Requisitos Mínimos

1. *Titulo profesional – Economista, Licenciado en Administración, Contador, Ingeniero Industrial, RR.II., Ingeniería de Sistemas, Negocios Internacionales o grado académico relacionado con las funciones de la gerencia.*
2. *Experiencia en la conducción de personal.*
3. *Conocimiento de computación e informática.*
4. *Experiencia laboral en Gestión Pública ocupando cargos similares o directivos.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Gerente Municipal.*
2. *Ejerce mando sobre todos los directivos, ejecutivos jefe de las diferentes unidades orgánicas que conforman la gerencia de Desarrollo Económico y Social y el personal asignado a la misma.*
3. *Mantiene coordinación con Órganos de Alta Dirección, Consejo Municipal, Comisiones de Regidores, Órganos de Control, Defensa Judicial, de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea, Desconcentrados y representantes del sector público y privado.*

DE LA SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Naturaleza de la clase

Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial, ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

Funciones específicas

1. *Tramitar los documentos que se generan en la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.*
2. *Llevar el registro actualizado de los documentos que ingresan y egresan del despacho de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.*
3. *Mantener actualizado el archivo del acervo documentario de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.*
4. *Redactar los documentos que se generan en la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.*
5. *Prestar el apoyo logístico a las reuniones que se realicen en el despacho de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.*
6. *Citar a los ejecutivos, cada vez que el Gerente los requiera para efectuar coordinaciones diversas.*

7. Ordenar y organizar el ingreso de la ciudadanía al despacho de Gerencia de Desarrollo Económico y Social.
8. Mantener actualizado el archivo personal de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.
9. Administrar el acervo documentario de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social
10. Atender las comunicaciones oficiales de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.
11. Mantener al día la agenda de actividades del Gerente, concertando los horarios de entrevistas, visitas y reuniones.
12. Revisar y verificar la documentación preparada para la firma del Gerente.
13. Concertar entrevistas del público con el Gerente, considerando importancia, jerarquía y urgencia; en caso de ausencia orientar la entrevista requerida con el funcionario indicado.
14. Redactar documentos oficiales: Oficios, cartas, solicitudes, memorándums, informes y otros, para la suscripción del Gerente de Desarrollo Económico y Social.
15. Efectuar la recepción, registro, distribución y seguimiento de todos los documentos recepcionados y los emitidos por la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.
16. Organizar el archivo general de los documentos internos atendidos y por atender así como llevar la estadística del movimiento interno y externo.
17. Otras que delegue el Gerencia de Desarrollo Económico y Ciudadana.

Requisitos Mínimos

1. Estudio superior o técnico de Secretariado Ejecutivo.
2. Diploma de Secretaria Ejecutiva, expedida por Instituto o Centro de Formación Secretarial.
3. Experiencia en labores administrativas o similares al cargo.
4. Dominio de Computación e informática y/o Internet en el nivel usuario.

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. Depende del Gerente de Desarrollo Económico y Social.
2. Ejerce mando sobre el personal de servicio auxiliar o conserje.
3. Coordina con las diferentes dependencias de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, secretaria de logística, administración y planeamiento estratégico.

UNIDAD DE PROMOCION Y FORMALIZACION EMPRESARIAL

OBJETIVOS

Planificar y concertar el desarrollo económico de pequeñas y medianas empresas, y promoción del turismo de los habitantes de la jurisdicción de la Provincia de Loreto Nauta, en armonía con las políticas y planes provinciales y regionales.

ORGANIZACION

La Unidad de Promoción y Formalización Empresarial presenta la siguiente estructura:

CUADRO ORGANICO

N°	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESAR	SITUACION DEL CARGO		CONDICION LABORAL	REMUNERACION
						OCUPADO	PREVISTO		
	Unidad de Promoción y Formalización Empresarial								
129	Economista I	Jefe de Promoción y Formalización Empresarial	301445643DS	SP-DS	1	1		Designado	F - 2
130	Secretaría I	Secretaría	301445643AP1	SP-AP1	1		1		STA
131	Técnico en Economía	Promotor de Desarrollo Económico	301445643ES2	SP-ES2	1		1		Contratado
TOTAL UNIDAD ORGANICA					3	2	1		

DEL JEFE DE PROMOCION Y FORMALIZACION EMPRESARIAL

Naturaleza de la clase

Dirección y coordinación para la promoción del desarrollo económico del Distrito y la Provincia.

Funciones específicas

1. Promover la competitividad territorial del Distrito y la Provincia buscando su posicionamiento en la Red de Municipios Productivos de la Amazonia.
2. Realizar coordinaciones interinstitucionales y/o alianzas estratégicas para promover el Desarrollo Económico.
3. Promover, diseñar y elaborar instrumentos de gestión, como son: diagnóstico económico del municipio, diagnóstico de conglomerados económicos, análisis de cadena productiva, base de datos de las MYPES y otros; actualizándolos permanentemente.
4. Brindar y promover asistencia técnica a MYPES existentes y a iniciativas empresariales.
5. Brindar y coordinar servicios de capacitación con otras instituciones que permitan fortalecer los recursos humanos de la localidad en el eje económico.
6. Articular los servicios de desarrollo empresarial a los productores agropecuarios de las Comunidades Campesinas del Distrito.
7. Facilitar el acceso de los pequeños y microempresarios a los servicios de desarrollo empresarial (servicios financieros y no financieros).
8. Fomentar y consolidar las organizaciones y asociaciones productivas (bienes y servicios), para mejorar su competitividad y su incursión en los mercados.
9. Organizar y ejecutar la provisión de servicios no financieros a las empresas locales a través de programas específicos: capacitación, información, asistencia técnica, asesoría, promoción; en alianzas con otras entidades públicas y privadas.
10. Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Social.

Requisitos Mínimos

1. Título profesional – Economista, Licenciado en Administración, Contador, RR. II., Negocios Internacionales o grado académico de bachiller o título de técnico en profesiones relacionadas con las funciones del cargo.

2. *Experiencia en la conducción de personal.*
3. *Conocimiento de computación e informática.*
4. *Experiencia laboral en Gestión Pública en cargos similares.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Gerente de Desarrollo Económico y Social.*
2. *Tiene mando sobre su secretaria y el promotor de desarrollo económico.*
3. *Mantiene coordinación con todas las unidades orgánicas adscritas a la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.*

DE LA SECRETARIA

Naturaleza de la clase

Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial, ocasionalmente supervisa la labor de personal promotor.

Funciones específicas

1. *Tramitar los documentos que se generan en la Unidad de Promoción y Formalización Empresarial.*
2. *Llevar el registro actualizado de los documentos que ingresan y egresan del despacho de la Unidad de Promoción y Formalización Empresarial.*
3. *Mantener actualizado el archivo del acervo documentario de la Jefatura de la Unidad de Promoción y Formalización Empresarial.*
4. *Redactar los documentos que se generan en la unidad de Promoción y Formalización Empresarial.*
5. *Prestar el apoyo logístico y secretarial a las reuniones que se realicen en el despacho de la Jefatura de la Unidad.*
6. *Ordenar y organizar el ingreso de la ciudadanía al despacho de la jefatura.*
7. *Mantener actualizado el archivo personal del Jefe de Promoción y Formalización Empresarial.*
8. *Administrar el acervo documentario de la Unidad de Promoción y Formalización empresarial.*
9. *Atender las comunicaciones oficiales de la Unidad de Promoción y Formalización Empresarial.*
10. *Mantener al día la agenda de actividades del jefe da unidad, concertando los horarios de entrevistas, visitas y reuniones.*
11. *Revisar y verificar la documentación preparada para la firma del jefe.*
12. *Concertar entrevistas del público con el jefe, considerando importancia, jerarquía y urgencia.*
13. *Redactar documentos oficiales: Oficios, cartas, solicitudes, memorándums, informes y otros, para la suscripción del jefe de la unidad..*
14. *Efectuar la recepción, registro, distribución y seguimiento de todos los documentos recepcionados y los emitidos por la Jefatura de la Unidad de Promoción y Formalización Empresarial.*

15. *Organizar el archivo general de los documentos internos atendidos y por atender así como llevar la estadística del movimiento interno y externo.*
16. *Otras que delegue la jefatura.*

Requisitos Mínimos

1. *Estudio superior o técnico de Secretariado Ejecutivo.*
2. *Diploma de Secretaria Ejecutiva, expedida por Instituto o Centro de Formación Secretarial.*
3. *Experiencia en labores administrativas o similares al cargo.*
4. *Dominio de Computación e informática y/o Internet en el nivel usuario.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del jefe de la Unidad de Promoción y Formalización Empresarial.*
2. *Ejerce mando sobre el promotor.*
3. *Coordina con las diferentes dependencias de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, secretaria de logística, administración y planeamiento estratégico.*

DEL PROMOTOR DE DESARROLLO ECONOMICO

Naturaleza de la clase

Ejecución y coordinación de promoción del desarrollo económico en el distrito de Nauta y coordinar con las municipalidades distritales las acciones de promoción de la economía en su distrito.

Funciones específicas

1. *Implementa acciones y actividades con instituciones públicas y privadas para el fomento del desarrollo económico de la zona.*
2. *Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) con actividades referidas a la promoción del Desarrollo Económico Local por parte de la Municipalidad.*
3. *Monitorear mensualmente el cumplimiento de las actividades previstas en el POA.*
4. *Elaborar el diagnóstico del sector productivo de la jurisdicción.*
5. *Trabajar coordinadamente con las demás áreas de la Municipalidad.*
6. *Trabajar coordinadamente con las unidades productivas de la jurisdicción en el fortalecimiento de las actividades económicas.*
7. *Formar el Comité Municipal de Desarrollo Económico Local (COMUDEL) y cumplir la función de coordinador de esta instancia de participación municipal.*
8. *Elaborar perfiles de proyectos de desarrollo económico local en el ámbito provincial.*
9. *Identificar e inventariar las actividades económicas estratégicas de la Provincia y Región.*
10. *Otras funciones que le asigne la Unidad de Promoción y Formalización Empresarial.*

Requisitos Mínimos

1. Técnico en Negocios Internacionales o Administración, o bachiller en contabilidad, administración, economía o profesión relacionada a las funciones del cargo.
2. Conocimiento de computación e informática.
3. Experiencia laboral en Gestión Pública en cargos similares.

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. Depende del Jefe de la Unidad de Promoción y Formalización Empresarial.
2. Ninguno.
3. Mantiene coordinación con la Jefatura de la Unidad de Desarrollo de PYMES.

UNIDAD DE PROMOCION TURISTICA

OBJETIVOS

Se encarga de promover la creación y desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa en las actividades relacionadas al sector turismo, como alternativa de fuentes de trabajo, para los pobladores de la Jurisdicción de la Provincia, en particular del Distrito.

ORGANIZACION

La Unidad de Promoción Turística presenta la siguiente estructura:

- Especialista en Turismo I Jefe de Promoción Turística
- Secretaria I Secretaria
- Técnico en Turismo Promotor de Turismo

CUADRO ORGANICO

Nº	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CLASIFICACION	VTAL NECESAR	SITUACION DEL CARGO		IDICION LABO	REMUNERA
						OCUPADO	PREVISTO		
Unidad de Promocion Turistica									
132	Especialista en Turismo I	Jefe de Promocion Turistica	301445644D5	SP-DS	1	1		Designado	F - 2
133	Secretaria I	Secretaria	301445644AP1	SP-API	1		1		STA
134	Técnico en Turismo	Promotor de Turismo	301445644ES2	SP-ES2	1	1		Contratado	SPB
TOTAL UNIDAD ORGANICA						3	2	1	

DEL JEFE DE PROMOCION TURISTICA

Naturaleza de la clase

Ejecución de actividades de cierta complejidad para promover la formalización y el desarrollo del sector turismo, mediante la asistencia técnica, capacitación y financiamiento de actividades turísticas en la zona urbana y rural.

Funciones específicas

1. *Promover el turismo ecológico y normar y controlar los servicios turísticos que se realiza en el distrito y ámbito provincial de Nauta-Loreto.*
2. *Programar eventos de capacitación en actividades de servicio turístico.*
3. *Controlar que el abastecimiento y comercialización de productos para abastecer los restaurantes así como todos los lugares de expendio de alimentos para el turista, se realicen en condiciones óptimas de higiene y salubridad.*
4. *Aplicar y controlar papeletas de infracciones a contribuyentes por faltas detectadas e incumplimiento de las normas municipales que regulan las actividades del turismo.*
5. *Participar en los operativos de control a los restaurantes, hospedajes turísticos para verificar la calidad de productos.*
6. *Alcanzar informe a la Gerencia de Desarrollo Socioeconómico y Participación Ciudadana de las deficiencias detectadas en los servicios e infraestructura turística.*
7. *Mantener actualizados los padrones de personas naturales y jurídicas que ofrecen servicios turísticos.*
8. *Realizar otras funciones inherentes a su cargo, asignado por el Gerente de Desarrollo Económico y Social.*

Requisitos Mínimos

1. *Titulo profesional – Economista, Licenciado en Administración, o Negocios Internacionales y grado académico de bachiller en carreras profesionales afines a las funciones del cargo.*
2. *Conocimiento de computación e informática.*
3. *Experiencia laboral en Gestión Pública en cargos similares.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Gerente de Desarrollo Económico y Social.*
2. *Ejerce mando sobre el personal adscrito a la unidad de promoción turística.*
3. *Mantiene coordinación con todo el personal ejecutivo adscrito a la Gerencia de Desarrollo Económico Social.*

DE LA SECRETARIA

Naturaleza de la clase

Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial, ocasionalmente supervisa la labor de personal promotor.

Funciones específicas

1. *Tramitar los documentos que se generan en la Unidad de Promoción y Formalización Empresarial.*
2. *Llevar el registro actualizado de los documentos que ingresan y egresan del despacho de la Unidad de Promoción y Formalización Empresarial.*

3. *Mantener actualizado el archivo del acervo documentario de la Jefatura de la Unidad de Promoción y Formalización Empresarial.*
4. *Redactar los documentos que se generan en la unidad de Promoción y Formalización Empresarial.*
5. *Prestar el apoyo logístico y secretarial a las reuniones que se realicen en el despacho de la Jefatura de la Unidad.*
6. *Ordenar y organizar el ingreso de la ciudadanía al despacho de la jefatura.*
7. *Mantener actualizado el archivo personal del Jefe de Promoción y Formalización Empresarial.*
8. *Administrar el acervo documentario de la Unidad de Promoción y Formalización empresarial.*
9. *Atender las comunicaciones oficiales de la Unidad de Promoción y Formalización Empresarial.*
10. *Mantener al día la agenda de actividades del jefe da unidad, concertando los horarios de entrevistas, visitas y reuniones.*
11. *Revisar y verificar la documentación preparada para la firma del jefe.*
12. *Concertar entrevistas del público con el jefe, considerando importancia, jerarquía y urgencia.*
13. *Redactar documentos oficiales: Oficios, cartas, solicitudes, memorándums, informes y otros, para la suscripción del jefe de la unidad..*
14. *Efectuar la recepción, registro, distribución y seguimiento de todos los documentos recepcionados y los emitidos por la Jefatura de la Unidad de Promoción y Formalización Empresarial.*
15. *Organizar el archivo general de los documentos internos atendidos y por atender así como llevar la estadística del movimiento interno y externo.*
16. *Otras que delegue la jefatura.*

Requisitos Mínimos

1. *Estudio superior o técnico de Secretariado Ejecutivo.*
2. *Diploma de Secretaria Ejecutiva, expedida por Instituto o Centro de Formación Secretarial.*
3. *Experiencia en labores administrativas o similares al cargo.*
4. *Dominio de Computación e informática y/o Internet en el nivel usuario.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del jefe de la Unidad de Promoción y Formalización Empresarial.*
2. *Ninguno.*
3. *Coordina con el promotor y la secretaria de Gerencia.*

DEL PROMOTOR DE TURISMO

Naturaleza de la clase

Ejecución de actividades de cierta complejidad para la promoción de las actividades turísticas, mediante la asistencia técnica, capacitación.

Funciones específicas

1. Apoyar en la elaboración e implementación del Plan de Desarrollo Turístico.
2. Supervisar los centros de abastecimiento y comercialización de productos para que cumplan con las normas higiene y salubridad.
3. Apoyar en la promoción de acciones y actividades de desarrollo turístico en coordinación con otros sectores del Estado y de la Sociedad Civil.
4. Orientar, asesorar, alcanzar información turística.
5. Participar en los operativos de control a los restaurantes, hospedajes turísticos para verificar la calidad de productos.
6. Organizar cursos talleres, eventos de promoción como: festivales, ferias, rueda de negocios, expos, etc.
7. Dar asistencia técnica a los distintos conglomerados que trabajan alrededor de servicios turísticos.
8. Realizar otras funciones inherentes a su cargo.

Requisitos Mínimos

1. Bachiller en administración, Negocios Internacionales, economía o carreras afines a las funciones del cargo.
2. Conocimiento de computación e informática.
3. Experiencia laboral en Gestión Pública, en cargos similares.

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. Depende del Jefe de Promoción Turística.
2. Ninguno.
3. Mantiene coordinación con todo el personal asignado a la Gerencia de Desarrollo Económico y Social y entidades públicas y empresas privadas del sector.

UNIDAD DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL

OBJETIVO

Se encarga de promover y ordenar las actividades de comercialización de productos perecibles y no perecibles, en los establecimientos comerciales y ambulatorios y el mercado de abastos de la Municipalidad.

ORGANIZACION

La Unidad de Comercio y Mercados presenta la siguiente estructura:

- | | |
|--|--|
| ➤ Especialista en Comercialización I | Jefe De Comercialización y Policía Municipal |
| ➤ Secretaria I | Secretaria |
| ➤ Técnico En comercialización I | Técnico en comercio |
| ➤ Técnico En comercialización I | Técnico en comercio |
| ➤ Técnico En comercialización I | Técnico en comercio |
| ➤ Auxiliar de Sistema Administrativo I | Personal de Servicio |
| ➤ Auxiliar de Sistema Administrativo I | Personal de Servicio |
| ➤ Auxiliar de Sistema Administrativo I | Personal de Servicio |

CUADRO ORGANICO

N°	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CLASIFICACION	VITAL NECESAR	SITUACION DEL CARGO		CONDICION LABORAL	REMUNERACION
						OCUPADO	PREVISTO		
<i>Unidad de Comercialización y Policía Municipal</i>									
135	Especialista en Comercialización I	Jefe De Comercialización y Policía Municipal	301445645D5	SP-DS	1	1		Desigando	F - 2
136	Secretaria I	Secretaria	301445645AP1	SP-AP1	1		1		STA
137	Técnico En comercialización I	Técnico en comercio	301445645RE	SP-RE	1	1		Nombrada	SAC
138	Técnico En comercialización I	Técnico en comercio	301445645RE	SP-RE	1	1		Nombrada	SAC
139	Técnico En comercialización I	Técnico en comercio	301445645AP1	SP-AP1	1	1		Contratada	STA
140	Auxiliar de Sistema Administrativo I	Personal de Servicio	301445645RE	SP-RE	1	1		Nombrada	SAC
141	Auxiliar de Sistema Administrativo I	Personal de Servicio	301445645RE	SP-RE	1	1		Nombrada	SAC
142	Auxiliar de Sistema Administrativo I	Personal de Servicio	301445645RE	SP-RE	1	1		Permanente	SAC
TOTAL UNIDAD ORGANICA					8	7	1		

DEL JEFE DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL

Naturaleza de la clase

Ejecución de actividades de cierta complejidad promover la formalización y el ordenamiento del comercio ambulatorio y mediante la asistencia técnica, capacitación de medianas y pequeñas empresas asentadas en la ciudad y el mercado municipal.

Funciones específicas

1. *Normar y controlar el comercio ambulatorio que se realiza a nivel de toda la Provincia.*
2. *Controlar que los establecimientos comerciales, industriales y de servicios cumplan con los dispositivos que regulan su funcionamiento.*
3. *Controlar que el abastecimiento y comercialización de productos en los mercados, así como en otros lugares de expendio se realicen en condiciones óptimas de higiene y salubridad.*
4. *Otorgar en alquiler los puestos y locales en mercados.*
5. *Dirigir y supervisar las actividades y el funcionamiento de la policía municipal.*
6. *Aplicar y controlar papeletas de infracciones a contribuyentes por faltas detectadas e incumplimiento de las normas municipales.*
7. *Controlar las actividades de encierre, sacrificio y transporte de ganado que se realizan en el camal municipal.*
8. *Supervisar el comercio ambulatorio que se realiza en diferentes áreas del mercado y verificar que se respeten zonas rígidas.*
9. *Controlar el descargue de productos alimenticios en el Mercado.*
10. *Participar en los operativos de control, programados por la Unidad de Fiscalización de la Gerencia de Rentas a los puestos de venta, en la parte exterior e interior del mercado.*
11. *Controlar los servicios de limpieza y guardianía en los diferentes sectores del mercado.*
12. *Alcanzar informes a la Gerencia Municipal de las deficiencias detectadas en los servicios e infraestructura del mercado.*
13. *Hacer cumplir el horario establecido de ingreso y salida de los comerciantes del mercado, así como la correcta circulación de vehículos menores.*
14. *Realizar inspecciones a los diferentes sectores del mercado para verificar que la comercialización se realice de acuerdo al Reglamento de Mercado y normativa vigente.*
15. *Mantener actualizados los padrones de comerciantes del mercado.*

16. Realizar otras funciones inherentes a su cargo, asignado por la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

Requisitos Mínimos

1. Título profesional, bachiller o técnico en profesiones relacionadas a las funciones de la unidad.
2. Experiencia en la conducción de personal.
3. Conocimiento de computación e informática a nivel usuario.
4. Experiencia laboral en Gestión Pública en cargos similares.

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. Depende del Gerente de Desarrollo Económico y Social.
2. Ejerce mando sobre todo el personal asignado a la Unidad de Comercialización y Policía Municipal.
3. Mantiene coordinación con los ejecutivos jefes de las unidades orgánicas adscritas a la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

DE LA SECRETARIA

Naturaleza de la clase

Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial, ocasionalmente supervisa la labor de personal promotor.

Funciones específicas

1. Tramitar los documentos que se generan en la Unidad de Comercialización y Policía Municipal.
2. Llevar el registro actualizado de los documentos que ingresan y egresan del despacho de la Unidad.
3. Mantener actualizado el archivo del acervo documentario de la Jefatura de la Unidad.
4. Redactar los documentos que se generan en la unidad.
5. Prestar el apoyo logístico y secretarial a las reuniones que se realicen en el despacho de la Jefatura de la Unidad.
6. Ordenar y organizar el ingreso de la ciudadanía al despacho de la jefatura.
7. Mantener actualizado el archivo personal del Jefe.
8. Administrar el acervo documentario de la Unidad.
9. Atender las comunicaciones oficiales de la Unidad.
10. Mantener al día la agenda de actividades del jefe da unidad, concertando los horarios de entrevistas, visitas y reuniones.
11. Revisar y verificar la documentación preparada para la firma del jefe.
12. Concertar entrevistas del público con el jefe, considerando importancia, jerarquía y urgencia.
13. Redactar documentos oficiales: Oficios, cartas, solicitudes, memorándums, informes y otros, para la suscripción del jefe de la unidad..

14. *Efectuar la recepción, registro, distribución y seguimiento de todos los documentos recepcionados y los emitidos por la Jefatura de la Unidad de Promoción y Formalización Empresarial.*
15. *Organizar el archivo general de los documentos internos atendidos y por atender así como llevar la estadística del movimiento interno y externo.*
16. *Otras que delegue la jefatura.*

Requisitos Mínimos

1. *Estudio superior o técnico de Secretariado Ejecutivo.*
2. *Diploma de Secretaria Ejecutiva, expedida por Instituto o Centro de Formación Secretarial.*
3. *Experiencia en labores administrativas o similares al cargo.*
4. *Dominio de Computación e informática y/o Internet en el nivel usuario.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del jefe de la Unidad de Promoción y Formalización Empresarial.*
2. *Ejerce mando sobre el promotor y el personal de servicio.*
3. *Coordina con las diferentes dependencias de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, secretaria de logística, administración y planeamiento estratégico.*

DEL TECNICO EN COMERCIO

Naturaleza de la clase

Ejecución de actividades de apoyo a la jefatura para promover la formalización y el desarrollo las actividades comerciales, y de administración de los mercados de abastos de la ciudad.

Funciones específicas

1. *Integrar los operativos de control a establecimientos comerciales para verificar calidad, peso, etc.*
2. *Velar por el normal funcionamiento de los mercados y camal municipal.*
3. *Coordinar con otras unidades afines la realización de operativos de control sanitario, limpieza y fumigación a establecimiento y zonas comerciales.*
4. *Regular el comercio ambulatorio conforme a disposiciones municipales.*
5. *Recepcionar reclamos, quejas y denuncias del público y resolver en la brevedad posible y si el caso requiera canalizar ante la instancia que corresponda.*
6. *Controlar que los archivos, registros, padrones de la Unidad de Comercio y Mercados se encuentren actualizados y ordenados.*
7. *Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad de Comercialización y Policía Municipal.*

Requisitos Mínimos

1. Técnico o egresado de alguna carrera técnica relacionado con las funciones de la unidad.
2. Conocimiento de computación e informática.
3. Experiencia laboral en Gestión Pública en cargos similares.

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. Depende del Jefe de la Unidad de Comercialización y Policía Municipal
2. No tiene mando.
3. Mantiene coordinación con la Policía Municipal.

DEL PERSONAL DE SERVICIO:

Naturaleza de la clase

Ejecución de actividades de limpieza e higiene en la parte interior y exterior del mercado, promoviendo una conducta de aseo de los vendedores.

Funciones específicas

1. Cumplir el trabajo de limpieza por turnos semanalmente.
2. Efectuar la limpieza del mercado de abastos de la Municipalidad.
3. Abrir el mercado a las 4:00 a.m. y de igual manera cerrar a las 7:00 p.m.
4. Abastecer de agua y luz a los diferentes sectores del mercado.
5. Ordenamiento de los vendedores ambulantes quienes hacen la venta en el suelo ubicándolos en las mesas
6. Participación en el cobro de los arbitrios.
7. Realizar el barrido de calles circundantes al mercado de abastos.
8. Efectuar el recojo de basura en las unidades asignadas por la municipalidad.
9. Cuidar el equipo y material de limpieza que se le asigne
10. Limpieza y lavado de todos los ambientes de ventas y pasadizos

Requisitos Mínimos

1. Quinto de secundaria completa y grado académico relacionado con la especialidad.
2. Experiencia en la conducción de personal.
3. Conocimiento de computación e informática.
4. Experiencia laboral en Gestión Pública.

Línea de Coordinación

1. Mantiene coordinación con la Jefatura de la Unidad de Comercio y Policía Municipal.

ÁREA DE POLICIA MUNICIPAL

OBJETIVOS

Asegurar el debido cumplimiento de los Acuerdos, Cobranzas, Decretos y Resoluciones de Alcaldía por los vecinos, instituciones y establecimientos de la circunscripción.

ORGANIZACION

El Área de Policía Municipal presenta la siguiente estructura:

- Policía Municipal II Jefe de Policía Municipal
- Policía Municipal I Policía Municipal
- Policía Municipal I Policía Municipal
- Policía Municipal I Policía Municipal
- Policía Municipal I Policía Municipal

CUADRO ORGANICO

N°	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CONDICION LABORAL	NIVEL REMUNERATIVO
						OCUPADO	PREVISTO		
	<i>Area de Policía Municipal</i>								
143	<i>Policía Municipal II</i>	<i>Jefe de Policía Municipal</i>	301445646EJ	SP-EJ	1	1		Nombrado	F - 1
144	<i>Policía Municipal I</i>	<i>Policía Municipal</i>	301445646AP1	SP-AP1	1	1		Nombrado	STA
145	<i>Policía Municipal I</i>	<i>Policía Municipal</i>	301445646AP1	SP-AP1	1	1		Contratado	STA
146	<i>Policía Municipal I</i>	<i>Policía Municipal</i>	301445646AP1	SP-AP1	1		1		STA
147	<i>Policía Municipal I</i>	<i>Policía Municipal</i>	301445646AP1	SP-AP1	1		1		STA
	TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	3	2		

DEL JEFE DE POLICIA MUNICIPAL:

Naturaleza de la clase

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad para hacer cumplir los Acuerdos, Cobranzas, Decretos y Resoluciones del Concejo Municipal o la Alcaldía por los vecinos, instituciones y establecimientos de la circunscripción.

Funciones específicas

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades del cuerpo de policías municipales.
2. Formular el Plan Operativo de la Policía Municipal.
3. Vigilar el cumplimiento de las normas municipales que regulan las actividades comerciales, industriales etc.
4. Distribuye diariamente a su personal en las tareas diarias.
5. Imposición de Notificaciones Preventivas por incumplimiento de Régimen y el Cuadro de Aplicación y Sanciones de la Municipalidad.
6. Coordinar, programar y ejecutar acciones concernientes al abastecimiento y comercialización de productos, controlando mercados, centros de abastos, control de calidad de alimentos así como el control de pesas y medidas.
7. Realizar frecuentes operativos sorpresa en los establecimientos públicos, panaderías bares restaurante, puestos de expendio de comida, carnes y otros con la finalidad de velar por el cumplimiento de las normas establecidas.

8. *Controlar el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones municipales girando las papeletas respectivas a los infractores para su sanción correspondiente, así como las notificaciones respectivas.*
9. *Controlar el ordenamiento de puestos de venta de acuerdo a las licencias otorgadas por la Gerencia de Desarrollo Socioeconómico y Participación Ciudadana.*
10. *Efectuar acciones de control sobre atentados contra el ornato, faltas contra la sanidad y buenas costumbres incumplimiento de las normas.*
11. *Velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter municipal, leyes de competencia, reglamentos ordenanzas, y disposiciones municipales*
12. *Informar a los demás áreas de la municipalidad de infracciones constatadas en el breve plazo posible para el efecto de la aplicación de las sanciones correspondientes.*
13. *Controlar la comercialización de productos en general detectando la especulación, adulteración, acaparamiento y la falsificación de pesas y medidas.*
14. *Apoyar las acciones de defensa civil, y primeros auxilios, coordinando para el efecto con los organismos correspondientes.*
15. *Estas funciones anteriormente descritas se clasifican en:*
 - ***Servicios Ordinarios:*** *son aquellos que en forma cotidiana presta la policía municipal dentro de la jurisdicción, control de los establecimientos, industriales y de servicios en general, control de la comercialización de mercados de abastos y del comercio no regulado, control de espectáculos deportivos y recreativos, control de la calidad de alimentos, control de los camales, vigilancia del cumplimiento de las vedas en general, vigilancia de turismo y otros que por su naturaleza requieren de la intervención y control de la policía municipal.*
 - ***Servicios Especiales:*** *Son aquellos que por su naturaleza se presta en forma eventual y transitoria y son: operativos de control nocturno, discotecas, bares, ceremonias cívicas religiosas, servicios de emergencia y defensa civil, servicios de cumplimiento de disposiciones expresas comisiones y otros.*
 - ***Servicios Administrativos:*** *Son aquellos que presta la policía municipal en las oficinas administrativas de su dependencia.*
16. *Otras funciones que se le asigne para apoyar las demás oficinas.*

Requisitos Mínimos

1. *Licenciado de las fuerzas armadas o policiales en el nivel de técnico o grado académico de bachiller o título de técnico en profesiones relacionadas a las funciones del área.*
2. *Experiencia en la conducción de personal.*
3. *Conocimiento de computación e informática.*
4. *Experiencia laboral en Gestión Pública, en cargos similares.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Jefe de la Unidad de Comercialización y Policía Municipal.*
2. *Ejerce mando sobre el personal subalterno de la policía municipal.*
3. *Mantiene coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria, y otras Gerencias cuando la ocasión lo requiera.*

DEL POLICIA MUNICIPAL:

Naturaleza de la clase:

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos; encargado de hacer cumplir los Acuerdos, Cobranzas, Decretos y Resoluciones de Alcaldía por los vecinos, instituciones y establecimientos de la circunscripción.

Funciones específicas

1. *Vigilar el cumplimiento de las normas municipales que regulan las actividades comerciales, industriales etc.*
2. *Imposición de Notificaciones Preventivas por incumplimiento de Régimen y el Cuadro de Aplicación y Sanciones de la Municipalidad.*
3. *Coordinar, programar y ejecutar acciones concernientes al abastecimiento y comercialización de productos, controlando mercados, centros de abastos, control de calidad de alimentos así como el control de pesas y medidas.*
4. *Realizar frecuentes operativos sorpresa en los establecimientos públicos, panaderías bares restaurante, puestos de expendio de comida, carnes y otros con la finalidad de velar por el cumplimiento de las normas establecidas.*
5. *Controlar el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones municipales girando las papeletas respectivas a los infractores para su sanción correspondiente, así como las notificaciones respectivas.*
6. *Controlar el ordenamiento de puestos de venta de acuerdo a las licencias otorgadas por la Gerencia de Desarrollo Socioeconómico y Participación Ciudadana.*
7. *Efectuar acciones de control sobre atentados contra el ornato, faltas contra la sanidad y buenas costumbres incumplimiento de las normas.*
8. *Velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter municipal, leyes de competencia, reglamentos ordenanzas, y disposiciones municipales*
9. *Informar a los demás áreas de la municipalidad de infracciones constatadas en el breve plazo posible para el efecto de la aplicación de las sanciones correspondientes.*
10. *Controlar la comercialización de productos en general detectando la especulación, adulteración, acaparamiento y la falsificación de pesas y medidas.*
11. *Apoyar las acciones de defensa civil, y primeros auxilios, coordinando para el efecto con los organismos correspondientes.*
12. *Estas funciones anteriormente descritas se clasifican en:*
 - **Servicios Ordinarios:** *son aquellos que en forma cotidiana presta la policía municipal dentro de la jurisdicción, control de los*

establecimientos, industriales y de servicios en general, control de la comercialización de mercados de abastos y del comercio no regulado, control de espectáculos deportivos y recreativos, control de la calidad de alimentos, control de los camales, vigilancia del cumplimiento de las vedas en general, vigilancia de turismo y otros que por su naturaleza requieren de la intervención y control de la policía municipal.

- **Servicios Especiales:** Son aquellos que por su naturaleza se presta en forma eventual y transitoria y son: operativos de control nocturno, discotecas, bares, ceremonias cívicas religiosas, servicios de emergencia y defensa civil, servicios de cumplimiento de disposiciones expresas comisiones y otros.
- **Servicios Administrativos:** Son aquellos que presta la policía municipal en las oficinas administrativas de su dependencia.

13. Otras funciones que se le asigne para apoyar las demás oficinas.

Requisitos Mínimos

1. Licenciado de las fuerzas armadas o policiales.
2. Conocimiento de computación e informática.
3. Experiencia laboral en Gestión Pública en cargos similares.

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. Depende del Jefe de la Policía Municipal.
2. Ninguno
3. Mantiene coordinación con el Jefe de Fiscalización Tributaria, con el Ejecutor Coactivo, y el personal asignado a la Unidad de Comercialización.

UNIDAD DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

OBJETIVOS

Se encarga de promover la creación y desarrollo de actividades relacionadas a promover la cultura, la educación y el deporte con participación de la población en sus diferentes niveles.

ORGANIZACION

La Unidad de Educación, Cultura y deporte presenta la siguiente estructura:

- | | |
|--|--------------------------------------|
| ➤ Director de Sistema Administrativo I | Jefe de Educación, Cultura y Deporte |
| ➤ Secretaria I | Secretaria |
| ➤ Bibliotecario I | Responsable de biblioteca municipal |
| ➤ Técnico en Biblioteca I | Bibliotecario |
| ➤ Promotor Social I | Promotor deportivo |
| ➤ Promotor Social I | Promotor Cultural |

CUADRO ORGANICO

N°	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESAR	SITUACION DEL CARGO		CONDICION LABORAL	REMUNERACION
						OCUPADO	PREVISTO		
Unidad de Educación, Cultura y Deporte									
123	Director de Sistema Administrativo I	Jefe de la Unidad de Educación, Cultura y Deporte	301445642D5	SP-DS	1	1		Designado	F - 2
124	Secretaria I	Secretaria	301445642AP1	SP-AP1	1		1		STA
125	Bibliotecario I	Responsable de biblioteca municipal	301445642E2	SP-ES2	1	1		Nombrada	SPB
126	Técnico en Biblioteca I	Bibliotecario	301445642AP3	SP-AP1	1	1		Nombrada	STA
127	Promotor Social I	Promotor deportivo	301445642AP1	SP-AP1	1	1		Contratada	STA
128	Promotor Social I	Promotor Cultural	301445642AP1	SP-AP1	1		1		STA
TOTAL UNIDAD ORGANICA					6	4	2		

DEL JEFE DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

Naturaleza de la clase

Ejecución de actividades relacionadas a la realización de actividades educativas culturales, con participación de la población en sus diferentes niveles de participación.

Funciones específicas

- 1. Ejecutar programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, turismo, deporte y recreación.*
- 2. Fomentar la creación y participación de grupos culturales, folclóricos, musicales y de arte, a través de eventos, competencias, festivales y otras actividades afines.*
- 3. Promover, proteger y difundir el patrimonio cultural y natural de la Provincia de Loreto – Nauta.*
- 4. Implementar redes educativas, como expresión de participación y cooperación, entre los centros y programas educativos de su jurisdicción.*
- 5. Administrar las infraestructuras deportivas municipales y supervisar el cumplimiento del reglamento de administración de instituciones deportivas públicas de la provincia.*
- 6. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.*

Requisitos Mínimos

- 1. Docente titulado o bachiller en cualquier especialidad.*
- 2. Experiencia en la conducción de personal.*
- 3. Conocimiento de computación e informática.*
- 4. Experiencia laboral en Gestión Pública.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

- 1. Depende del Gerente de Desarrollo Económico y Social.*
- 2. Tiene mando sobre todo el personal asignado o conformante de la Unidad de Educación, Cultura y Deporte.*
- 3. Mantiene coordinación con Órganos que conforman la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.*

DE LA SECRETARIA

Naturaleza de la clase

Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial, ocasionalmente supervisa la labor de personal promotor y el personal de servicio permanentemente.

Funciones específicas

- 1. Tramitar los documentos que se generan en la Unidad.*
- 2. Llevar el registro actualizado de los documentos que ingresan y egresan del despacho de la Unidad.*
- 3. Mantener actualizado el archivo del acervo documentario de la Jefatura de la Unidad.*
- 4. Redactar los documentos que se generan en la unidad.*
- 5. Prestar el apoyo logístico y secretarial a las reuniones que se realicen en el despacho de la Jefatura de la Unidad.*
- 6. Ordenar y organizar el ingreso de la ciudadanía al despacho de la jefatura.*
- 7. Mantener actualizado el archivo personal del Jefe.*
- 8. Administrar el acervo documentario de la Unidad.*
- 9. Atender las comunicaciones oficiales de la Unidad.*
- 10. Mantener al día la agenda de actividades del jefe da unidad, concertando los horarios de entrevistas, visitas y reuniones.*
- 11. Revisar y verificar la documentación preparada para la firma del jefe.*
- 12. Concertar entrevistas del público con el jefe, considerando importancia, jerarquía y urgencia.*
- 13. Redactar documentos oficiales: Oficios, cartas, solicitudes, memorándums, informes y otros, para la suscripción del jefe de la unidad.*
- 14. Efectuar la recepción, registro, distribución y seguimiento de todos los documentos recepcionados y los emitidos por la Jefatura de la Unidad de Promoción y Formalización Empresarial.*
- 15. Organizar el archivo general de los documentos internos atendidos y por atender así como llevar la estadística del movimiento interno y externo.*
- 16. Otras que delegue la jefatura.*

Requisitos Mínimos

- 5. Estudio superior o técnico de Secretariado Ejecutivo.*
- 6. Diploma de Secretaria Ejecutiva, expedida por Instituto o Centro de Formación Secretarial.*
- 7. Experiencia en labores administrativas o similares al cargo.*
- 8. Dominio de Computación e informática y/o Internet en el nivel usuario.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

- 4. Depende del jefe de la Unidad de Educación, Cultura y Deporte.*
- 5. Ejerce mando sobre el promotor y el personal de servicio.*

6. *Coordina con las diferentes dependencias de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, secretaria de logística, administración y planeamiento estratégico.*

DEL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

Naturaleza de la clase

Dirección, planificación y ejecución de actividades relacionadas a la realización de actividades culturales, con participación de la población relacionada a promover la realización de actividades culturales, a través de la sensibilización y conducta a la lectura de la población beneficiaria, con textos modernos y actualizados.

Funciones específicas

1. *Administrar, organizar, coordinar y controlar las actividades relacionadas a la biblioteca Municipal.*
2. *Dirigir la atención al público lector para el uso de los servicios de la Biblioteca.*
3. *Dirigir la selección, clasificación y catalogación de libros por especialidad.*
4. *Expedir carnet de lector de la biblioteca municipal, previo cumplimiento de los requisitos exigidos.*
5. *Establecer mecanismos de control para que todos los enseres y libros se encuentren en buen estado de conservación y limpieza.*
6. *Elaborar informe mensual a la jefatura inmediata, indicando el número de lectores que han hecho uso de la Biblioteca.*
7. *Dirigir la toma inventarios físicos de los libros de la Municipalidad en forma semestral.*
8. *Promover la lectura de los estudiantes de todos los niveles a través de concursos Literarios y de Ciencia y Tecnológica en coordinación con otras entidades de su competencia.*
9. *Proponer la política de implementación de la biblioteca Municipal con libros nuevos que se adecuen a la realidad y avance científico.*
- 10) *Mantener en orden y debidamente implementado la sala de lectura.*
- 11) *Otras funciones afines que le asigne el Jefe de la Unidad de Educación, Cultura y Deporte y la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.*

Requisitos Mínimos

1. *Docente con título o grado académico de bachiller.*
2. *Experiencia en la conducción de personal.*
3. *Conocimiento de computación e informática.*
4. *Experiencia laboral en Gestión Pública en labores similares.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del jefe de la Unidad de Educación, Cultura y Deporte.*
2. *Tiene mando sobre el bibliotecario.*
3. *Mantiene coordinación con el personal asignado a la Unidad de Educación, Cultura y Deporte.*

DEL BIBLIOTECARIO

Naturaleza de la clase

Ejecución de actividades relacionadas a la realización de actividades culturales, con participación de la población relacionada a promover la realización de actividades culturales, a través de la sensibilización y conducta a la lectura de la población beneficiaria, con textos modernos y actualizados.

Funciones específicas

- 1. Administrar, organizar, coordinar y controlar las actividades relacionadas a la biblioteca Municipal.*
- 2. Orientar y atender al público lector para el uso de los servicios de la Biblioteca.*
- 3. Realizar la selección, clasificación y catalogación de libros por especialidad.*
- 4. Expedir carnet de lector de la biblioteca municipal, previo cumplimiento de los requisitos exigidos.*
- 5. Controlar que todos los enseres y libros se encuentren en buen estado de conservación y limpieza.*
- 6. Elaborar informe mensual a la jefatura inmediata, indicando el número de lectores que han hecho uso de la Biblioteca.*
- 7. Realizar inventarios físicos de los libros de la Municipalidad en forma semestral.*
- 8. Promover la lectura de los estudiantes de todos los niveles a través de concursos Literarios y de Ciencia y Tecnológica en coordinación con otras entidades de su competencia.*
- 9. Proponer la política de implementación de la biblioteca Municipal con libros nuevos que se adecuen a la realidad y avance científico.*
- 10. Mantener en orden y debidamente implementado la sala de lectura.*
- 11. Otras funciones afines que le asigne el Jefe de la Unidad de Educación, Cultura y Deporte y la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.*

Requisitos Mínimos

- 1. Docente con título profesional.*
- 2. Experiencia en la conducción de personal.*
- 3. Conocimiento de computación e informática.*
- 4. Experiencia laboral en Gestión Pública.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

- 1. Depende del responsable de Biblioteca y del Jefe de la Unidad de Educación, Cultura y Deporte.*
- 2. Ejerce mando sobre el asistente de biblioteca.*
- 3. Mantiene coordinación con el personal adscrito a la unidad y a la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.*

DEL PROMOTOR DEPORTIVO

Naturaleza de la clase

Ejecución de actividades de promoción y desarrollo deportivo.

Funciones específicas

- 1. Programar, coordinar y ejecutar eventos deportivos en: fútbol, voley, básquet, natación y otros, ínter instituciones e ínter comunidades a nivel distrital y provincial.*
- 2. Realizar un inventario de escenarios deportivos operativos en el ámbito provincial para fomentar el deporte.*
- 3. Alcanzar el requerimiento de implementos deportivos para cumplir con las actividades programadas.*
- 4. Coordinar con los Centros Educativos a fin de organizar eventos deportivos y recreativos con el apoyo y estímulo de la Municipalidad Provincial de Nauta.*
- 5. Proponer a la Alcaldía la construcción, mantenimiento e implementación de locales, campos e instalaciones deportivas.*
- 6. Mantener actualizado el Registros de Clubes y otras organizaciones deportivas- sociales del ámbito provincial.*
- 7. Otras funciones afines que le asigne el subgerente de cultura.*

Requisitos Mínimos

- 1. Título de profesor en educación física.*
- 2. Egresado de pedagógico, universidad o escuela de formación de profesionales en deportes o disciplinas deportivas.*
- 3. Experiencia en la conducción de personal.*
- 4. Conocimiento de computación e informática.*
- 5. Experiencia laboral en Gestión Pública desempeñando cargos similares.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

- 1. Depende del jefe de la unidad de educación, cultura y deporte.*
- 2. Ninguno*
- 3. Mantiene coordinación con la Gerencia de Desarrollo Socioeconómico y Participación Ciudadana.*

DEL PROMOTOR CULTURAL

Ejecución de actividades de apoyo y de servicio en la biblioteca municipal.

Funciones específicas

- 1) Apoyar y asistir al bibliotecario en administrar, organizar, coordinar y controlar las actividades relacionadas a la biblioteca Municipal.*
- 2) Orientar y atender al público lector para el uso de los servicios de la Biblioteca.*

- 3) Apoyar en la selección, clasificación y catalogación de libros por especialidad, y luego presentarlos al bibliotecario para su aprobación.
- 4) Ayudar al bibliotecario en la realización de las acciones necesarias para expedir carnet de lector de la biblioteca municipal, previo cumplimiento de los requisitos exigidos.
- 5) Apoyar en el control de todos los enseres y libros se encuentren en buen estado de conservación y limpieza.
- 6) Apoyar en la elaboración del informe mensual a la jefatura inmediata, indicando el número de lectores que han hecho uso de la Biblioteca.
- 7) Apoyar en los inventarios físicos de los libros de la Municipalidad en forma semestral.
- 8) Mantener en orden y la limpieza en la sala de lectura.
- 9) Otras funciones afines que le asigne el Jefe de la Unidad de Educación, Cultura y Deporte, el responsable de la biblioteca y la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

Requisitos Mínimos

1. Egresado de tecnológico o con estudios universitarios no concluidos
2. Conocimiento básico de computación e informática.
3. Experiencia laboral en la administración pública.

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. Depende del responsable de biblioteca, y del jefe de la Unidad de Educación, Cultura y Deporte.
2. Ninguna
3. Mantiene coordinación con el personal adscrito a la unidad y a la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

UNIDAD DE PARTICIPACION VECINAL

OBJETIVOS

Tiene como finalidad emprender desde diferentes perspectivas, la intervención activa y democrática del vecindario, en el gobierno local apoyando a este en la gestión del desarrollo local.

ORGANIZACION

La Unidad de Participación Vecinal, presenta la siguiente estructura:

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Director de Sistema Administrativo I ➤ Secretaria I ➤ Promotor Social I ➤ Promotor Social I ➤ Promotor Social I | <ul style="list-style-type: none"> Jefe de Participación Vecinal Secretaría Promotor Comunal Promotor Comunal Promotor Comunal |
|---|---|

CUADRO ORGANICO

N°	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESAR	SITUACION DEL CARGO		CONDICION LABORAL	REMUNERACION
						OCUPADO	PREVISTO		
Unidad de Participación Vecinal									
148	Director de Sistema Administrativo I	Jefe de Participación Vecinal	301445647DS	SP-DS	1	1		Designado	F - 2
149	Secretaría I	Secretaría	301445647AP1	SP-API	1	1		Nombrada	STA
150	Promotor Social I	Promotor Comunal	301445647AP1	SP-API	1	1		Nombrada	STA
151	Promotor Social I	Promotor Comunal	301445647AP1	SP-API	1	1		Contratada	STA
152	Promotor Social I	Promotor Comunal	301445647AP1	SP-API	1	1		Contratada	STA
TOTAL UNIDAD ORGANICA					5	5	0		

DEL JEFE DE PARTICIPACION VECINAL

Naturaleza de la clase

Ejecución de actividades de promoción y desarrollo social en grupos organizados; promover, programar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones destinadas a la participación de la ciudadanía en la gestión de su desarrollo.

Funciones específicas

1. Participar en la organización y preparación del proceso del presupuesto participativo, como integrante del equipo técnico.
2. Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades de participación vecinal en la gestión municipal.
3. Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades enmarcadas en los procesos de formulación, actualización de los Planes de Desarrollo Concertados.
4. Diseñar acciones sobre promoción social a favor de la Comunidad estableciendo planes y políticas para la solución de la problemática vecinal.
5. Implementar políticas de participación ciudadana para el Fortalecimiento Institucional, lograr la Gobernabilidad local a través del Consejo de Desarrollo Provincial de Loreto - Nauta, a partir de la formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado, el presupuesto participativo y priorización del programa de inversiones.
6. Promover la participación y control ciudadano en los servicios básicos que presta la Municipalidad, proponiendo mecanismos normativos adecuados para el ejercicio de este derecho.
7. Programar y ejecutar programas de capacitación y difusión al vecino sobre los servicios que brinda la Municipalidad.
8. Otras funciones que le asigne la Gerencia Desarrollo Económico y Social.

Requisitos Mínimos

1. Docente titulado, periodista, o Relacionados Público, Lic. en Administración.
2. Experiencia en la conducción de personal.
3. Conocimiento de computación e informática.
4. Experiencia laboral en Gestión Pública o cargos similares.

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. Depende del Gerente de Desarrollo Económico y Social.

2. *Ejerce mando sobre todo el personal asignado a su unidad*
3. *Coordina con los ejecutivos dependientes de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.*

DE LA SECRETARIA

Naturaleza de la clase

Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial, ocasionalmente supervisa la labor de personal promotor y el personal de servicio permanentemente.

Funciones específicas

1. *Tramitar los documentos que se generan en la Unidad.*
2. *Llevar el registro actualizado de los documentos que ingresan y egresan del despacho de la Unidad.*
3. *Mantener actualizado el archivo del acervo documentario de la Jefatura de la Unidad.*
4. *Redactar los documentos que se generan en la unidad.*
5. *Prestar el apoyo logístico y secretarial a las reuniones que se realicen en el despacho de la Jefatura de la Unidad.*
6. *Ordenar y organizar el ingreso de la ciudadanía al despacho de la jefatura.*
7. *Mantener actualizado el archivo personal del Jefe.*
8. *Administrar el acervo documentario de la Unidad.*
9. *Atender las comunicaciones oficiales de la Unidad.*
10. *Mantener al día la agenda de actividades del jefe da unidad, concertando los horarios de entrevistas, visitas y reuniones.*
11. *Revisar y verificar la documentación preparada para la firma del jefe.*
12. *Concertar entrevistas del público con el jefe, considerando importancia, jerarquía y urgencia.*
13. *Redactar documentos oficiales: Oficios, cartas, solicitudes, memorándums, informes y otros, para la suscripción del jefe de la unidad.*
14. *Efectuar la recepción, registro, distribución y seguimiento de todos los documentos recepcionados y los emitidos por la Jefatura de la Unidad de Participación Vecinal.*
15. *Organizar el archivo general de los documentos internos atendidos y por atender así como llevar la estadística del movimiento interno y externo.*
16. *Otras que delegue la jefatura.*

Requisitos Mínimos

1. *Estudio superior o técnico de Secretariado Ejecutivo.*
2. *Diploma de Secretaria Ejecutiva, expedida por Instituto o Centro de Formación Secretarial.*
3. *Experiencia en labores administrativas o similares al cargo.*
4. *Dominio de Computación e informática y/o Internet en el nivel usuario.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del jefe de la Unidad de Participación Vecinal.*
2. *Ejerce mando sobre el promotor y el personal de servicio.*
3. *Coordina con las diferentes dependencias de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, secretaria de logística, administración y planeamiento estratégico.*

DEL PROMOTOR COMUNAL

Naturaleza de la clase

Ejecución de actividades de promoción y desarrollo social en grupos organizados; brindar apoyo y asistir al Jefe de Participación Vecinal en la realización de acciones de promoción de la participación vecinal en la gestión del desarrollo.

Funciones específicas

1. *Participa en la formulación de los Programas de Promoción y Consolidación de Participación Vecinal.*
2. *Orientar y difundir en la población los servicios municipales que se brindan, de acuerdo a campañas programadas.*
3. *Efectuar investigaciones sociales en Asentamientos Humanos, Comunidades, Organizaciones Vecinales, a fin de determinar la problemática existente y emitir el informe respectivo.*
4. *Apoyar en la coordinación con los Directivos de Asociaciones, Agentes Municipales, Comités, Juntas Vecinales, Clubes de Madres, etc., para el desarrollo de los programas de Participación Vecinal.*
5. *Verificar expedientes para reconocimiento municipal solicitudes de promoción y apoyo social e informar a la Jefatura.*
9. *Informa a la Gerencia Desarrollo Económico y Social, sobre el desarrollo de los programas, funcionamiento de las organizaciones vecinales, así como de la formación de entidades y grupos comunales.*
10. *Realizar otras funciones inherentes que le asigne la Jefatura de Participación Vecinal.*

Requisitos Mínimos

1. *Docente egresado de universidad.*
2. *Experiencia en la conducción de personal.*
3. *Conocimiento de computación e informática.*
4. *Experiencia laboral en Gestión Pública en cargos similares.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Jefe de Participación Vecinal.*
2. *Depende del Jefa de la unidad.*
3. *Coordina con todas la Jefaturas de la Gerencia.*

UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO DE HOGARES

Naturaleza

Las Unidades Locales de Empadronamiento de Hogares se crearon con el propósito de identificar y seleccionar a los hogares con mayor vulnerabilidad según criterios socioeconómicos, los cuales son potencialmente elegibles para recibir subsidios por parte de los programas sociales.

La Unidad Local de Empadronamiento de Hogares, es la encargada de desarrollar el Sistema Focalizado de Hogares SISFOH quien tiene que cumplir con los lineamientos establecidos por la Presidencia del Consejo de Ministros y el Ministerio de Economía y Finanzas quienes han establecido los criterios y mecanismos para mejorar la equidad y calidad en el gasto social y la prioridad de atención de los grupos beneficiarios a través de la focalización, con el objetivo de hacerlo más eficiente y eficaz, y lograr mejoras en el bienestar de las poblaciones en situación de pobreza y mayor vulnerabilidad

Objetivos

Objetivo General

Identificar a las familias en situación de pobreza y extrema pobreza del distrito de Nauta fin de empadronarlos y registrarlos en la base de datos del Padrón General de Hogares (PGH) base que permitirá a los diferentes programas sociales que desarrollamos seleccionar a sus beneficiarios prioritariamente.

Objetivos Específicos

- 1. Identificar los bolsones de pobreza de nuestro distrito; así como a las familias en situación de riesgo social, aquellas que especialmente no han tenido acceso a los diferentes programas sociales que desarrollamos.*
- 2. Identificar los niveles socioeconómicos de los Hogares Empadronados mediante la aplicación del algoritmo que genera su índice de pobreza.*
- 3. Contar con la Base de Datos del Padrón General de Hogares para que los diferentes programas sociales puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente.*
- 4. Brindar atención a las familias en situación de extrema pobreza que soliciten ser registradas y empadronadas a fin de que accedan a los diferentes programas sociales (Pensión 65, SIS, Vaso de Leche, Comedores Populares, etc.).*

Organización

La Unidad Local de Empadronamiento de Hogares, se organiza de la siguiente manera:

*Director de Sistema Administrativo I
Secretaria I*

*Jefe de Empadronamiento de Hogares
Secretaria*

Asistente Administrativo I
 Promotor Social I
 Promotor Social I

Asistente Técnico
 Empadronador
 Empadronador

Cuadro orgánico

N°	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CONDICION LABORAL	NIVEL REMUNERATIVO
						OCUPADO	PREVISTO		
Unidad Local de Empadronamiento de Hogares									
153	Director de Sistema Administrativo I	Jefe de Empadronamiento de Hogares	301445648DS	SP-DS	1	1		Designada	F - 2
154	Secretaria I	Secretaria	301445648AP1	SP-AP1	1		1		STA
155	Asistente Administrativo I	Asistente Técnico	301445648ES2	SP-ES2	1	1		Contratado	SPB
156	Promotor Social I	Empadronador	301445648AP1	SP-AP1	1		1		STA
157	Promotor Social I	Empadronador	301445648AP1	SP-AP1	1		1		STA
TOTAL UNIDAD ORGANICA					5	2	3		

DEL JEFE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO DE HOGARES

Funciones específicas

Registro

1. Dirigir, Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción (Empadronamiento de Hogares)
2. Atender los pedidos de aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas (Atención de solicitud de empadronamiento por Demanda).
3. Controlar la calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
4. Administrar los reclamos por registro incorrecto.
5. Cumplir las funciones de registro de los hogares de los beneficiarios de los distintos programas sociales. (Vaso de Leche, Comedores populares y otros) de acuerdo a las disposiciones que estén contemplados en las normas que rigen el ente rector de los programas sociales en el tema de focalización. (MEF, PCM, MIDIS)

Evaluación y seguimiento

1. Seguimiento de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción.(Comunicar quienes se favorecen de los programas del Estado)
2. Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
3. Enviar los registros de la población al Padrón General de Hogares del SISFOH a fin de que el potencial beneficiario sea beneficiado con los distintos programas sociales del Estado.

Otras funciones

1. Entrega a hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas.
2. Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
3. Ejecución de estrategia de comunicaciones definida por el nivel nacional

4. *Hacer la evaluación, seguimiento y verificación de supervivencia de los beneficiarios del Programa Pensión 65 de nuestra jurisdicción cada tres meses*

Requisitos mínimos

1. *Título de docente sociólogo, economista, o profesiones afines.*
2. *Grado académico de bachiller en profesiones relacionadas a las funciones del cargo.*
3. *Conocimiento de entorno OFFICE a nivel usuario.*
4. *Experiencia en manejo de personal.*
5. *Experiencia en gestión pública desempeñando cargos afines.*

DE LA SECRETARIA

Naturaleza de la clase

Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial, ocasionalmente supervisa la labor del asistente técnico y ocasionalmente del personal registrador o empadronador, cuando lo disponga su jefe.

Funciones específicas

1. *Tramitar los documentos que se generan en la Unidad.*
2. *Supervisar y controlar al asistente técnico.*
3. *Supervisar a los registradores o empadronadores cuando lo disponga el jefe.*
4. *Llevar el registro actualizado de los documentos que ingresan y egresan del despacho de la Unidad.*
5. *Mantener actualizado el archivo del acervo documentario de la Jefatura de la Unidad.*
6. *Redactar los documentos que se generan en la unidad.*
7. *Prestar el apoyo logístico y secretarial a las reuniones que se realicen en el despacho de la Jefatura de la Unidad.*
8. *Ordenar y organizar el ingreso de la ciudadanía al despacho de la jefatura.*
9. *Mantener actualizado el archivo personal del Jefe.*
10. *Administrar el acervo documentario de la Unidad.*
11. *Atender las comunicaciones oficiales de la Unidad.*
12. *Mantener al día la agenda de actividades del jefe da unidad, concertando los horarios de entrevistas, visitas y reuniones.*
13. *Revisar y verificar la documentación preparada para la firma del jefe.*
14. *Concertar entrevistas del público con el jefe, considerando importancia, jerarquía y urgencia.*
15. *Redactar documentos oficiales: Oficios, cartas, solicitudes, memorándums, informes y otros, para la suscripción del jefe de la unidad.*
16. *Efectuar la recepción, registro, distribución y seguimiento de todos los documentos recepcionados y los emitidos por la Jefatura de la Unidad de Participación Vecinal.*
17. *Organizar el archivo general de los documentos internos atendidos y por atender así como llevar la estadística del movimiento interno y externo.*
18. *Otras que delegue la jefatura.*

Requisitos Mínimos

1. *Estudio superior o técnico de Secretariado Ejecutivo.*
2. *Diploma de Secretaria Ejecutiva, expedida por Instituto o Centro de Formación Secretarial.*
3. *Experiencia en labores administrativas o similares al cargo.*
4. *Dominio de Computación e informática y/o Internet en el nivel usuario.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del jefe de la Unidad Local de Empadronamiento de Hogares.*
2. *Ejerce mando ocasionalmente sobre los registradores o empadronadores cuando el jefe lo disponga.*
3. *Coordina con las diferentes dependencias de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, secretaria de logística, administración y planeamiento estratégico y el personal de la unidad.*

DEL ASISTENTE TECNICO

Naturaleza de la clase

Se encarga de prestar apoyo técnico en las labores de apoyo secretarial y limpieza de las instalaciones de la unidad, y también cuando lo requiera el jefe o los empadronadores.

Funciones específicas

1. *Ejecutar las órdenes del jefe y/o transmitir las al resto del personal de la unidad.*
2. *Prestar apoyo a la secretaria cuando ésta lo requiera.*
3. *Prestar apoyo a los empadronadores cuando lo disponga el jefe.*
4. *Apoyar a la secretaria en el ordenamiento de la documentación que se genera en la unidad.*
5. *Apoyar y asistir a la secretaria en el registro de la documentación que ingresa y egresa de la unidad.*
6. *Apoyar a la secretaria en la entrega y recepción de la documentación que egresa e ingresa a la unidad.*
7. *Apoyar al personal de servicio en la limpieza de las instalaciones de la unidad.*
8. *Apoyar a la secretaria en mantener en buen estado la documentación archivada en la unidad.*
9. *Asistir al jefe de la unidad en la formulación de los planes operativos de la unidad.*
10. *Apoyar al jefe en el control y supervisión del trabajo de los empadronadores.*
11. *Asistir al jefe en la preparación de informes.*
12. *Otras funciones que se le asigne por el jefe inmediato.*

Requisitos Mínimos

1. *Bachiller de carreras universitarias relacionadas a las funciones del cargo.*
2. *Técnico de institutos superiores en carreras afines.*
3. *Conocimiento de computación e informática.*
4. *Experiencia laboral en Gestión Pública en cargos similares.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Jefe de la Unidad de Empadronamiento de Hogares.*
2. *Ninguno*
3. *Mantiene coordinación con la secretaria y empadronadores.*

DEL EMPADRONADOR

Naturaleza de clase

Efectuar trabajos de registro y empadronamiento de hogares, para identificar a los hogares en situación de pobreza y extrema pobreza para mejorar la ejecución de los programas sociales de lucha contra la pobreza que ejecuta el Estado.

Funciones específicas

1. *Identificar la primera vivienda y determinar la cantidad de hogares que la habitan.*
2. *Averiguar si existe un informante calificado para el primer hogar.*
3. *Efectuar la entrevista de acuerdo a lo estipulado.*
4. *Antes de concluir la entrevista revisar integralmente la ficha, a efecto de poder subsanar en el acto cualquier omisión y/o error.*
5. *De estar todo conforme empezar con el segundo hogar.*
6. *En caso de rechazo (negativa a proporcionar datos) o carencia de un informante calificado*
7. *Anotar en la FSU los datos de localización y las características de la vivienda que sea posible observar*
8. *Ejecutar y conducción operativa de la aplicación de la FSU en la jurisdicción.*
9. *Atender a los pedidos de aplicación de la FSU.*
10. *Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en la jurisdicción.*
11. *Administrar reclamos por registro incorrecto.*
12. *Efectuar el seguimiento de la aplicación de la FSU de la jurisdicción.*
13. *Formular las recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.*
14. *Entregar a hogares las notificaciones con el resultado de la aplicación de la FSU.*
15. *Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el nivel local y nacional.*
16. *Ejecutar las estrategias de comunicaciones definidas por el nivel local y nacional.*
17. *Otras funciones que le asigne el Jefe de Focalización.*

Requisitos Mínimos

1. Carrera Técnica y grado académico relacionado con las funciones del cargo.
2. Experiencia en tratar con público usuario.
3. Experiencia en censos de población y vivienda.
4. Conocimiento de computación e informática.
5. Experiencia laboral en Gestión Pública desempeñando labores similares.

Línea de dependencia, mando y coordinación.

1. Depende del Jefe de la Unidad Local de Empadronamiento de Hogares.
2. Ninguno.
3. Mantiene coordinación con el Jefe de Focalización.

DEL CENTRO DE CONTROL Y VIGILANCIA MATERNO INFANTIL

OBJETIVOS:

Establecer las disposiciones normativas generales, encargado de velar por el bienestar e integridad física de la madre gestante y del infante, de conformidad con los dispositivos legales vigentes, con la finalidad de preservar la vida humana y las condiciones necesarias.

ORGANIZACION:

El Centro de Control y Vigilancia Materno Infantil presenta la siguiente estructura:

- Director de Sistema Administrativo I Jefe de Centro de Control y Vigilancia Comunal Materno Infantil
- Asistente Administrativo I Promotor Comunal

CUADRO ORGANICO

N°	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CONDICION LABORAL	NIVEL REMUNERATIVO	
						OCUPADO	PREVISTO			
Centro de Control y Vigilancia Materno Infantil										
158	Director de Sistema Administrativo I	Jefe de Centro de Control y Vigilancia Comunal Materno Infantil	301445649DS	SP-DS	1	1		Designado	F - 2	
159	Asistente Administrativo I	Promotor Comunal	301445649AP1	SP-AP1	1		1		STA	
TOTAL UNIDAD ORGANICA						2	1	1		

DEL JEFE DE CENTRO DE CONTROL

Naturaleza de la clase

Dirección y coordinación de programas del sistema administrativo, es el órgano de Línea encargado de velar por el bienestar e integridad física de la madre gestante y del infante.

Funciones específicas

1. Efectuar la defensa de la mujer, del niño en estado de gestación, cuando sus derechos sean vulnerados o se encuentren riesgo de serlos.

2. *Interponer ante las autoridades del poder judicial las acciones legales que sean necesarias para cautelar los derechos de la madre y el niño.*
3. *Ejecutar acciones en contra de la violencia infantil.*
4. *Participar en la formulación y elaboración el Plan Operativo Anual del Centro Comunal y Vigilancia Materno Infantil.*
5. *Apoyar en la verificación de cumplimiento de las conciliaciones que realizan las familias.*
6. *Promover el fortalecimiento de los lazos familiares.*
7. *Participar en la promoción del reconocimiento voluntario de paternidad responsable.*
8. *Brindar orientación a las personas que soliciten el servicio del Centro Comunal y Vigilancia Materno Infantil.*
9. *Organizar el archivo de Centro Comunal y Vigilancia Materno Infantil.*
10. *Llevar el archivo de reconocimiento de filiaciones de madres gestantes.*
11. *Realizar otras funciones que le encargue el Gerente de Desarrollo Económico y Social*

Requisitos Mínimos

1. *Título profesional o grado académico de bachiller en medicina, obstetricia, enfermería, Asistente Social, Docente.*
2. *Técnico o egresado de instituto superior en profesiones relacionadas a las funciones del cargo.*
3. *Experiencia en la conducción de personal.*
4. *Conocimiento de computación e informática.*
5. *Experiencia laboral en Gestión Pública, desempeñando cargos similares.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Gerente de Desarrollo Económico y Social.*
2. *Ejerce mando sobre el promotor.*
3. *Mantiene coordinación, con las jefaturas de las unidades orgánicas que conforman la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.*
4. *Mantiene estrecha coordinación con el Centro de Salud de la Provincia.*

DEL PROMOTOR COMUNAL

Naturaleza de la clase

Dirección y coordinación de programas del sistema administrativo, es el órgano de Línea encargado del registro y control de las madres gestantes y del infante.

Funciones específicas

1. *Efectuar visitas personalizadas a las juntas vecinales, con el propósito de registrar a las madres en estado de gestación.*
2. *Interponer ante las autoridades del poder judicial las acciones legales que sean necesarias para cautelar los derechos de la madre y el niño.*

3. *Ejecutar acciones en contra de la violencia infantil.*
4. *Participar en la formulación y elaboración el Plan Operativo Anual del Centro Comunal y Vigilancia Materno Infantil.*
5. *Apoyar en la verificación de cumplimiento de las conciliaciones que realizan las familias.*
6. *Promover el fortalecimiento de los lazos familiares.*
7. *Participar en la promoción del reconocimiento voluntario de paternidad responsable.*
8. *Brindar orientación a las personas que soliciten el servicio del Centro Comunal y Vigilancia Materno Infantil.*
9. *Organizar el archivo de Centro Comunal y Vigilancia Materno Infantil.*
10. *Llevar el archivo de reconocimiento de filiaciones de madres gestantes.*
11. *Realizar otras funciones que le encargue el Jefe de Centro de Control.*

Requisitos Mínimos

1. *Título Técnico y grado académico en profesiones relacionadas a las funciones del cargo.*
2. *Conocimiento de computación e informática.*
3. *Experiencia laboral en Gestión Pública en cargos similares.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Jefe de Centro de Control*
2. *Ninguno*
3. *Coordina con el centro de salud y las jefaturas de los programas sociales adscritas a la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.*

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

OBJETIVOS:

Registrar los acondicionamientos que inciden en el desarrollo poblacional, tanto en su crecimiento como en los cambios locales que está sujeta.

ORGANIZACION:

La Unidad de Registro Civil presenta la siguiente estructura:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Técnico Registral II</i> ➤ <i>Auxiliar de Sistema Administrativo I</i> ➤ <i>Auxiliar de Sistema Administrativo I</i> ➤ <i>Sepulturero I</i> ➤ <i>Especialista Administrativo 2</i> | <ul style="list-style-type: none"> <i>Jefe de Registro Civil</i> <i>Auxiliar en Registro Civil</i> <i>Auxiliar en Registro Civil</i> <i>Panteonero</i> <i>Especialista en Divorcios</i> |
|---|--|

CUADRO ORGANICO

N°	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CONDICION LABORAL	NIVEL REMUNERATIVO
						OCUPADO	PREVISTO		
	Unidad de Registro Civil								
160	Técnico Registral II	Jefe de Registro Civil	3014456410DS	SP-DS	1	1		Designado	F - 2
161	Auxiliar de Sistema Administrativo I	Auxiliar en Registro Civil	3014456410AP1	SP-API	1	1		Nombrado	STA
162	Auxiliar de Sistema Administrativo I	Auxiliar en Registro Civil	3014456410AP1	SP-API	1	1		Contratado	STA
163	Sepulturero I	Panteonero	3014456410RE	SP-RE	1	1		Permanente	SAC
164	Especialista Administrativo 2	Especialista en Divorcios	3014456410ES1	SP-ES1	1		1		SPA
	TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	4	1		

DEL JEFE DE REGISTRO CIVIL:

Naturaleza de la clase

Programación, ejecución y asesoramiento en acciones de promoción y desarrollo social; Esta encargada de centralizar el registro, otorgamiento y tramitación de partidas, certificaciones y otros que acrediten los diferentes estados civiles de ley.

Funciones específicas

1. Registrar los nacimientos, defunciones, matrimonios y adopciones.
2. Dirigir el mantenimiento y actualización del registro de sepulturas y entierros en el cementerio municipal.
3. Expedir copias certificadas de nacimientos, defunciones y matrimonios.
4. Inscripción de nacimientos, defunciones, matrimonios y adopciones.
5. Expedir constancias de soltería, defunción, viudez, y no inscripción de nacimiento.
6. Tramitar expedientes matrimoniales, inscripciones administrativas de menores y mayores.
7. Registrar anotaciones marginales de reconocimiento, rectificaciones administrativas o judiciales filiaciones y legitimaciones.
8. Tramitar solicitudes de requerimiento de copias certificadas a diversas instituciones.
9. Certificación de documentos de archivo.
10. Expedir partidas y otros documentos al Poder Judicial y, Ministerio Público, Oficina de Identidad.
11. Garantizar la intangibilidad de los registros a su cargo, así como su correspondiente archivo.
12. Realizar inscripciones administrativas del niño y adolescente de acuerdo a la ley.
13. Realizar y programar matrimonios civiles ordinarios y masivos con arreglo a ley.
14. Remitir informes con copias de certificados mecanografiados o manuscritos a las diferentes instituciones como son Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), Oficina de Reclutamiento, Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).
15. Dirigir el registro de los procesos de divorcios que se tramiten en la unidad.

Requisitos Mínimos

1. Título profesional o grado académico en profesiones relacionadas a las funciones del cargo.
2. Experiencia en la conducción de personal.
3. Conocimiento de computación e informática.

4. *Experiencia laboral en Gestión Pública en cargos similares.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Gerente de Desarrollo Económico y Social.*
2. *Ejerce mando sobre todo el personal asignado a la unidad.*
3. *Mantiene coordinación con Órganos de Alta Dirección, Consejo Municipal, Comisiones de Regidores, Órganos de Control, Defensa Judicial, de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea, Desconcentrados y representantes del sector público y privado, con el RENIEC.*

DEL AUXILIAR DE REGISTRO CIVIL

Naturaleza de la clase

Ejecución desarrollo social; Esta encargada de la elaboración de los documentos siguientes: Registro, otorgamiento y tramitación de partidas, certificaciones y otros que acrediten los diferentes estados civiles de ley.

Funciones específicas

1. *Llevar el registro de atención al público usuario en la expedición de las copias certificadas, constancias, legalizaciones de documento, expedientes administrativos de matrimonio e inscripciones.*
2. *Coordinar con el panteonero para mantener actualizado el registro de sepulturas y/o entierros en el cementerio municipal el Ángel.*
3. *Ubicar en el índice y en el libro principal, las actas de nacimiento, defunciones, y matrimonios solicitados por el público usuario.*
4. *Entrega de las copias certificadas, después de hacer el descargo respectivo en el libro de registro.*
5. *Elabora el índice de libros de nacimiento, defunciones, y matrimonio.*
6. *Atención al público usuario en el apoyo de llenado de los formularios para trámite de inscripciones administrativas.*
7. *Transcribir: mecanografiada o manuscrita de las partidas de nacimiento, defunción y matrimonio.*
8. *Orientar al público usuario en lo que respecta a cada trámite.*
9. *Hacer el resumen del mes por todos los conceptos recaudados.*
10. *Mantener en orden el acervo documentario.*
11. *Otros que le designe el Jefe de Registro Civil.*

Requisitos Mínimos

1. *Con estudios en algún tecnológico o centro de estudios superiores.*
2. *Conocimiento de computación e informática.*
3. *Experiencia laboral en Gestión Pública.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del jefe de registro civil.*

2. *Controla al panteonero.*
3. *Mantiene coordinación con el personal de la unidad de Registro Civil.*

DEL PANTEONERO:

Naturaleza de la clase

Esta encargado del cuidado del cementerio “EL ANGEL” de propiedad de la Municipalidad, así como del mantenimiento de las áreas verdes.

Funciones específicas

1. *Mantener actualizado el registro de sepulturas y entierros en el cementaerio municipal.*
2. *Limpiar y mantener en estado operativo los nichos y ambientes del cementerio.*
3. *Vigilar y custodiar las instalaciones del cementerio.*
4. *Velar por la seguridad de los nichos, ambientes del cementerio, y otras instalaciones.*
5. *Facilitar las llaves para actos funerales previo cumplimiento de las formalidades del caso.*
6. *Velar por el abastecimiento normal de los servicios de luz, agua y otros en el cementerio.*
7. *Informar mensualmente sobre el estado de conservación de la infraestructura del cementerio.*
8. *Otras funciones que designe el Jefe de la Unidad de Registro Civil.*

Requisitos Mínimos

1. *Secundaria completa.*
2. *Experiencia laboral en Gestión Pública en labores similares.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Asistente Técnico.*
2. *Ninguno*
3. *Mantiene coordinación con el personal de la unidad.*

DEL ESPECIALISTA EN DIVORCIOS:

Naturaleza de la clase:

Ejecución de actividades de orientación y tramitación de los procesos de divorcios de los matrimonios que lo requieran, bajo la modalidad de mutuo acuerdo, tal como dispone la Ley sobre la materia.

Funciones específicas

1. *Emitir opinión escrita en todos los asuntos que le fueran consultados por distintos usuarios, sobre los procedimientos y o tramites de divorcios.*

2. *Dictar charlas informativas sobre procedimientos de separación conyugal.*
3. *Participar en todas las actividades de capacitación programadas para el personal sobre actualización legislativa y los diferentes sistemas administrativos.*
4. *Brindar asesoramiento técnico legal a las personas que lo soliciten en temas separación conyugal.*
5. *Otras que le asigne la Ley.*

Requisitos Mínimos

1. *Título profesional de Abogado*
3. *Conocimiento de computación e informática.*
4. *Experiencia laboral en Gestión Pública en cargos similares.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

- 1) *Depende del Jefe de Registro Civil.*
- 2) *Mantiene coordinación con el personal de la unidad y con el Poder Judicial, RENIEC.*

DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DEMUNA)

OBJETIVOS

Efectuar la defensa de la mujer, del niño, adolescente y del adulto mayor cuando sus derechos sean vulnerados.

ORGANIZACION

La DEMUNA presenta la siguiente estructura:

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Abogado I</i> ➤ <i>Asistente Social I</i> ➤ <i>Secretaria I</i> ➤ <i>Auxiliar Administrativo I</i> | <ul style="list-style-type: none"> <i>Jefe de la DEMUNA</i> <i>Conciliadora</i> <i>Secretaria</i> <i>Notificador</i> |
|--|--|

CUADRO ORGANICO

N°	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CONDICION LABORAL	NIVEL REMUNERATIVO
						OCUPADO	PREVISTO		
DEMUNA									
165	<i>Abogado I</i>	<i>Jefe de la DEMUNA</i>	3014456411DS	SP-DS	1	1		<i>Designada</i>	F - 2
166	<i>Asistente Social I</i>	<i>Conciliadora</i>	3014456411ES2	SP-ES2	1	1		<i>Contratada</i>	SPB
167	<i>Secretaria I</i>	<i>Secretaria</i>	3014456411AP2	SP-AP2	1	1		<i>Nombrada</i>	STA
168	<i>Auxiliar Administrativo I</i>	<i>Notificador</i>	3014456411AP1	SP-AP1	1		1		STB
TOTAL UNIDAD ORGANICA					4	3	1		

DEL JEFE DE DEMUNA:

Naturaleza de la clase

Programación, ejecución y asesoramiento en acciones de promoción y desarrollo social; Esta encargada de efectuar la defensa de la mujer, del niño, adolescente y del adulto mayor cuando sus derechos sean vulnerados.

Funciones específicas

- 1. Efectuar la defensa de la mujer, del niño, adolescente y del adulto mayor cuando sus derechos sean vulnerados o se encuentren en riesgo de serlos.*
- 2. Interponer ante las autoridades del poder judicial las acciones legales que sean necesarias para cautelar los derechos de la mujer, el niño y el adulto mayor.*
- 3. Ejecutar acciones en contra de la violencia intrafamiliar.*
- 4. Supervisar los servicios de DEMUNA que fueron delegados a las Municipalidades de los Centros Poblados de San Joaquín de Omaguas, Miraflores y San Regis.*
- 5. Participar en la formulación y elaboración del Plan Operativo Anual de la DEMUNA.*
- 6. Apoyar en la verificación de cumplimiento de las conciliaciones que realizan las familias.*
- 7. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares.*
- 8. Participar en la promoción del reconocimiento voluntario de filiaciones.*
- 9. Brindar orientación a las personas que soliciten el servicio de la DEMUNA.*
- 10. Organizar el archivo de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescentes – DEMUNA.*
- 11. Llevar el archivo de reconocimiento de filiaciones de niños y adolescentes.*
- 12. Realizar otras funciones que le encargue el Gerente de Desarrollo Económico y Social.*

Requisitos Mínimos

- 1. Título profesional de Abogado*
- 2. Experiencia en la conducción de personal.*
- 3. Conocimiento de computación e informática.*
- 4. Experiencia laboral en Gestión Pública desempeñando cargos similares.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

- 1. Depende del Gerente de Desarrollo Económico y Social.*
- 2. Ejerce mando sobre el personal adscrito a la unidad.*
- 3. Mantiene coordinación con las jefaturas de las unidades orgánicas adscritas a la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, con el poder judicial y fiscalía.*

DEL LA CONCILIADORA DE DEMUNA

Naturaleza de la clase

Ejecución y asesoramiento en acciones de conciliación para la solución de demandas interpuestas en al DEMUNA.

Funciones específicas

1. *Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para lo cual podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares. Asimismo, promover normas de comportamiento, asistencia alimentaria, siempre que no existan procesos judiciales en giro.*
2. *Promover la creación de entidades asistenciales a favor del niño y el adolescente en la Provincia de Loreto – Nauta, en coordinación con las Municipalidades Distritales y otros organismos.*
3. *Hacer conciliaciones de carácter extrajudicial, cuando las partes en conflicto quieran someter a ello.*
4. *Absolver consultas y orientaciones.*
5. *Hacer seguimiento de los casos que se presentan como:*
 - *Tenencia de menores.*
 - *Casos de filiaciones.*
 - *Maltrato infantil.*
 - *Problemas familiares.*
 - *Reconocimiento de embarazo.*
 - *Maltrato psicológico del niño.*
6. *Formular demandas sobre prestación de alimentos ante el poder judicial en caso de incumplimiento de actas de conciliación.*
7. *Tener al día los libros, registros y documentos de los procesos y la documentación de la oficina.*
8. *Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas o privadas.*
9. *Intervenir cuando se encuentre en conflicto sus derechos para hacer prevalecer su interés superior.*
10. *Orientar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.*
11. *Brindar orientación multidisciplinaria y a la familia para prevenir situaciones críticas.*
12. *Impulsar las acciones administrativas de los niños y adolescentes institucionales.*
13. *Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas de delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.*

Requisitos Mínimos

1. *Haber recibido cursos de capacitación de conciliador extrajudicial dictado por el Ministerio de Justicia o trabajador de la entidad que haya llevado el curso de defensor de DEMUNA dictado por el Ministerio de la Mujer y*

Desarrollo Humano a través de la Dirección de Defensorías Locales del Niño y del Adolescente.

- 2. Conocimiento de computación e informática.*
- 3. Experiencia laboral en Gestión Pública desempeñando cargos similares.*

Línea de Coordinación

- 1. Depende del jefe de la DEMUNA.*
- 2. Ninguno*
- 3. Mantiene coordinación con la secretaria de la DEMUNA y con la Fiscalía.*

DE LA SECRETARIA DE DEMUNA

Naturaleza de la clase

Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial, ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

Funciones específicas

- 1. Tramitar los documentos que se generan en la DEMUNA.*
- 2. Llevar el registro actualizado de los documentos que ingresan y egresan del despacho de la DEMUNA.*
- 3. Mantener actualizado el archivo del acervo documentario de la DEMUNA.*
- 4. Redactar los documentos que se generan en la DEMUNA.*
- 5. Prestar el apoyo logístico a las reuniones que se realicen en el despacho de la DEMUNA.*
- 6. Citar a los funcionarios, Regidores cada vez que el Jefe de DEMUNA los requiera para efectuar coordinaciones diversas.*
- 7. Ordenar y organizar el ingreso de la ciudadanía al despacho de la DEMUNA.*
- 8. Mantener actualizado el archivo personal de la DEMUNA.*
- 9. Administrar el acervo documentario de la DEMUNA.*
- 10. Atender las comunicaciones oficiales de la DEMUNA.*
- 11. Mantener al día la agenda de actividades del Jefe de DEMUNA, concertando los horarios de entrevistas, visitas y reuniones.*
- 12. Revisar y verificar la documentación preparada para la firma del Jefe de DEMUNA.*
- 13. Concertar entrevistas del público con el Jefe de DEMUNA, considerando importancia, jerarquía y urgencia; en caso de ausencia orientar la entrevista requerida con el funcionario indicado.*
- 14. Redactar documentos oficiales: Oficios, cartas, solicitudes, memorándums, informes y otros, para la suscripción del Jefe de DEMUNA.*
- 15. Efectuar la recepción, registro, distribución y seguimiento de todos los documentos recepcionados y los emitidos por la DEMUNA.*
- 16. Organizar el archivo general de los documentos internos atendidos y por atender así como llevar la estadística del movimiento interno y externo.*
- 17. Otras que delegue el Jefe de DEMUNA.*

Requisitos Mínimos

1. *Estudio superior o técnico de Secretariado Ejecutivo y con dominio de Idiomas.*
2. *Diploma de Secretaria Ejecutiva, expedida por Instituto o Centro de Formación Secretarial.*
3. *Cursos de especialización en Recursos Humanos.*
4. *Experiencia en labores administrativas o similares al cargo.*
5. *Dominio de Computación e informática y/o Internet en el nivel usuario.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Jefe de la DEMUNA.*
2. *Ninguno*
3. *Con las diferentes secretarías de aparato administrativo.*
4. *Con el público usuario en general.*

DEL NOTIFICADOR

Naturaleza de clase

Ejecutar labores relacionadas con la notificación de las resoluciones dictadas por los DEMUNA.

Funciones específicas

1. *Notificar las resoluciones emitidas por la DEMUNA y los tribunales respectivos, según lo establecido por la ley.*
2. *Recibir, clasificar y revisar la lista de entrega y expedientes para corroborar número de causa, foliatura, condición y partes involucradas entre otros datos similares.*
3. *Devolver expedientes a quien corresponda si la foliatura es errónea y los casos notificados al Secretario dentro del tercer día.*
4. *Notificar por edicto cuando así se ordena.*
5. *Confeccionar el "rotulado" de las cédulas y las actas de notificación para consignar: partes y direcciones a notificar, así como las constancias cuando no se haya podido efectuar la tarea.*
6. *Tramitar las comisiones a notificar en las materias a cargo del despacho.*
7. *Clasificar y agregar folios junto con las actas de notificación a sus respectivos expedientes.*
8. *Colaborar recibiendo escritos y buscando expedientes archivados y en otras labores de oficina.*
9. *Rendir informes sobre la labor efectuada cuando sea necesario.*
10. *Colaborar con la atención al público y evacuar consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina, según lo permita la ley.*
11. *Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de trabajo asignado.*
12. *Colaborar con la atención del teléfono.*
13. *Realizar otras labores propias del cargo.*

3. *Participar en la promoción voluntaria de filiaciones a la OMAPED.*
4. *Brindar orientación a las personas que soliciten el servicio de la OMAPED.*
5. *Llevar el archivo de filiaciones de los minusválidos a la OMAPED.*
6. *Tipear todo tipo de documentos de personas con discapacidad que lo soliciten.*
7. *Apoyar en la búsqueda y soluciones de los problemas sociales de las asociaciones de personal discapacitado.*
8. *Llevar el registro del personal discapacitado de la provincia de Loreto*
9. *Realizar otras funciones que le encargue el Gerente de Desarrollo Económico y Social.*

Requisitos Mínimos

1. *Título profesional, grado académico de bachiller, o técnico en profesiones relacionadas a las funciones del cargo.*
2. *Experiencia en la conducción de personal.*
3. *Conocimiento de computación e informática.*
4. *Experiencia laboral en Gestión Pública desempeñando cargo similares.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Gerente de Desarrollo Económico y Social.*
2. *Ejerce mando sobre el promotor.*
3. *Mantiene coordinación con las jefaturas de las unidades orgánicas que conforman la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.*

DEL PROMOTOR DE LA OMAPED

Naturaleza de la clase

Promover la difusión de los derechos de las personas con discapacidad y la búsqueda de soluciones a su problemática.

Funciones específicas

1. *Efectuar visitas personalizadas a las juntas vecinales, con el propósito de registrar a las personas con discapacidad.*
2. *Coordinar con los empadronadores de hogares, con el objeto de mantener actualizado el padrón de personas con discapacidad en el distrito.*
3. *Proponer la ejecución de acciones en contra de la discriminación social hacia las personas con discapacidad.*
4. *Participar en la formulación y elaboración el Plan Operativo Anual de la OMAPED.*
5. *Apoyar en la verificación de cumplimiento de las normas en favor de las personas con discapacidad.*
6. *Promover el fortalecimiento de los lazos familiares en las familias que presentan miembros con discapacidad.*
7. *Participar en la promoción de los derechos de las personas con discapacidad.*
8. *Brindar orientación a las personas que soliciten el servicio de la OMAPED.*

9. Organizar el archivo de la OMAPED.
10. Llevar el archivo actualizado del padrón de discapacitados.
11. Realizar otras funciones que le encargue el Jefe de la OMAPED.

Requisitos Mínimos

4. Título Técnico o grado académico de bachiller en profesiones relacionadas a las funciones del cargo.
5. Conocimiento de computación e informática.
6. Experiencia laboral en Gestión Pública en cargos similares.

Línea de dependencia, mando y coordinación

4. Depende del Jefe de la OMAPED
5. Ninguno
6. Coordina con el centro de salud y las jefaturas de los programas sociales adscritas a la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

PROGRAMA VASO DE LECHE

OBJETIVOS

Tiene como finalidad organizar, programar y ejecutar, en coordinación con las organizaciones de base de la población en todas sus fases, la selección de beneficiarios, la programación, supervisión y evaluación incluyendo a los beneficiarios de la zona rural de la jurisdicción del distrito.

ORGANIZACION

El programa Vaso de Leche presenta la siguiente estructura:

- Especialista Administrativo I Administrador del Programa del Vaso de Leche
- Secretaria I Secretaria
- Especialista en Informática Operador del Sistema Rubén y Mochica
- Asistente Administrativo I Promotor Social
- Asistente Administrativo I Promotor Social

CUADRO ORGANICO

N°	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CONDICION LABORAL	NIVEL REMUNERATIVO
						OCUPADO	PREVISTO		
Programa del Vaso de Leche									
171	Especialista Administrativo I	Administrador del Programa del Vaso de Leche	3014456413DS	SP-DS	1	1		Designado	F - 2
172	Secretaria I	Secretaria	3014456413AP1	SP-AP1	1	1		Contratado	STA
173	Especialista en Informatica	Operador del Sistema Ruben y Mochica	3014456413AES2	SP-ES2	1		1		SPB
174	Asistente Administrativo I	Promotor Social	3014456413AP1	SP-AP1	1	1		Contratado	STA
175	Asistente Administrativo I	Promotor Social	3014456413AP1	SP-AP1	1		1		STA
TOTAL UNIDAD ORGANICA					5	3	2		

DEL ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA

Naturaleza de la clase

Supervisión de actividades técnicas en materia de Nutrición alimentaria.

Funciones específicas

- 1. Administrar el programa del vaso de leche.*
- 2. Recepcionar los insumos alimenticios en el almacén del programa.*
- 3. Participar en los procesos de concurso para seleccionar al proveedor de los alimentos lacteados para el programa.*
- 4. Distribuir la leche o los insumos lácteos entre la población beneficiaria, en forma óptima y oportuna.*
- 5. Realizar coordinaciones con los comités de madres del vaso de leche, para mejorar el funcionamiento del programa.*
- 6. Proponer mejoras en el sistema administrativo del programa.*
- 7. Formular estadísticas y mantener actualizado el padrón de beneficiarios del programa.*
- 8. Coordinar con la Unidad de Abastecimientos el apoyo logístico para el cumplimiento de su labor.*
- 9. Informar permanentemente a la Gerencia Municipal, al despacho de Alcaldía y al Concejo Municipal sobre el funcionamiento y operatividad del programa.*
- 10. Propiciar la organización del comité de administración del programa, considerando la normativa legal vigente.*
- 11. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.*

Requisitos Mínimos

- 1. Título profesional – Ingeniero en Industria Alimentarias, Administración, economía o grado académico de bachiller en profesiones relacionadas con la especialidad.*
- 2. Experiencia en la conducción de personal.*
- 3. Conocimiento de computación e informática.*
- 4. Experiencia laboral en Gestión Pública desempeñando cargos similares.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

- 1. Depende del Gerente de Desarrollo Económico y Social.*
- 2. Ejerce mando sobre todo el personal asignado a su unidad.*
- 3. Mantiene coordinación con las jefaturas de las unidades orgánicas que conforman la Gerencia e Desarrollo Económico y Social.*
- 4. Coordina con los empadronadores, con los promotores comunales de las unidades orgánicas de la Gerencia antes citada.*
- 5. Coordina con las juntas o comités del programa de vaso de leche.*
- 6. Coordina con los miembros del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.*

DE LA SECRETARIA DEL VASO DE LECHE:

Naturaleza de la clase

Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial, ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

Funciones específicas

- 1. Tramitar los documentos que se generan en el programa Vaso de Leche.*
- 2. Llevar el registro actualizado de los documentos que ingresan y egresan del despacho del programa Vaso de Leche.*
- 3. Mantener actualizado el archivo del acervo documentario del programa Vaso de Leche.*
- 4. Redactar los documentos que se generan en el programa Vaso de Leche.*
- 5. Prestar el apoyo logístico a las reuniones que se realicen en el despacho del programa Vaso de Leche.*
- 6. Citar a los funcionarios, Regidores cada vez que el Administrador del programa los requiera para efectuar coordinaciones diversas.*
- 7. Ordenar y organizar el ingreso de la ciudadanía al despacho del programa Vaso de Leche.*
- 8. Mantener actualizado el archivo personal del programa Vaso de Leche.*
- 9. Administrar el acervo documentario del programa Vaso de Leche.*
- 10. Atender las comunicaciones oficiales del programa Vaso de Leche.*
- 11. Mantener al día la agenda de actividades del administrador del programa Vaso de Leche, concertando los horarios de entrevistas, visitas y reuniones.*
- 12. Revisar y verificar la documentación preparada para la firma del administrador del programa Vaso de Leche.*
- 13. Concertar entrevistas del público con el administrador del programa Vaso de Leche, considerando importancia, jerarquía y urgencia; en caso de ausencia orientar la entrevista requerida con el funcionario indicado.*
- 14. Redactar documentos oficiales: Oficios, cartas, solicitudes, memorándums, informes y otros, para la suscripción del administrador del programa Vaso de Leche.*
- 15. Efectuar la recepción, registro, distribución y seguimiento de todos los documentos recepcionados y los emitidos por la administración del programa Vaso de Leche.*
- 16. Organizar el archivo general de los documentos internos atendidos y por atender así como llevar la estadística del movimiento interno y externo.*
- 17. Otras que delegue el administrador del programa Vaso de Leche.*

Requisitos Mínimos

- 1. Estudio superior o técnico de Secretariado Ejecutivo y con dominio de Idiomas.*
- 2. Diploma de Secretaria Ejecutiva, expedida por Instituto o Centro de Formación Secretarial.*
- 3. Cursos de especialización en Recursos Humanos.*
- 4. Experiencia en labores administrativas o similares al cargo.*
- 5. Dominio de Computación e informática y/o Internet en el nivel usuario.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del administrador de programa del vaso de leche.*
2. *Ninguna*
3. *Coordina con representantes de instituciones públicas, privadas y público usuario en general, así como con las secretarías del aparato administrativo y logístico.*

DEL ESPECIALISTA EN INFORMATICA:

Naturaleza de la clase

Elaboración de documentos de Entrega o Recepción de alimentos, cuadros estadísticos e informes de metas de atención.

Funciones específicas

1. *Realizar coordinaciones con los comités de madres del vaso de leche, para mejorar el funcionamiento del programa.*
2. *Proponer mejoras en el sistema administrativo del programa.*
3. *Formular estadísticas y mantener actualizado el padrón de beneficiarios del programa.*
4. *Coordinar con la Unidad de Abastecimientos el apoyo logístico para el cumplimiento de su labor.*
5. *Elaboración de documentos de informes respectivos y cuadros demostrativos de distribución de insumos.*
6. *Propiciar la organización del comité de administración del programa, considerando la normativa legal vigente.*
7. *Otras funciones que le asigne el Administrador del Programa Vaso de Leche.*

Requisitos Mínimos

1. *Bachiller, egresado o técnico en informática o sistemas.*
2. *Experiencia laboral en Gestión Pública desempeñando cargos similares.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del administrador del programa del vaso de leche.*
2. *Ninguno*
3. *Coordina con la secretaria del programa del vaso de leche, con los promotores, con los empadronadores de hogares.*

DEL PROMOTOR SOCIAL

Naturaleza de la clase

Ejecución de actividades de promoción y desarrollo social en grupos organizados; promover las acciones destinadas a la atención prioritaria del aspecto social y las múltiples necesidades de los asentamientos humanos, juntas vecinales y comunidades de la jurisdicción, así como actualizar los padrones de beneficiarios del programa.

Funciones específicas

- 1. Participa en la formulación de los Programas de Promoción y Consolidación de Participación Vecinal.*
- 2. Orientar y difundir en la población los servicios municipales que se brindan, de acuerdo a campañas programadas.*
- 3. Efectuar investigaciones sociales en Asentamientos Humanos, Comunidades, Organizaciones Vecinales, a fin de determinar la actualización del padrón de beneficiarios del programa.*
- 4. Apoyar en la coordinación con los Directivos de Asociaciones, Comités, Juntas Vecinales, Clubes de Madres, etc., para el desarrollo de los programas de atención alimentaria.*
- 5. Realizar otras funciones inherentes que le asigne el Administrador del Programa.*

Requisitos Mínimos

- 1. Docente, Bachiller o técnico en profesiones relacionadas a las funciones del cargo.*
- 2. Experiencia en la conducción de personal.*
- 3. Conocimiento de computación e informática.*
- 4. Experiencia laboral en Gestión Pública desempeñando cargos similares.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

- 1. Depende del jefe del programa del vaso de leche.*
- 2. Ninguno.*
- 3. Mantiene coordinación con los empadronadores de hogares, promotores comunales, secretarias, especialista en informática y juntas vecinales y comités del vaso de leche.*

PROGRAMA DE ALIMENTACION Y NUTRICION

OBJETIVOS:

Tiene como finalidad organizar, programar y ejecutar, en coordinación con las organizaciones de base de la población en todas sus fases, la selección de beneficiarios, la programación, supervisión y evaluación incluyendo a los beneficiarios de la zona rural de la jurisdicción del distrito.

ORGANIZACION:

El programa de Alimentación y Nutrición, presenta la siguiente estructura:

Director de Sistema Administrativo I	Jefe DEL Programa Nutricional
Secretaria I	Secretaria
Asistente Administrativo II	Almacenero
Promotor Social I	Promotor Comunal
Auxiliar de Sistema Administrativo I	Personal de Servicio
Especialista en Informática	Operador del Sistema Ruben y Mochica

CUADRO ORGANICO

N°	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CONDICION LABORAL	NIVEL REMUNERATIVO
						OCUPADO	PREVISTO		
	Programa de Alimentación y Nutrición								
176	Director de Sistema Administrativo I	Jefe DEL Programa Nutricional	3014456414DS	SP-DS	1	1		Designada	F - 2
177	Secretaria I	Secretaria	3014456414AP1	SP-API	1		1		STA
178	Asistente Administrativo II	Almacenero	3014456414AP1	SP-API	1		1		STA
179	Promotor Social I	Promotor Comunal	3014456414AP1	SP-API	1	1		Nombrada	STA
180	Auxiliar de Sistema Administrativo I	Personal de Servicio	3014456414RE	SP-RE	1	1		Permanente	SAC
181	Especialista en Informática	Operador del Sistema Ruben y Mochica	3014456413AES2	SP-ES2	1		1		SPB
	TOTAL UNIDAD ORGANICA				6	3	3		

DEL JEFE DEL PROGRAMA NUTRICIONAL

Naturaleza de la clase

Supervisión de actividades técnicas en materia de nutrición alimentaria.

Funciones específicas

1. Administrar el programa de alimentación y nutrición.
2. Dirigir y controlar la recepción de los insumos alimenticios en el almacén del programa.
3. Participar en los procesos de concurso para seleccionar al proveedor de los alimentos lacteados para el programa.
4. Distribuir insumos alimenticios entre la población beneficiaria, en forma óptima y oportuna.
5. Realizar coordinaciones con las juntas vecinales, para mejorar el funcionamiento del programa.
6. Proponer mejoras en el sistema administrativo del programa.
7. Formular estadísticas y mantener actualizado el padrón de beneficiarios del programa.
8. Coordinar con la Unidad de Abastecimientos el apoyo logístico para el cumplimiento de su labor.
9. Informar permanentemente a la Gerencia Municipal, al despacho de Alcaldía y al Concejo Municipal sobre el funcionamiento y operatividad del programa.
10. Propiciar la organización del comité de administración del programa, considerando la normativa legal vigente.
11. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Social

Requisitos Mínimos

1. *Título profesional de Ingeniero en Industria Alimentaria, Administración, economía o grado académico en profesiones relacionadas a las funciones de la unidad.*
2. *Experiencia en la conducción de personal.*
3. *Conocimiento de computación e informática.*
4. *Experiencia laboral en Gestión Pública desempeñando cargos similares.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Gerente de Desarrollo Económico y Social.*
2. *Ejerce mando sobre el personal asignado al programa de alimentación y nutrición.*
3. *Coordina con las juntas vecinales, beneficiarios del programa, jefes de las unidades orgánicas que conforman la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.*

DE LA SECRETARIA

Naturaleza de la clase

Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial, ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

Funciones específicas

1. *Realizar el tipeo de documentos, tales como: cartas, oficios. Memorándum, cuadros informativos, etc.*
2. *Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa o egresa a la oficina.*
3. *Atender al público que solicita información o se entrevista con el Administrador del Programa y proporcionarle las orientaciones necesarias.*
4. *Realizar el seguimiento de la documentación distribuida a las diferentes dependencias de la Municipalidad.*
5. *Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de documentos.*
6. *Prestar apoyo secretarial al personal que presta servicios en el Programa.*
7. *Controlar el buen uso y estado de conservación de los equipos y enseres asignados a la oficina.*
8. *Solicitar periódicamente y racionalizar el uso de materiales y útiles de escritorio que requiera el programa.*
9. *Realizar otras funciones inherentes a su puesto, que le asigne el jefe.*

Requisitos Mínimos

1. *Estudio superior o técnico de Secretariado Ejecutivo*
2. *Diploma de Secretaria Ejecutiva, expedida por Instituto o Centro de Formación Secretarial.*
3. *Cursos de especialización en gestión pública.*
4. *Experiencia en labores administrativas o similares al cargo.*

5. *Dominio de Computación e informática y/o Internet en el nivel usuario.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Jefe del programa.*
2. *Ninguno.*
3. *Con la unidad de logística y el personal asignado a la unidad.*

DEL ALMACENERO DEL PROGRAMA

Naturaleza de la clase

Coordinación de actividades especializadas del sistema de almacén, para el apoyo logístico al programa.

Funciones específicas

1. *Dirigir y controlar las operaciones de recepción, registro y control de insumos alimenticios, así como velar por su conservación.*
2. *Coordinar con el jefe inmediato superior para la ejecución de los inventarios físicos generales y parciales.*
3. *Recepcionar y controlar los insumos alimenticios.*
4. *Registrar la póliza de entrada y salida de bienes.*
5. *Elaborar pedido – comprobante de salida de bienes.*
6. *Velar por el mantenimiento y conservación, custodia de los inmuebles, mobiliario, instalaciones y enseres de la Municipalidad, mantener actualizado el margen de bienes.*
7. *Registrar y controlar los materiales a través de las tarjetas de control visible y existencias valoradas de almacén (cardex).*
8. *Mantener actualizada los registros y la documentación técnica del almacén.*
9. *Elaborar notas de entrada a almacén.*
10. *Otras funciones inherentes a su cargo.*

Requisitos Mínimos

1. *Técnico contable o bachiller o con estudios superiores en contabilidad, administración o economía.*
2. *Conocimiento de computación e informática.*
3. *Experiencia laboral en Gestión Pública en cargos similares.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Jefe del Programa.*
2. *Ninguno*
3. *Mantiene coordinación con la Unidad de Logística – Gerencia de Administración.*

DEL PROMOTOR COMUNAL

Naturaleza de la clase

Promover las actividades que se realizan en el marco del programa.

Funciones específicas

- 1. Participa en la formulación de los Programas de Promoción y Consolidación de Participación Vecinal.*
- 2. Orientar y difundir en la población los servicios municipales que se brindan, de acuerdo a campañas programadas.*
- 3. Efectuar investigaciones sociales en Asentamientos Humanos, Comunidades, Organizaciones Vecinales, a fin de determinar la actualización del padrón de beneficiarios del programa.*
- 4. Apoyar en la coordinación con los Directivos de Asociaciones, Comités, Juntas Vecinales, etc., para el desarrollo de los programas de atención alimentaria.*
- 5. Realizar otras funciones inherentes que le asigne el Administrador del Programa.*

Requisitos Mínimos

- 1. Docente, técnico, bachiller o estudios superiores concluidos.*
- 2. Conocimiento de computación e informática.*
- 3. Experiencia laboral en Gestión Pública en cargos similares.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

- 1. Depende del jefe del programa.*
- 2. Ninguna.*
- 3. Mantiene coordinación con los promotores, empadronadores, operadores informáticos y secretaria.*

DEL PERSONAL DE SERVICIO

Naturaleza de la clase

Ejecución de actividades de limpieza, custodia y asistencia al personal que labora en el programa.

Funciones específicas

- 1. Mantener limpia las instalaciones del programa.*
- 2. Velar por que los insumos lácteos se encuentren en buen estado en los almacenes del programa.*
- 3. Apoyar en la distribución de los insumos a los comités del vaso de leche.*
- 4. Mantener actualizado y en buen estado el acervo documentario y los archivos del programa.*
- 5. Cuidar los equipos existentes en las instalaciones del programa.*

6. *Tramitar la documentación que se origina en el programa.*
7. *Contabilizar la cantidad de insumos lácteos que ingresan a los almacenes del programa.*
8. *Otras que la asigne la administración del programa.*

Requisitos Mínimos

1. *Secundaria completa*
2. *Experiencia en el desempeño de cargos similares.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del jefe del programa, de la secretaria.*
2. *Ninguna.*
3. *Coordina con el personal de limpieza.*

DEL OPERADOR DEL SISTEMA MOCHICA

Naturaleza de la clase

Elaboración de documentos de Entrega o Recepción de alimentos, cuadros estadísticos e informes de metas de atención.

Funciones específicas

1. *Realizar coordinaciones con los comités de madres del vaso de leche, para mejorar el funcionamiento del programa.*
2. *Proponer mejoras en el sistema administrativo del programa.*
3. *Formular estadísticas y mantener actualizado el padrón de beneficiarios del programa.*
4. *Coordinar con la Unidad de Abastecimientos el apoyo logístico para el cumplimiento de su labor.*
5. *Elaboración de documentos de informes respectivos y cuadros demostrativos de distribución de insumos.*
6. *Propiciar la organización del comité de administración del programa, considerando la normativa legal vigente.*
7. *Otras funciones que le asigne el Administrador del Programa.*

Requisitos Mínimos

3. *Bachiller, egresado o técnico en informática o sistemas.*
4. *Experiencia laboral en Gestión Pública desempeñando cargos similares.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

4. *Depende del administrador del programa del vaso de leche.*
5. *Ninguno*
6. *Coordina con la secretaria del programa del vaso de leche, con los promotores, con los empadronadores de hogares.*

UNIDAD DE DESARROLLO AGRARIO Y COMUNIDADES INDIGENAS

Objetivo

La Unidad de Promoción del Desarrollo Agrario y Comunidades Indígenas, es responsable de planificar, organizar, dirigir y ejecutar las políticas, los planes, programas y proyectos orientados a promocionar las actividades económicas y productivas de las poblaciones rurales, con enfoque de integración cultural o intercultural bilingüe, sin distinción de ninguna índole.

Organización

Director de Sistema Administrativo I	Jefe de Desarrollo Agrario y Comunidades Indígenas
Secretaria I	Secretaria
Promotor Social	Promotor Comunal
Promotor Social	Promotor Comunal

Cuadro orgánico

N°	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CONDICION LABORAL	NIVEL REMUNERATIVO
						OCUPADO	PREVISTO		
	Unidad de Desarrollo Agrario y Comunidades Indígenas								
182	Director de Sistema Administrativo I	Jefe de Desarrollo Agrario y Comunidades Indígenas	3014456415DS	SP-DS	1	1		Designada	F - 2
183	Secretaria I	Secretaria	3014456415AP1	SP-AP1	1		1		STA
184	Promotor Social	Promotor Comunal	3014456415AP1	SP-AP1	1		1		STA
185	Promotor Social	Promotor Comunal	3014456415AP1	SP-AP1	1		1		STA
TOTAL UNIDAD ORGANICA					4	1	3		

DEL JEFE DE DESARROLLO AGRARIO Y COMUNIDADES INDIGENAS

Naturaleza de clase

Ejecución de acciones de dirección, programación, planeación de actividades de fortalecimiento y promoción del desarrollo agrario, rural y de comunidades indígenas.

Funciones específicas

1. Implementar y ejecutar las políticas, planes y programas orientados a mejorar la competitividad de la producción de los productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la zona rural del Distrito de Nauta y del ámbito provincial, con el propósito de reducir los niveles de pobreza y pobreza extrema y mejorar la calidad de vida de las poblaciones rurales.
2. Promover la organización y constitución de asociaciones y comités de productores agropecuarios del Distrito de Nauta y del ámbito provincial.
3. Identificar oportunidades de inversión agropecuaria y promover la elaboración de mapas de potencialidades agropecuarias.
4. Concertar, coordinar y gestionar a través de programas y proyectos productivos, los créditos y asistencia técnica para las asociaciones de productores rurales del Distrito de Nauta y la provincia de Loreto.

5. *Promover y organizar la participación de las autoridades de los Caseríos del Distrito de Nauta, en los procesos de elaboración del Presupuesto Participativo, de la formulación del Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia, de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas y otros procesos claves que desarrolla la Municipalidad Provincial de Loreto.*
6. *Organizar y ejecutar con las poblaciones rurales la ejecución trabajos comunales para resolver problemas comunales, con el apoyo del programa de alimentos por trabajo.*
7. *Promover la organización, elección y participación de los Agentes Municipales en la gestión municipal, así como tramitar su reconcomiendo.*
8. *Promover, organización y elección y funcionamiento de las Municipalidad de Centros Poblados de la Provincia de Loreto, tramitar su reconocimiento y participación en la gestión municipal provincial.*
9. *Planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones orientadas a promocionar las potencialidades productivas, turísticas, las tradiciones y costumbres ancestrales de las Comunidades Indígenas de la Provincia de Loreto, así como apoyar y fomentar la creatividad en la confección de artesanías.*
10. *Promover la participación de los representantes de las Comunidades Indígenas de la Provincia de Loreto, en los procesos de elaboración de los presupuestos participativos, de formulación del Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia y en las Audiencias públicas de Rendición de Cuentas.*
11. *Promocionar las festividades emblemáticas y tradiciones de la Comunidades Indígenas de la Provincia de Loreto.*
12. *Promover la inserción de los integrantes de las Comunidades Indígenas para participar en todas las actividades de la sociedad sin distinción de ninguna índole.*
13. *Apoyar la realización de actividades deportivas, culturales y recreativas que desarrolla el Área de Educación, Cultura y Deportes.*
14. *Apoyar a la organización de las Comunidades Indígenas, promover y fomentar su funcionamiento y participación en los asuntos públicos.*
15. *Elaborar el Plan Operativo Institucional de su responsabilidad.*
16. *Otras funciones inherentes que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.*

Requisitos mínimos

1. *Título profesional en administración, economía, antropología, docente, técnico, grado de bachiller o egresado de alguna universidad.*
2. *Experiencia en dirección de personal.*
3. *Conocimiento de entorno Windows office.*
4. *Experiencia en la administración pública.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Gerente de Desarrollo Económico y Social.*
2. *Ejerce mando sobre todo el personal adscrito a la unidad.*
3. *Coordina con los jefe de las diferentes unidades orgánicas conformantes de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.*

DE LA SECRETARIA

Naturaleza de la clase

Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial, ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

Funciones específicas

- 10. Realizar el tipeo de documentos, tales como: cartas, oficios. Memorándum, cuadros informativos, etc.*
- 11. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa o egresa a la oficina.*
- 12. Atender al público que solicita información o se entrevista con el jefe de la unidad, proporcionarle las orientaciones necesarias.*
- 13. Realizar el seguimiento de la documentación distribuida a las diferentes dependencias de la Municipalidad.*
- 14. Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de documentos.*
- 15. Prestar apoyo secretarial al personal que presta servicios en la unidad.*
- 16. Controlar el buen uso y estado de conservación de los equipos y enseres asignados a la unidad orgánica.*
- 17. Solicitar periódicamente y racionalizar el uso de materiales y útiles de escritorio que requiera la unidad.*
- 18. Realizar otras funciones inherentes a su puesto, que le asigne el jefe.*

Requisitos Mínimos

- 6. Estudio superior o técnico de Secretariado Ejecutivo*
- 7. Diploma de Secretaria Ejecutiva, expedida por Instituto o Centro de Formación Secretarial.*
- 8. Cursos de especialización en gestión pública.*
- 9. Experiencia en labores administrativas o similares al cargo.*
- 10. Dominio de Computación e informática y/o Internet en el nivel usuario.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

- 1. Depende del Jefe del programa.*
- 2. Ninguno*
- 3. Con la unidad de logística y el personal asignado a la unidad.*

DEL PROMOTOR COMUNAL

Naturaleza de la clase

Promover la organización de las comunidades, organizaciones agrarias e indígenas con el objeto de canalizar sus aspiraciones y concertar actividades y proyectos para su desarrollo económico y social.

Funciones específicas

6. *Participa en la formulación de los Programas de Promoción y Consolidación de Participación de las organizaciones campesinas, agrarias, rurales y nativas en la gestión de su desarrollo.*
7. *Orientar y difundir en la población los servicios municipales que se brindan, de acuerdo a campañas programadas.*
8. *Efectuar investigaciones sociales en Asentamientos Humanos, Comunidades, Organizaciones Vecinales, a fin de hacer estadísticas económicas y sociales de las comunidades nativas, rurales.*
9. *Efectuar investigaciones de carácter socioeconómico en las comunidades indígenas.*
10. *Apoyar en la coordinación con los Directivos de Asociaciones, Comités, Juntas Vecinales, etc., para el desarrollo de los programas de atención alimentaria.*
11. *Realizar otras funciones inherentes que le asigne el jefe de la unidad.*

Requisitos Mínimos

4. *Docente, técnico, bachiller o estudios superiores concluidos.*
5. *Conocimiento de computación e informática.*
6. *Experiencia laboral en Gestión Pública en cargos similares.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

4. *Depende del jefe del programa.*
5. *Ninguna.*
6. *Mantiene coordinación con los promotores, empadronadores, operadores informáticos y secretaria.*

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

OBJETIVOS

Es un órgano de Línea encargado de ejecutar las acciones relacionadas con las Misión y Objetivos de la Municipalidad Provincial de Loreto Nauta, por lo que planifica, organiza, ejecuta, supervisa y evalúa, las actividades de estudios y proyectos, obras en concordancia con el reglamento Nacional de Construcciones, y otras disposiciones legales vigentes que rigen la ejecución de proyectos de inversión.

ORGANIZACION

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano presenta la siguiente estructura:

<i>Ingeniero II</i>	<i>Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano</i>
<i>Secretaria I</i>	<i>Secretaria de Gerencia</i>
<i>Auxiliar Administrativo I</i>	<i>Conserje</i>

CUADRO ORGANICO

N°	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CONDICION LABORAL	NIVEL REMUNERATIVO
						OCUPADO	PREVISTO		
	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano								
186	Ingeniero II	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano	301445651EC	SP-EC	1	1		Designado	F - 3
187	Secretaria I	Secretaria de Gerencia	301445651API	SP-API	1	1		Nombrada	STA
188	Auxiliar Administrativo I	Consejero	301445651RE	SP-RE	1	1		Permanente	SAC
	TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	3	0		

DEL GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO:

Naturaleza de la clase

Dirección y coordinación de programas del sistema administrativo, encargado de planificar, organizar y supervisar, las actividades referidas a la formulación y ejecución de los planes de desarrollo urbano y rural; también programa y ejecuta obras públicas por administración directa y supervisa las obras o proyectos contrata.

Funciones específicas

1. *Formula el Plan Operativo Anual de la Gerencia.*
2. *Proponer la Inversión Anual respetando la priorización del Presupuesto Participativo.*
3. *Planificar y proponer las políticas de desarrollo urbano de la municipalidad, así como dirigir y elaborar el plan de desarrollo urbano del distrito de Nauta, definiendo el uso de suelo y la zonificación, e identificando las áreas que requieran proyectos de regeneración urbana, concordante con el Plan de Desarrollo Urbano.*
4. *Programar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar las acciones relacionadas a la ejecución y supervisión de los proyectos de inversión pública de su competencia.*
5. *Programar, dirigir y organizar los estudios, programas, proyectos, planes y normas relacionadas con la zonificación, parámetros urbanísticos y edificatorios, usos de suelo y sistema vial, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.*
6. *Proponer la política de inversión privada en el campo urbanístico, edificatorio y económico del distrito.*
7. *Programar, dirigir, controlar las acciones relacionadas a la recuperación y renovación de los espacios públicos dentro de la jurisdicción.*
8. *Resolver recursos de apelaciones, revocar los actos de su competencia, declarar la nulidad de oficio, previo informe legal.*
9. *Velar por la aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, conservación y construcción, y conservación de las edificaciones privadas, así como el desarrollo de las edificaciones comerciales y de defensa civil.*
10. *Supervisar la formulación y emisión de certificados, autorizaciones y/o licencias dentro de los procedimientos atendidos por las unidades orgánicas a su cargo.*
11. *Orientar y fomentar el cumplimiento de la normatividad vigente que regula el desarrollo urbano del distrito, y formular las normas que sean necesarias para el armonico desarrollo urbano del mismo.*

12. *Elaboración del Plan Anual de adquisición y Contrataciones en el rubro de inversiones, para que consolide la Unidad de Abastecimiento – Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Gerencia de Planeamiento Estratégico – Unidad de Presupuesto.*
13. *Integrar los comités de contrataciones y adjudicaciones de obras y consultorías.*
14. *Integrar los comités de recepción de obras.*
15. *Coordinar permanentemente con el Gerente Municipal y con otros gerentes de su misma línea (Desarrollo Económico y Social y Servicios, Saneamiento y Ambiente).*
16. *Administración del personal a su cargo.*
17. *Monitorear y evaluar el plan de trabajo del personal bajo su jefatura.*
18. *Formular el requerimiento de equipos, materiales y útiles de escritorio.*
19. *Revisar y evaluar los estudios, proyectos formulados o elaborados por las unidades ejecutoras.*
20. *Aprobar expedientes técnicos o estudios definitivos de ingeniería.*
21. *Dirigir la formulación de proyectos de inversión.*
22. *Dirigir y supervisar las obras por administración directa.*
23. *Revisar y suscribir las valorizaciones de obras presentadas por los contratistas que las ejecutan.*
24. *Supervisar las obras por contrata.*
25. *Supervisar y dirigir la operatividad de las unidades orgánicas adscritas a su gerencia.*
26. *Tramitar las valorizaciones de las obras luego de su revisión.*
27. *Emitir dictámenes e informes técnicos sobre las materias que se le consulten.*

Requisitos Mínimos

1. *Titulo profesional – Ingeniero Civil, Arquitecto.*
2. *Experiencia en la conducción de personal.*
3. *Conocimiento de computación e informática.*
4. *Experiencia laboral en Gestión Pública desempeñando cargos similares.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Gerente Municipal*
2. *Ejerce mando sobre el personal de ejecutivos jefes de las unidades que conforman su gerencia.*
3. *Mantiene coordinación con Órganos de Alta Dirección, Consejo Municipal, Comisiones de Regidores, Órganos de Control, Defensa Judicial, de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea, Desconcentrados y representantes del sector público y privado, publico usuario y beneficiarios de las obras o proyectos.*

DE LA SECRETARIA DE GERENCIA

Naturaleza de la clase

Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial, ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

Funciones específicas

- 1. Tramitar los documentos que se generan en la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.*
- 2. Llevar el registro actualizado de los documentos que ingresan y egresan del despacho de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.*
- 3. Mantener actualizado el archivo del acervo documentario de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.*
- 4. Redactar los documentos que se generan en la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.*
- 5. Prestar el apoyo logístico a las reuniones que se realicen en el despacho de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.*
- 6. Ordenar y organizar el ingreso de la ciudadanía al despacho de Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.*
- 7. Mantener actualizado el archivo personal de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.*
- 8. Administrar el acervo documentario de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.*
- 9. Atender las comunicaciones oficiales de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.*
- 10. Mantener al día la agenda de actividades del Gerente, concertando los horarios de entrevistas, visitas y reuniones.*
- 11. Revisar y verificar la documentación preparada para la firma del Gerente.*
- 12. Concertar entrevistas del público con el Gerente, considerando importancia, jerarquía y urgencia; en caso de ausencia orientar la entrevista requerida con el funcionario indicado.*
- 13. Redactar documentos oficiales: Oficios, cartas, solicitudes, memorándums, informes y otros, para la suscripción del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.*
- 14. Efectuar la recepción, registro, distribución y seguimiento de todos los documentos recepcionados y los emitidos por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.*
- 15. Organizar el archivo general de los documentos internos atendidos y por atender así como llevar la estadística del movimiento interno y externo.*
- 16. Otras que delegue el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.*

Requisitos Mínimos

- 1. Estudio superior o técnico de Secretariado Ejecutivo y con dominio de Idiomas.*
- 2. Diploma de Secretaria Ejecutiva, expedida por Instituto o Centro de Formación Secretarial.*
- 3. Cursos de especialización en gestión o administración pública.*

4. *Experiencia en labores administrativas o similares al cargo.*
5. *Dominio de Computación e informática y/o Internet en el nivel usuario.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano*
2. *Ejerce mando sobre el Conserje.*
3. *Con las diferentes dependencias de la Municipalidad.*
4. *Con representantes de instituciones públicas, privadas y público usuario en general.*

DEL CONSERJE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO :

Naturaleza de la clase

Encargado de la limpieza recepción y entrega de la documentación que se genera en la Gerencia.

Funciones específicas

1. *Distribuir la documentación de la oficina a las diversas dependencias de la Municipalidad y las que sale externamente.*
2. *Apoyar en el ordenamiento del archivo de la oficina.*
3. *Clasificar y registrar los documentos que ingresan y salen de la oficina y de la Municipalidad.*
4. *Cuidar el mobiliario y equipos de las diferentes oficinas que conforman la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.*
5. *Apoyar en la atención al público.*
6. *Efectuar la limpieza de las instalaciones de la Gerencia.*
7. *Otras que le encomiende la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.*

Requisitos Mínimos

1. *Secundaria completa*
2. *Experiencia en labores administrativas o similares al cargo.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y de la secretaria.*
2. *Ninguno*
3. *Coordina con el personal adscrito a la Gerencia.*

UNIDAD DE ESTUDIOS Y OBRAS

OBJETIVOS

Es un órgano de Línea encargado de ejecutar las acciones relacionadas con la elaboración, de perfiles de proyectos (Unidad Formuladora) expedientes técnicos y otros estudios, así como también la ejecución y supervisión de obras.

ORGANIZACION

La Unidad de Estudios y Obras, presenta la siguiente estructura:

Arquitecto II	Jefe de Obras y Estudios
Secretaria I	Secretaria
Topógrafo I	Técnico Topógrafo/ Dibujante
Ingeniero II	Especialista en Obras Publicas
Ingeniero I	Residente de Obras
Técnico en Ingeniería I	Técnico Dibujante
Topógrafo I	Técnico Topógrafo/ Dibujante
Auxiliar de Sistema Administrativo I	Obrero
Auxiliar de Sistema Administrativo I	Obrero
Auxiliar de Sistema Administrativo I	Obrero
Auxiliar de Sistema Administrativo I	Obrero
Ingeniero II	Especialista en Formulación de proyectos de pre inversión
Ingeniero II	Especialista en Formulación de Estudios de Ingeniería
Especialista en Proyectos I	Formulador de Proyectos
Especialista en Proyectos I	Formulador de Proyectos
Especialista en Proyectos I	Formulador de Estudios de Ingeniería

CUADRO ORGANICO

N°	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CONDICION LABORAL	NIVEL REMUNERATIVO
						OCUPADO	PREVISTO		
Unidad de Estudios y Obras									
189	Arquitecto II	Jefe de Obras y Estudios	301445652D5	SP-DS	1	1		Designado	F-2
190	Secretaria I	Secretaria	301445651AP1	SP-AP1	1		1		STA
191	Topógrafo I	Técnico Topógrafo/ Dibujante	301445652E2	SP-ES2	1		1		SPB
192	Ingeniero II	Especialista en Obras Publicas	301445652E1	SP-ES1	1	1		Contratado	SPA
193	Ingeniero I	Residente de Obras	301445652E2	SP-ES1	1		1		SPA
194	Técnico en Ingeniería I	Técnico Dibujante	301445652E1	SP-ES2	1		1		SPB
195	Topógrafo I	Técnico Topógrafo/ Dibujante	301445652E1	SP-ES2	1		1		SPB
196	Auxiliar de Sistema Administrativo I	Obrero	301445652RE	SP-RE	1	1		Nombrada	SAC
197	Auxiliar de Sistema Administrativo I	Obrero	301445652RE	SP-RE	1	1		Permanente	SAC
198	Auxiliar de Sistema Administrativo I	Obrero	301445652RE	SP-RE	1	1		Contratado	SAC
199	Auxiliar de Sistema Administrativo I	Obrero	301445652RE	SP-RE	1	1		Contratado	SAC
200	Ingeniero II	Especialista en Formulación de proyectos de preinversión	301445652E3	SP-ES1	1		1		SPA
201	Ingeniero II	Especialista en Formulación de Estudios de Ingeniería	301445652E3	SP-ES1	1		1		SPA
202	Especialista en Proyectos I	Formulador de Proyectos	301445652E2	SP-ES2	1		1		SPB
203	Especialista en Proyectos I	Formulador de Proyectos	301445652E2	SP-ES2	1		1		SPB
204	Especialista en Proyectos I	Formulador de Estudios de Ingeniería	301445652E2	SP-ES2	1		1		SPB
TOTAL UNIDAD ORGANICA					16	6	10		

DEL JEFE DE ESTUDIOS Y OBRAS

Naturaleza de la clase

Encargado de dirigir, coordinar, planificar, organizar y supervisar la programación de obras y estudios de pre inversión.

Funciones específicas

- 1. Ejecutar la perforación, cateo, minas de limitaciones, tasaciones y otras acciones similares en área o zonas de trabajo, llevando los registros de avance y la documentación complementaria.*
- 2. Ejecutar y supervisar el conocimiento de líneas de nivelación.*
- 3. Ejecutar las obras programadas por administración directa.*
- 4. Orientar, conducir la ejecución de obras de infraestructura en el marco del SNIP, a cargo de la Unidad Ejecutora.*
- 5. Formular el programa de inversiones, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento Estratégico – Unidad de Presupuesto.*
- 6. Ejecutar los proyectos y obras comprendidas en el programa de inversiones.*
- 7. Emitir normas y procedimientos para la ejecución de obras en la jurisdicción.*
- 8. Participar en los proceso de adquisición de bienes y servicios para la ejecución de obras por administración directa y encargo.*
- 9. Brindar asesoría y apoyo técnico especializado, en asuntos relacionados con la ejecución de proyectos de inversión u obras de ingeniería a las diferente unidades orgánicas de la municipalidad.*
- 10. Ejecutar las obras y proyectos orientando sus acciones a lograr que estas se construyan de acuerdo a los reglamentos, diseños y especificaciones técnicas vigentes.*
- 11. Revisar los expedientes técnicos de las obras a ejecutar, en ejecución, y emitir las recomendaciones técnicas del caso, así mismo revisar los planes de trabajo para la elaboración de perfiles, estudios y todo documento relacionado a obras de infraestructura.*
- 12. Participar en el control de calidad, referidos a pruebas de los trabajos y materiales utilizados en la ejecución de obras.*
- 13. Dirigir y establecer los cronogramas para la ejecución de las obras o proyectos.*
- 14. Realizar informes finales de obras.*
- 15. Revisar las valorizaciones de obras por contrata, presentados por los contratistas y luego presentar la conformidad o rechazo de la misma.*
- 16. Revisar y firmar los cuadernos de obras de las obras en ejecución.*
- 17. Visar la Resolución Gerencial que aprueba el expediente técnico de alguna obra a ejecutar.*
- 18. Cumplir las funciones de formulador de proyectos bajo los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).*
- 19. Velar por el cumplimiento de las normas del SNIP en cuanto a la formulación de perfiles, estudios de prefactibilidad y factibilidad.*
- 20. Formular los proyectos de inversión pública, resultantes de los procesos del presupuesto participativo, y a solicitud de la alta dirección municipal.*

21. *Supervisar la ejecución de estudios, perfiles y expedientes, bajo la modalidad de contrata o por consultorías.*
22. *Emitir los informes técnicos de conformidad de la prestación de los servicios de consultoría resultantes de la formulación de los citados estudios.*
23. *Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras de infraestructura básica, social y productiva.*
24. *Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación de expedientes técnicos de ejecución de obras, de contratación de consultorías de proyectos y supervisión de estudios a través de procesos de selección.*
25. *Coordinar con entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios de los proyectos.*
26. *Informar mensualmente al Jefe de la Unidad de Estudios y el a la vez al Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.*
27. *Llevar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos contratados con consultores externos.*
28. *Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra, así como también elaborar el expediente técnico de estas modificaciones.*
29. *Evaluar la solicitud de proyecto de las comunidades u otras instituciones, estudiando la factibilidad presupuestal, previa inspección ocular.*
30. *Administrar la documentación técnica y la planoteca de los proyectos a su cargo.*
31. *Cumplir otras funciones delegadas por el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.*
32. *Otras funciones inherentes al cargo.*

Requisitos Mínimos

1. *Título profesional – Ingeniero Civil, Arquitecto*
2. *Experiencia en la conducción de personal.*
3. *Conocimiento de computación e informática.*
4. *Experiencia laboral en Gestión Pública en cargos similares.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.*
2. *Ejerce mando sobre el personal asignado a la unidad de estudios y obras.*
3. *Mantiene coordinación con la Jefatura de Desarrollo Urbano y Catastro, con la Unidad de Presupuesto – Gerencia de Planeamiento Estratégico.*
4. *Mantiene coordinación con los beneficiarios de los proyectos u obras a ejecutar.*

DE LA SECRETARIA

Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial, ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

Funciones específicas

1. *Tramitar los documentos que se generan en la Unidad de Estudios y Obras.*
2. *Llevar el registro actualizado de los documentos que ingresan y egresan del despacho de la jefatura de la unidad.*
3. *Mantener actualizado el archivo del acervo documentario de la unidad.*
4. *Redactar los documentos que se generan en la unidad.*
5. *Prestar el apoyo logístico a las reuniones que se realicen en el despacho de la jefatura.*
6. *Ordenar y organizar el ingreso de la ciudadanía al despacho de la jefatura..*
7. *Mantener actualizado el archivo personal del jefe de la unidad.*
8. *Administrar el acervo documentario de la unidad.*
9. *Atender las comunicaciones oficiales de la jefatura.*
10. *Mantener al día la agenda de actividades del jefe, concertando los horarios de entrevistas, visitas y reuniones.*
11. *Revisar y verificar la documentación preparada para la firma del jefe de la unidad.*
12. *Concertar entrevistas del público con el jefe, considerando importancia, jerarquía y urgencia; en caso de ausencia orientar la entrevista requerida con el funcionario indicado.*
13. *Redactar documentos oficiales: Oficios, cartas, solicitudes, memorándums, informes y otros, para la suscripción del jefe.*
14. *Efectuar la recepción, registro, distribución y seguimiento de todos los documentos recepcionados y los emitidos por la unidad..*
15. *Organizar el archivo general de los documentos internos atendidos y por atender así como llevar la estadística del movimiento interno y externo.*
16. *Otras que delegue el Jefe de Estudios y Obras..*

Requisitos Mínimos

1. *Estudio superior o técnico de Secretariado Ejecutivo y con dominio de Idiomas.*
2. *Diploma de Secretaria Ejecutiva, expedida por Instituto o Centro de Formación Secretarial.*
3. *Cursos de especialización en gestión o administración pública.*
4. *Experiencia en labores administrativas o similares al cargo.*
5. *Dominio de Computación e informática y/o Internet en el nivel usuario.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Jefe de Estudios y Obras.*
2. *Ninguno*
3. *Coordina con las diferentes dependencias de la Municipalidad y Con representantes de instituciones públicas, privadas y público usuario en general.*

DEL TECNICO TOPOGRAFO / DIBUJANTE

Naturaleza de la clase

Encargado de elaborar los levantamientos topográficos de suelo, dibujos técnicos e informes de obras y para la formulación de los estudios, perfiles o expedientes técnicos.

Funciones específicas

- 1. Manejar efectivamente el Sistema Informático de Autocad para el diseño y ploteo de planos.*
- 2. Efectuar el levantamiento topográfico para la elaboración de planos, replanteos y todos los cálculos respectivos para la elaboración de expedientes técnicos programado por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.*
- 3. Realizar el levantamiento catastral de Comunidades.*
- 4. Realizar en el campo actividades complementarias para el desarrollo de sus dibujos.*
- 5. Apoyar a las demás Unidades de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano de la Municipalidad, en mediciones de lotes.*
- 6. Elaborar el plano topográfico del trabajo realizado.*
- 7. Elaborar los diseños de planos que se le encargue, dentro de los campos siguientes: Dibujo Estructural, Topográfico y de Infraestructura.*
- 8. Cumplir con otras funciones que le asigne Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura.*

Requisitos Mínimos

- 1. Título de Técnico en Construcción Civil y grado académico de bachiller en ingeniería civil, arquitectura o topografía.*
- 2. Conocimiento de computación e informática.*
- 3. Experiencia laboral en Gestión Pública en cargos similares.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

- 1) Depende del jefe de la unidad.*
- 2) Ninguno.*
- 3) Coordina con el personal asignado a la unidad.*

DEL ESPECIALISTA EN OBRAS PUBLICAS

Naturaleza de clase

Proponer, coordinar, ejecutar y controlar la realización de Proyectos de inversión y ejecución d obras públicas, y normar regular y controlar la edificación de obras privadas, infraestructura vial, y plantear las modalidades de intervención, las líneas básicas de acción en la jurisdicción de acuerdo al presupuesto municipal.

Funciones específicas

1. *Supervisar y controlar la recepción de obras públicas, ejecutadas por la municipalidad sea por contrata o administración directa.*
2. *Asumir la responsabilidad de la liquidación de obras.*
3. *Dirigir y formular directivas y procedimientos internos para el otorgamiento de la buena pro, para la ejecución de obras, pago de adelantos, tratamiento de cartas fianzas y convenios.*
4. *Revisar las valorizaciones presentadas por el contratista que ejecuta la obra y por el residente de la misma.*
5. *Proponer las bases técnicas y administrativas para sacar a concurso, contratar y supervisar las obras que ejecuta la municipalidad.*
6. *Proyectar resoluciones y directivas para su aprobación por el Gerente de Infraestructura y desarrollo urbano, en asuntos de su competencia.*
7. *Emitir informes técnicos sobre las valorizaciones y el avance físico de las obras por contrata de acuerdo a las normas vigentes.*
8. *Controlar la ejecución de obras privas, de acuerdo al plan de desarrollo urbano y las licencias de obra otorgadas, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.*
9. *Supervisar las obras que ejecuta la municipalidad, sea bajo la modalidad de contrata o por administración directa, cuando sea designado mediante resolución de alcaldía.*
10. *Proyectar Ordenanzas que regulen el uso y ocupación de la vía y espacios públicos con materiales y agregados de construcción provisional en obras de edificaciones, así como la acumulación de desmonte frente a la obra, que se requieran para la ejecución de la misma.*
11. *Proyectar ordenanzas para organizar y supervisar las obras en la vía pública que realizan las personas naturales o jurídicas por contrata o encargo de las empresas concesionarias en servicios de saneamiento, agua potable, telecomunicaciones, electricidad y otros que involucren el tendido de redes aéreas o subterráneas.*
12. *Participar en la formulación de reglamentos relacionado a construcciones y/o acondicionamiento de establecimientos, criterios de ubicación, restricciones de uso y ubicación, ubicación de letreros y publicidad gráfica exterior.*
13. *Emitir informes técnicos, para la resolución de procedimientos en observación de los requisitos y plazos establecidos en el TUPA y la Ley N° 174444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.*
14. *Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Estudios y Obras y/o el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.*

Requisitos mínimos

1. *Título de Ingeniero o Arquitecto.*
2. *Experiencia laborar en gestión pública desempeñando cargos similares.*
3. *Experiencia en procesos de concurso de obras públicas.*
4. *Conocimiento de office a nivel usuario.*

Línea de dependencia, mando y coordinación.

1. *Depende del jefe de la unidad de estudios y obras.*
2. *Ninguno.*
3. *Coordina con el especialista en formulación de proyectos, con los formuladores de proyectos, con el formulador de estudios de ingeniería, con el residente de obras.*

DEL RESIDENTE DE OBRAS

Naturaleza de clase.

Es el ejercicio o servicio profesional orientado a garantizar la mejor realización de la obra como objetivo fundamental y atendiendo a los objetivos generales derivados del interés colectivo y objetivos específicos derivados de los variados intereses que intervienen en el proceso total de la obra.

Asimismo, es la actividad profesional realizada en forma permanente en relación al lapso de ejecución de una obra, que se requiere para garantizar que se desarrolle de conformidad con las normas técnicas, los planos, especificaciones, presupuesto y demás documentos que constituyen el proyecto correspondiente. Abarca el control sobre la totalidad de la calidad en una obra; así como también el control de la calidad de los materiales empleados, verificando que los equipos, la mano de obra y servicios se empleen con la suficiente racionalidad, cumpliendo las especificaciones técnicas pertinentes y las normas de seguridad industrial.

Funciones específicas del ingeniero residente

1. *Elaborar y firmar el Acta de Inicio de los Trabajos, conjuntamente con el Ingeniero Inspector en las obras por administración directa.*
2. *Garantizar la calidad de materiales, los equipos y la tecnología que se utilizará en la obra por administración directa.*
3. *Rechazar y hacer retirar de la obra los materiales y equipos que no reúnan las condiciones o especificaciones para ser utilizados o incorporados a la obra.*
4. *Dirigir la ejecución de las obras por administración directa y la buena calidad de las obras concluidas o en proceso de ejecución, y su adecuación a los planos, a las especificaciones particulares, al presupuesto original o a sus modificaciones, a las instrucciones del órgano o ente contratante y a todas las características exigibles para los trabajos que ejecute el contratista.*
5. *Ejecutar la obra por administración directa conforme a los documentos y normas técnicas, planos y especificaciones de la misma. Recibir las observaciones y solicitudes que formule por escrito el comité de vigilancia en relación con la ejecución de la obra, e indicarle las instrucciones, acciones o soluciones que estime convenientes, dentro de los plazos previstos en el contrato o con la celeridad que demande la naturaleza de la petición.*
6. *Informar, al menos mensualmente, el avance técnico y administrativo de la obra y notificar de inmediato, por escrito, al órgano o ente contratante cualquier paralización o anomalía que observe durante su ejecución.*

7. *Coordinar con el proyectista y con la Gerencia de Infraestructura para prever, con la debida anticipación, las modificaciones que pudieren surgir durante la ejecución.*
8. *Ejecutar la perforación, cateo, minas de limitaciones, tasaciones y otras acciones similares en área o zonas de trabajo, llevando los registros de avance y la documentación complementaria.*
9. *Ejecutar y supervisar el conocimiento de líneas de nivelación.*
10. *Ejecutar las obras programadas por administración directa.*
11. *Realizar informes finales de obras.*
12. *Llenar los cuadernos de obras de las obras que ejecuta la Municipalidad por administración directa.*
13. *Efectuar los requerimientos de materiales de las obras que ejecutamos por administración directa.*
14. *Controlar el uso de los materiales puesto en obra para ser utilizados.*
15. *Valorizar el avance de las obras por administración directa y presentarlas a la Jefatura de Estudios y Obras para su revisión y aprobación.*
16. *Controlar al personal que labora en las obras por ejecución presupuestaria directa (administración directa).*
17. *Controlar el uso de los materiales en las obras por administración directa.*
18. *Velar por que la ejecución de las obras estén de acuerdo a los expedientes técnicos (estudios de ingeniería) debidamente aprobados.*
19. *Coordinar con el Gerente de Administración y Finanzas, la atención oportuna de los materiales y o servicios necesarios para la ejecución de las obras por administración directa.*
20. *Efectuar las liquidaciones de las obras por ejecución presupuestaria directa.*
21. *Informar a la alta dirección sobre el avance de las obras ejecutadas por administración directa.*
22. *Prestar todo el apoyo necesario a los Regidores en el cumplimiento de su labor fiscalizadora.*
23. *Dar estricto cumplimiento al trámite, control y pago de las planillas de obra ejecutada, así como de los compromisos de bienes y servicios.*
24. *Conocer cabalmente los contratos de suministro de bienes y servicios para la obra, elaborar y firmar el acta de terminación y recepción provisional o definitiva de la obra conjuntamente con el ingeniero Gerente de Infraestructura y el Jefe de la Unidad de Estudios y Obras.*
25. *Velar por el estricto cumplimiento de las normas laborales, de seguridad industrial y de condiciones en el medio ambiente de trabajo.*
26. *Elaborar, firmar y tramitar, conforme al procedimiento establecido en estas condiciones, las actas de paralización y reinicio de los trabajos y las que deban levantarse en los supuestos de prórroga, conjuntamente con el ingeniero jefe de Estudios y Obras y el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.*
27. *Cualquiera otra que se derive de las obligaciones propias de la ejecución de la obra por administración directa.*
28. *Dirigir la ejecución, conforme a los planos y especificaciones técnicas establecidas en el proyecto, velando por el mejor aprovechamiento de los equipos, herramientas, recursos humanos adecuados y necesarios; cumpliendo las Normas de Seguridad e Higiene Industrial y de acuerdo a las especificaciones establecidas en el expediente técnico aprobado por la Gerencia de Infraestructura*

29. *El Ingeniero Residente es el encargado de la planificación, ejecución de la obra y de las actividades de control, tales como calidad, organización del personal, actas, mediciones, valuaciones y demás actos administrativos similares.*
30. *El Ingeniero Residente es el encargado de dirigir la ejecución, conforme a los planos y especificaciones técnicas establecidas en el proyecto.*
31. *Velar por el mejor aprovechamiento de los equipos, herramientas, recursos humanos adecuados y necesarios dentro de la obra.*
32. *Es el responsable de llevar a cabo el proyecto encomendado con la calidad, tiempo y costo considerado.*
33. *Cumplir con las Normas de Seguridad e Higiene Industrial y de acuerdo a las condiciones establecidas en el proyecto.*
34. *Es el encargado de la planificación, coordina al personal directo de la obra y en su caso a los diferentes sub contratistas que intervienen en la obra, como pueden ser: contratistas Eléctricos, de Acabados, etc.*
35. *Hacer los requerimientos de material oportunos y elabora reportes de avances de obra, ejecución de la obra y de las actividades de control, tales como calidad, organización del personal, actas, mediciones, valuaciones y demás actos administrativos similares. Es el responsable de llevar el libro de obra conjuntamente con el Ingeniero Inspector. La figura del Ingeniero Residente al frente de cualquier obra, es obligatoria desde el punto de vista legal y profesional (además de lógica y por sentido común), por estar prevista en la Ley, como en las condiciones Generales de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, tanto para Obras Públicas como Privadas.*
36. *Realizar cualquier otra función, en el ámbito de su competencia, que le sea asignada por el Jefe de Estudios y Obras y/o el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.*

Requisitos mínimos

1. *Título en ingeniería civil o Arquitecto.*
2. *Experiencia en cargos similares.*
3. *Experiencia en manejo de recursos humanos.*
4. *Experiencia en la administración de obras privadas.*
5. *Manejo del office a nivel usuario.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos, pero también recibe ordenes del Gerente de Desarrollo Urbano y Estudios.*
2. *Ejerce mando sobre los obreros.*
3. *Coordina con el especialista en proyectos y en estudios de ingeniería.*

DEL TECNICO DIBUJANTE

Naturaleza de clase

Elaboración de diseños básicos, planos constructivos y redacción de especificaciones técnicas y carteles y todas aquellas labores asistenciales en el campo de la Ingeniería, bajo la supervisión del profesional responsable, con el fin de avanzar en el diseño de los proyectos que requiere la institución.

Funciones específicas

1. *Ejecutar actividades asignadas, en concordancia con las leyes y reglamentos, que rigen las obras de construcción civil.*
2. *Dar asistencia en estudios técnicos y básicos, proyectos y anteproyectos de obras de acuerdo a las instrucciones de los profesionales formuladores de proyectos de inversión.*
3. *Investigar y recopilar información técnica asociada con los proyectos, para proveer de insumos a la etapa de diseño detallado de proyectos de infraestructura en todas las áreas de la ingeniería.*
4. *Elaborar diseños básicos, planos constructivos y redacción de especificaciones técnicas y carteles bajo la supervisión del profesional responsable con el fin de apoyar la ejecución de proyectos.*
5. *Custodiar la información técnica de los proyectos en la etapa de diseño, tales como planos constructivos, memorias de cálculo, especificaciones técnicas, con el fin de dar acceso a la información para los distintos equipos de trabajo involucrados y procurar la correcta relación entre ellos.*
6. *Interpretar diseños y planos, detectar posibles errores de aspecto técnico de la obra como son: distribución, construcción, instalaciones eléctricas, mecánicas y telefónicas, instalaciones de equipo, etc.*
7. *Proponer soluciones técnicas a las necesidades planteadas en los requerimientos de un proyecto ya sea en la etapa de ingeniería básica o de detalle, para optimizar las operaciones asociadas con la obra en diseño.*
8. *Brindar colaboración técnica a sus superiores profesionales, en cuanto a compra de equipos y materiales para ser utilizados en los proyectos.*
9. *Participar y colaborar en la coordinación de proyectos u obras para llevar un control del avance alcanzado y de las etapas por concluir.*
10. *Recibir y evaluar las sugerencias y observaciones tanto de los futuros usuarios de las obras como del personal encargado de ejecutar la construcción de las obras, con el fin de discriminarlas y considerar en los diseños las que se consideren pertinentes.*
11. *Elaborar carteles de licitación y contratos para procura de servicios de ingeniería e insumos para la actividad de diseño de obras.*
12. *Velar por la calidad de las obras que realizan los contratistas y operarios para que se ajusten a las especificaciones técnicas y administrativas de los contratos, previamente establecidos.*
13. *Confeccionar y registrar las órdenes de trabajo mayor de los mantenimientos preventivos así como análisis de vibraciones, para que los operarios realicen los mantenimientos a los diferentes equipos programados en las mismas.*
14. *Realizar visitas de campo a las obras en proceso para verificar avance, calidad de materiales, calidad de las obras y cumplimiento de las especificaciones técnicas previamente establecidas en el cartel.*
15. *Asistir en la preparación de estudios, análisis e informes técnicos o administrativos de las actividades de la unidad, a solicitud del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.*
16. *Colaborar y llevar registros actualizados de rendimiento y costos de las obras de construcción o de los proyectos de diseño, para determinar los costos estimados, reales y las proyecciones de tiempo*
17. *Elaborar diversos trabajos en dibujo técnico en el campo de la ingeniería, para la construcción de obras, tomando en cuenta los datos de campo.*
18. *Confeccionar diagramas, croquis y planos para la ampliación, remodelación, instalación y distribución de las diferentes edificaciones de la empresa, así como anotaciones de medidas, ángulos, longitudes, elevaciones, áreas y volúmenes.*

19. Procesar los datos topográficos, ploteo de datos de planta y perfil, planimetría y curvas de nivel por medio de datos electrónicos.
20. Elaborar cálculos matemáticos y de costos de diferentes obras o estructuras civiles.
21. Colaborar en el diseño y planteamiento de la ruta, por donde discurre el poliducto.
22. Colaborar el cálculo de escorrentías de ríos para estudios hidrológicos.
23. Realizar visitas a puntos específicos de proyectos para levantamiento de datos geométricos o reconocimiento en campo, avances y control de mano de obra y materiales.
24. Colaborar en las diferentes etapas de construcción del poliducto.
25. Colaborar en la recopilación, verificación y cálculo de costo para movimientos de tierras, en zonas indicadas.
26. Transmitir y scanner información por correo electrónico.
27. Elaborar trabajos de campo con la cuadrilla, utilización de equipo e instrumentos de topografía en general y equipo especializado para localizar tubería del poliducto.
28. Realizar trámites administrativos en las diferentes oficinas de la empresa y oficinas del Estado para efectos servidumbre.
29. Reconocer e interpretar planos y hojas cartográficas, curvas de nivel, perfiles de terreno.
30. Utilizar programas de cómputo para bajar e interpretar datos de campo.
31. Preparar la visual de medición: podar árboles, arbustos, hierba que impida el trabajo, colocar pines y estacas y transportar equipo a pie en el campo.
32. Elaborar estudios e informes técnicos en los distintos proyectos con el fin de dar soporte al profesional en la adjudicación y/o informar sobre el avance de obras.
33. Elaborar presupuestos preliminares de obras, programación de actividades y proyecciones de tiempo en los proyectos con la finalidad apoyar la ejecución de proyectos.
34. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
35. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la municipalidad.
36. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la institución.
37. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le sean asignadas por su superior inmediato
38. Evacuar algunas consultas relacionadas con su cargo.

Requisitos mínimos

1. Bachiller en ingeniería o arquitectura.
2. Título de técnico en ingeniería o construcción civil.
3. Experiencia en cargos similares.
4. Conocimiento de entorno office a nivel usuario.

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. Depende del Jefe de la Unidad de Estudios y Obras.
2. Ninguno
3. Coordina con el Especialista y los formuladores de proyectos, con la secretaria, con el especialista en obras.

DEL TECNICO TOPOGRAFO / DIBUJANTE:

Naturaleza de la clase

Coordinación de programas del sistema administrativo, encargado de elaborar los levantamientos topográficos de suelo, dibujos técnicos e informes de obras.

Funciones específicas

- 1. Manejar efectivamente el Sistema Informático de Autocad para el diseño y ploteo de planos.*
- 2. Efectuar el levantamiento topográfico para la elaboración de planos, replanteos y todos los cálculos respectivos para la elaboración de expedientes técnicos programado por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.*
- 3. Realizar el levantamiento catastral de Comunidades.*
- 4. Realizar en el campo actividades complementarias para el desarrollo de sus dibujos.*
- 5. Apoyar a las demás Unidades de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano de la Municipalidad, en mediciones de lotes.*
- 6. Elaborar el plano topográfico del trabajo realizado.*
- 7. Elaborar los diseños de planos que se le encargue, dentro de los campos siguientes: Dibujo Estructural, Topográfico y de Infraestructura.*
- 8. Cumplir con otras funciones que le asigne Jefe de la Unidad de Estudios y Obras.*

Requisitos Mínimos

- 1. Título de Topógrafo – Técnico en Construcción Civil.*
- 2. Conocimiento de computación e informática.*
- 3. Experiencia laboral en Gestión Pública desempeñando cargos similares.*
- 4. Operación y conocimiento del office a nivel usuario.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

- 1. Depende del Jefe de Estudios y Obras.*
- 2. Ejerce mando sobre el obrero.*
- 3. Mantiene coordinación con el residente de obras, especialista en obras, especialista en formulación y los formuladores de proyectos.*

DEL OBRERO DE LA UNIDAD DE OBRAS PUBLICAS:

Naturaleza de la clase

Ejecución de labores y encargos del Jefe de la Unidad de Estudios y Obras.

Funciones específicas

1. Apoyar en las actividades programas por la Unidad de Obras Publicas, Gerencia de infraestructura y Desarrollo Urbano y serán distribuidos de acuerdo a la carga de trabajo.
2. Realizar trabajos de mano de obra calificada y no calificada como albañilería, gasfitería, carpintería, proyectados en las diferentes comunidades, en calidad de apoyo por parte de la Municipalidad Provincial Loreto – Nauta.
3. Ejecutar todas las actividades y tareas que ordenen los ingenieros, el propio Jefe de la Unidad de Estudios y Obras.
4. Efectuar el mantenimiento de la infraestructura y equipamientos urbanos, bajo la dirección del Jefe de Estudios y Obras.
5. Apoyar y colaborar en las obras por administración directa que ejecuta la municipalidad.
6. Cumplir las demás funciones asignadas por el Jefe de la Unidad de Estudios y Obras.

Requisitos Mínimos

1. Quinto de Secundaria.
2. Experiencia laboral en construcción civil.
3. Experiencia en obras pública.

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. Depende del Jefe de la Unidad de Estudios y Obras.
2. Ninguno
3. Mantiene coordinación con el Jefe de la Unidad de Obras Públicas, con Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente.

DEL ESPECIALISTA EN FORMULACION DE PROYECTOS

Naturaleza de la clase

Ejecución y coordinación de estudios de proyectos de inversión, especializados en ingeniería; Es el encargado de realizar estudios y proyectos en el ámbito urbano y rural.

Funciones específicas

1. Dirigir la formulación de los proyectos bajo los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
2. Velar por el cumplimiento de las normas del SNIP en cuanto a la formulación de perfiles, estudios de prefactibilidad y factibilidad.
3. Formular los proyectos de inversión pública, resultantes de los procesos del presupuesto participativo, y a solicitud de la alta dirección municipal.

4. Apoyar y asistir al Jefe de la Unidad de Estudios y Obras en la supervisión de la ejecución de estudios, perfiles y expedientes, bajo la modalidad de contrata o por consultorías.
5. Emitir los informes técnicos de conformidad de la prestación de los servicios de consultoría resultantes de la formulación de los citados estudios que le sean asignados por el Jefe de la Unidad de Estudios y Obras.
6. Asistir al Jefe de la Unidad de Estudios y Obras en la organización, dirección, y evaluación del desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras de infraestructura básica, social y productiva.
7. Asistir al Jefe de la Unidad de Estudios y Obras en el proceso de organizar, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación de expedientes técnicos de ejecución de obras, de contratación de consultorías de proyectos y supervisión de estudios a través de procesos de selección
8. Coordinar con entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios para formular los perfiles de proyectos y los estudios definitivos de ingeniería (expediente técnico).
9. Informar mensualmente al Jefe de la Unidad de Estudios y Obras, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
10. Llevar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos contratados con consultores externos.
11. Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra, así como también elaborar el expediente técnico de estas y las modificaciones que hubiese lugar.
12. Evaluar la solicitud de proyecto de las comunidades u otras instituciones, , previa inspección ocular.
13. Administrar la documentación técnica y la planoteca de los proyectos a su cargo.
14. Cumplir otras funciones delegadas por el Jefe de la Unidad de Estudios y Obras.

Requisitos Mínimos

1. Título profesional – Ingeniero Civil, Arquitecto, Economista, Licenciado en Administración, Agrónomo, Sociólogo y/o grado académico de bachiller.
2. Diplomados y capacitación en formulación y evaluación de proyectos de inversión pública enmarcados en el SNIP.
3. Conocimiento de computación e informática a nivel usuario.
4. Experiencia laboral en Gestión Pública desempeñando cargos similares.

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. Depende del Jefe de la Unidad de Estudios y Obras.
2. Ejerce mando sobre los formuladores de proyectos y sobre el formulador de estudios definitivos de ingeniería.
3. Mantiene coordinación con el especialista en obras públicas, con el Jefe de la OPI – Gerencia de Planeamiento Estratégico.

DEL FORMULADOR DE PROYECTOS

Naturaleza de la clase

Ejecución y coordinación de estudios de proyectos de inversión, especializados en ingeniería; Es el encargado de realizar estudios y proyectos en el ámbito urbano y rural.

Funciones específicas

- 1. Formular los proyectos bajo los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).*
- 2. Cumplir las normas del SNIP en cuanto a la formulación de perfiles, estudios de prefactibilidad y factibilidad.*
- 3. Formular los proyectos de inversión pública, resultantes de los procesos del presupuesto participativo, y a solicitud de la alta dirección municipal.*
- 4. Informar al especialista en formulación de proyectos, sobre las observaciones a perfiles de proyectos o estudios de preinversión formuladas por consultorías.*
- 5. Asistir al especialista en la organización, dirección, y evaluación del desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras de infraestructura básica, social y productiva.*
- 6. Asistir al especialista en el proceso de organizar, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación de expedientes técnicos de ejecución de obras, de contratación de consultorías de proyectos y supervisión de estudios a través de procesos de selección.*
- 7. Coordinar con entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios de los proyectos.*
- 8. Informar mensualmente al especialista sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.*
- 9. Asistir al especialista en llevar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos contratados con consultores externos.*
- 10. Apoyar al especialista en la absolución de consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra, así como también elaborar el expediente técnico de estas modificaciones.*
- 11. Asistir al especialista en la administración de la documentación técnica y la planoteca de los proyectos a su cargo.*
- 12. Cumplir otras funciones delegadas por el Jefe de la Unidad de Estudios y el Especialista en formulación de proyectos.*

Requisitos Mínimos

- 1. Bachiller o título de técnico en construcción civil, arquitectura, economía, administración, sociología, agremia, etc.*
- 2. Diplomados o capacitación en formulación y evaluación de proyectos en el marco del SNIP.*
- 3. Conocimiento de computación e informática.*
- 4. Experiencia laboral en Gestión Pública en cargos similares.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

- 1. Mantiene Dependencia del especialista en formulación de proyectos.*

2. Ninguno
3. *coordina con el formulador de estudios definitivos de ingeniería, con el Jefe de la OPI – Gerencia de Planeamiento Estratégico.*

DEL FORMULADOR DE ESTUDIOS DE INGENIERIA (Expedientes Técnicos)

Naturaleza de clase

Ejecución y coordinación de estudios de proyectos de inversión a nivel expediente técnico, especializados en ingeniería; Es el encargado de realizar estudios definitivos de ingeniería y proyectos en el ámbito urbano y rural.

Funciones específicas

1. *Elaborar los Planes de Trabajo para la elaboración de los Expedientes Técnicos correspondientes a los Proyectos Especiales.*
2. *Elaborar los Expedientes Técnicos hasta su aprobación, tomando en cuenta las normas y procedimientos vigentes. Cumplir con entregar los estudios en los plazos establecidos en el Plan de trabajo aprobado para la realización de los mismos.*
3. *Levantar las observaciones que se hagan a los estudios y/o proyectos elaborados.*
4. *Elaborar los Planes de Trabajo para la elaboración de los Expedientes Técnicos de los perfiles aprobados en el Presupuesto Participativo.*
5. *Elaborar los Expedientes Técnicos hasta su aprobación, tomando en cuenta las normas y procedimientos vigentes.*
6. *Cumplir con entregar los estudios en los plazos establecidos en el Plan de trabajo aprobado para la realización de los mismos.*
7. *Levantar las observaciones que se hagan a los estudios y/o proyectos elaborados.*
8. *Elaborar los Planes de Trabajo para la elaboración de los Expedientes Técnicos institucionales.*
9. *Elaborar los Expedientes Técnicos hasta su aprobación, tomando en cuenta las normas y procedimientos vigentes. y cumplir con entregar los estudios en los plazos establecidos en el Plan de trabajo aprobado para la realización de los mismos.*
10. *Se encarga de elaborar los Expedientes Técnicos correspondientes a los PIP's Menores viabilizados en su ámbito jurisdiccional.*
11. *Levantar las observaciones que se hagan a los estudios y/o proyectos elaborados.*
12. *Otras actividades que le asigne el especialista en proyectos de inversión.*

Requisitos mínimos

1. *Título de ingeniero, Arquitecto, economista, administrador*
2. *Estudios en formulación y evaluación de proyectos en el SNIP.*
3. *Conocimientos de AUTOCA, S10.*
4. *Conocimientos de informática a nivel usuario.*
5. *Experiencia en formulación de estudios de ingeniería.*

Línea, de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del especialista en proyectos de inversión.*
2. *Ninguno*
3. *Coordina con los formuladores de proyectos, con el especialista en obras, con el Jefe de Planeamiento Estratégico y Organización – Gerencia de Planeamiento Estratégico.*

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

OBJETIVOS

Planificar el desarrollo urbano de la ciudad de Nauta, y el crecimiento ordenado de los pueblos del Distrito de Nauta, mediante la aplicación de planes de ordenamiento urbano y catastral.

ORGANIZACIÓN

Arquitecto I	Jefe de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Catastro
Técnico en Ingeniería I	Técnico en Catastro
Técnico en Ingeniería I	Técnico en Catastro
Asistente Administrativo I	Asistente Técnico
Especialista Administrativo I	Especialista en Titulación

CUADRO ORGANICO

N°	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CONDICION LABORAL	NIVEL REMUNERATIVO
						OCUPADO	PREVISTO		
	<i>Unidad de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Catastro</i>								
205	Arquitecto I	Jefe de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Catastro	301445653D5	SP-DS	1	1		Designado	F -2
206	Técnico en Ingeniería I	Técnico en Catastro	301445653AP1	SP-AP1	1	1		Nombrado	STA
207	Técnico en Ingeniería I	Técnico en Catastro	301445653AP1	SP-AP1	1	1		Nombrado	STA
208	Asistente Administrativo I	Asistente Técnico	301445653AP1	SP-AP1	1		1		STA
209	Especialista Administrativo I	Especialista en Titulación	301445653ES2	SP-ES2	1		1		SPB
	TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	3	2		

DEL JEFE DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Naturaleza de clase

Dirigir la ejecución de acciones enmarcadas en el desarrollo urbano de la ciudad de Nauta, y el ordenamiento territorial del Distrito.

Funciones específicas

- 1. Planificar el desarrollo armónico de la ciudad, mediante el trabajo catastral.*
- 2. Elaborar planes de trabajo para el mantenimiento de las vías públicas a los alrededores de las juntas vecinales.*
- 3. Coordinar la ejecución de los diferentes proyectos de acuerdo al Plan de Ordenamiento Urbano de la ciudad.*
- 4. Inspeccionar los terrenos que se encuentran dentro del área urbana de acuerdo al uso de suelos, para emitir opinión técnica.*
- 5. Inspeccionar a las construcciones públicas y privadas se efectúen en forma ordenada, respetando los límites y áreas públicas.*

6. *Aprobar los estudios preliminares de habilitación urbana que corresponda la etapa de aprobación de planos de cotización, proyectos y trazados de pistas y veredas*
7. *Realizar estudios de factibilidad, para la expansión de zonas urbanas, para un crecimiento ordenado de la ciudad.*
8. *Realizar estudios de habilitación Urbana*
9. *Elaborar el diagnóstico situacional del tránsito, formular planes de racionalización y ordenamiento del tránsito.*
10. *Dirigir y supervisar la realización del plan director de la provincia de Loreto.*
11. *Ejecutar, supervisar y controlar actividades técnicas de saneamiento físico y legal de Asentamientos Humanos; así como controlar el proceso de habilitaciones urbanas conforme al Plan Director y otras normas vigentes;*
12. *Aplicar, difundir y controlar el desarrollo del Plan Director de Loreto – Nauta precisando las directivas básicas de densidad poblacional, expansión urbana; sistema vial e infraestructura de servicios; usos del suelo, zonificación; manejo de criterios técnicos de orden paisajista, ambiental y de conservación de espacios abiertos urbanos de la Ciudad; teniendo como base el Plan de Acondicionamiento Territorial; el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural; Esquemas de Zonificación Urbana; Plan de Asentamientos Humanos;; los Planes de ejecución de obras de infraestructura urbana y vial, proponiendo soluciones enmarcadas dentro de las disposiciones legales vigentes;*
13. *Formular Resoluciones, proyectar Directivas y gestionar su aprobación correspondiente, en asuntos de su competencia, con el objeto de aproximar a los administrados, las facultades administrativas que conciernen a sus intereses de conformidad al Art.74.3 de la Ley N° 27444;*
14. *Emitir informes técnicos y/o dictámenes para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en estricta observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente; así como teniendo en cuenta las normas establecidas en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General;*
15. *Ejecutar los procesos de legalización integral e individual de los asentamientos humanos conforme con las disposiciones del Gobierno Nacional, Regional y Municipal, otorgando títulos de compraventa;*
16. *Coordinar con la Gerencia de Planeamiento Estratégico, para la elaboración y control de planos reguladores y reglamentos de zonificación de la Provincia;*
17. *Actuar con poder del Titular del Pliego, para representar a la Municipalidad, ante Entidades, Comisiones Técnicas y Otras que tengan injerencia directa con los Planes de Desarrollo Urbano;*
18. *Integrar la Comisión Técnica de Habilitaciones Urbanas; Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos, Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano y Rural, Catastro Urbano y Rural y, otras de trabajo institucional; previa autorización del Titular del Pliego;*
19. *Prever la habilitación de nuevas áreas verdes, para suplir aquellas que van desapareciendo paulatinamente; puesto que las ciudades tienen la necesidad de crecer y dar vivienda a sus nuevos habitantes;*

20. *Proponer los mecanismos aplicables al registro, inscripción y fiscalización de los bienes inmuebles en los Asentamientos Humanos de acuerdo a la normatividad vigente;*
21. *Impulsar la regularización, con arreglo a Ley, de las personas que utilizan ilegalmente los terrenos de propiedad del Estado;*
22. *Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones, proponer las acciones de desplazamiento de su personal, según el respectivo reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos;*
23. *Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo; participar en el Presupuesto Anual del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Gerencia de Planeamiento Estratégico – Unidad de Planeamiento y Organización.*
24. *Controlar y evaluar, bajo responsabilidad, la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicio según los respectivos Reglamentos;*
25. *Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO) de la Dependencia a su Cargo; en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y la Unidad de Planeamiento y Organización – Gerencia de Planeamiento Estratégico.*
26. *Revisar diaria y permanentemente el Correo Electrónico de la dependencia a su cargo; así como actualizar su contenido y realizar el mantenimiento básico respectivo;*
27. *Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;*

Requisitos mínimos

1. *Título Profesional de Arquitecto o Ingeniero Civil;*
2. *Experiencia en cargos similares;*
3. *Capacitación en los 2 últimos años,*
4. *Experiencia en el manejo de personal.*
5. *Manejo de computación e informática a nivel usuario.*

Línea de dependencia, mando y coordinación.

DEL TECNICO EN CATASTRO

Naturaleza de clase

Ejecución de labores de ordenamiento y administración catastral de la ciudad de Nauta. Apoyar en los trabajos de elaboración y/o actualización del catastro de la ciudad, así como de su aplicación, por parte de la población.

Funciones específicas

1. *Estudiar y recomendar los ajustes necesarios para la permanente actualización del Plan Urbano.*
2. *Elaborar los planos catastrales y planos temáticos, incluidos los planos de zonificación.*
3. *Informar acerca de solicitudes de cambio de zonificación para el distrito, en concordancia con lo establecido en la normatividad vigente.*
4. *Efectuar el control urbano de las edificaciones que se ejecutan en el distrito.*
5. *Mantener actualizado el catastro urbano.*
6. *Informar mensualmente al Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.*
7. *Cumplir con las demás funciones delegadas por el Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura.*
8. *Ejecutar, controlar y supervisar el desarrollo de habilitaciones urbanas, subdivisiones, aumentos de densidad y otros;*
9. *Ejecutar las inspecciones oculares propias de control urbano, habilitaciones urbanas, subdivisiones, aumento de densidad, etc.;*
10. *Conducir la ejecución de programación de actividades, informando a la Gerencia, de los resultados obtenidos;*
11. *Aplicar, difundir y controlar el desarrollo del Plan Director de Loreto – Nauta precisando las directivas básicas de densidad poblacional, expansión urbana; sistema vial e infraestructura de servicios; usos del suelo, zonificación; manejo de criterios técnicos de orden paisajista, ambiental y de conservación de espacios abiertos urbanos de la Ciudad; teniendo como base el Plan de Acondicionamiento Territorial; el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural; Esquemas de Zonificación Urbana; Plan de Asentamientos Humanos; los Planes de ejecución de obras de infraestructura urbana y vial, proponiendo soluciones enmarcadas dentro las disposiciones legales vigentes;*
12. *Emitir informes técnicos y/o dictámenes para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en estricta observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente; así como teniendo en cuenta las normas establecidas en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General;*
13. *Revisar y emitir informes sobre expedientes de habilitaciones urbanas, subdivisiones, aumentos de densidad y otros que se relacionan con Control Urbano;*
14. *Revisar informes preliminares evacuados por los Técnicos encargados en cuanto se refiere a recepción de obras de habilitaciones urbanas;*
15. *Revisar, visar los expedientes de subdivisiones sin cambio de uso, aumento de densidad, elevando a la Dilección para su aprobación;*
16. *Revisar y organizar expedientes para la evaluación por la Comisión Calificadora de Habilitaciones y Subdivisión de tierras, de la que forma parte;*
17. *Cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;*

Requisitos mínimos

1. *Bachiller en Arquitectura o carreras afines;*
2. *Amplia experiencia en labores de la especialidad;*
3. *Capacitación en los 2 últimos años, en temas relacionados a catastro y desarrollo urbano.*
4. *Conocimiento de computación e informática*

DEL ASISTENTE TECNICO

Naturaleza de clase

Funciones de apoyo y asistencia técnica al especialista en catastro.

Funciones específicas

1. *Efectuar recopilación de datos técnicos para trabajos de ingeniería en campo y/o gabinete; así como asumir la responsabilidad de inscribir planos perimétricos y de lotización debidamente aprobados por la Municipalidad;*
2. *Realizar análisis preliminares de información a utilizarse en programas de ingeniería, así como efectuar verificaciones y constataciones de planos perimétricos, topográficos y lotización en campo y/o gabinete;*
3. *Interpretar planos de arquitectura y estructura, instalaciones eléctricas, sanitarias, topográficas, urbanísticas, etc.;*
4. *Levantar planos para la ejecución de Obras;*
5. *Consolidar permanentemente cuadros de Estudios ejecutados;*
6. *Efectuar cálculos de valorizaciones y tasaciones para trabajos de ingeniería; así como asumir la responsabilidad de inscribir subdivisiones, desmembraciones, acumulaciones, cambios de uso y habilitaciones urbanas, etc.;*
7. *Emitir informes técnicos de los trabajos efectuados tanto en el campo como en gabinete;*
8. *Efectuar inspecciones oculares de expedientes contenciosos que necesitan ser verificados y constatados en el mismo lugar de los hechos;*
9. *Apoyar al Ingeniero de Adjudicaciones, en la elaboración de expedientes técnicos y otros;*
10. *Manejar efectivamente el Sistema Informático de Autocad para el diseño y ploteo de planos.*
11. *Efectuar la elaboración de planos, replanteos y todos los cálculos respectivos para la elaboración de expedientes técnicos programado por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.*
12. *Realizar el levantamiento catastral de Comunidades.*
13. *Realizar en el campo actividades complementarias para el desarrollo de sus dibujos.*
14. *Apoyar a las demás Unidades de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano de la Municipalidad, en mediciones de lotes.*
15. *Elaborar el plano topográfico del trabajo realizado.*
16. *Elaborar los diseños de planos que se le encargue, dentro de los campos siguientes: Dibujo Estructural, Topográfico y de Infraestructura.*

17. *Cumplir con otras funciones que le asigne Jefe de Obras Públicas.*
18. *Cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética; a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;*

Requisitos mínimos

1. *Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores;*
2. *Experiencia en labores de fiscalización y levantamientos topográficos de Urbanizaciones;*
3. *Capacitación en los 2 últimos años, en temas relacionados a la labor que realiza;*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Jefe de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Catastro.*
2. *Tiene mando sobre el asistente técnico.*
3. *Mantiene coordinación con la Gerencia de Planeamiento Estratégico, y Unidades de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.*

DEL ESPECIALISTA EN TTITULACION

Naturaleza de la clase

Ejecución de actividades de diseños y proyección de obras diversas de arquitectura; Esta encargada de promover, analizar e instrumentar las políticas, programas y proyectos de remodelación y localización urbana y rural, en concordancia con los objetivos trazados por la Municipalidad.

Funciones específicas

1. *Elabora el Plan de Acondicionamiento Territorial a nivel Provincial, que identifica las áreas urbanas y de expansión, así como las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales, áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental.*
2. *Atender los expedientes sobre habilitación urbana y las autoridades para anuncio de propaganda.*
3. *Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con licencias de construcción, ampliación, remodelación, demolición de inmueble, demarcación de áreas, notificación y titulaciones de terrenos de conformidad con los reglamentos vigentes.*
4. *Supervisar el Plan Ordenador de la Provincia de Loreto.*
5. *Recoger información y/o modificación de procedimientos técnicos (parámetros normativos).*
6. *Participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.*

7. *Hacer cumplir las normas sobre construcción, remodelación, refacción, demolición y/o ampliación de edificios públicos, de acuerdo a las normas técnicas legales.*
8. *Atender las solicitudes de conformidad de obras, habitabilidad, deterioro de inmueble, constancia de alineamiento, compatibilidad y usos urbanos.*
9. *Supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo.*
10. *Otras funciones inherentes al cargo, asignadas por el Jefe de la Unidad de Catastro y Titulación.*
11. *Estudiar y recomendar los ajustes necesarios para la permanente actualización del Plan Urbano.*
12. *Elaborar los planos catastrales y planos temáticos, incluidos los planos de zonificación.*
13. *Informar acerca de solicitudes de cambio de zonificación para el distrito, en concordancia con lo establecido en la normatividad vigente.*
14. *Efectuar el control urbano de las edificaciones que se ejecutan en el distrito.*
15. *Mantener actualizado el catastro urbano.*
16. *Informar mensualmente al Jefe de la Unidad de Catastro y Titulación, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.*
17. *Cumplir con las demás funciones delegadas por el Jefe de la Unidad de Catastro y Titulación.*

Requisitos Mínimos

1. *Bachiller en Arquitectura y profesiones relacionadas a las funciones del cargo.*
2. *Conocimiento de computación e informática.*
3. *Experiencia laboral en Gestión Pública.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del jefe de Desarrollo Urbano, Catastro y Ordenamiento Territorial.*
2. *Ninguno*
3. *Coordina con el especialista en catastro, con los dibujantes, formuladores de proyectos y especialistas.*

GERENCIA DE SERVICIOS, SANEAMIENTO Y AMBIENTE

OBJETIVOS

Es un órgano de Línea responsable de asegurar el cumplimiento de los servicios públicos que presta la Municipalidad a la población, tales como Agua Potable, Limpieza Pública, Seguridad Ciudadana, Transporte Terrestre entre otros.

ORGANIZACION

La Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente presenta la siguiente estructura:

<i>Director de Sistema Administrativo II</i>	<i>Gerente de Servicios, Saneamiento y Ambiente</i>
--	---

CUADRO ORGANICO

Nº	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CONDICION LABORAL	NIVEL REMUNERATIVO
						OCUPADO	PREVISTO		
Gerencia de Servicios Saneamiento y Ambiente									
210	Director de Sistema Administrativo II	Gerente de Servicios, Saneamiento y Ambiente	301445661EC	SP-EC	1	1		Designada	F - 3
211	Secretaría I	Secretaría de Gerencia	301445661AP1	SP-AP1	1	1		Nombrado	STA
TOTAL UNIDAD ORGANICA					2	2	0		

DEL GERENTE DE SERVICIOS, SANEAMIENTO Y AMBIENTE**Naturaleza de la clase**

Dirección y coordinación de programas del sistema administrativo, es el órgano de Línea encargado de planificar, programar, dirigir, ejecutar y controlar la administración de los servicios públicos que la Municipalidad brinda a la población.

Funciones específicas

1. Planificar, organizar y dirigir las actividades de las Unidades Orgánicas a su cargo.
2. Programar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento de los diversos servicios que se presta a la población como son: Registro Civil, servicio de agua y desagüe, limpieza pública, DEMUNA, OMAPED, control de la calidad ambiental, etc.
3. Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades sociales dirigidos a mejorar la calidad de vida de niños, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad, promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados.
4. Programar, dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades orientadas a la protección de los derechos del niño y adolescente.
5. Formular y elaborar el proyecto del Plan Operativo Anual para gestión de la Gerencia de Servicios Municipales.
6. Administrar el sistema de trámite documentario en el ámbito de su competencia.
7. Otras funciones que delegue la Gerencia Municipal.

Requisitos Mínimos

1. Título profesional – Licenciado en Administración, Economista, Biólogo, Agrónomo, Ingeniero, Arquitecto, o grado académico de Bachiller en las citadas profesiones.
2. Experiencia en la conducción de personal.
3. Conocimiento de computación e informática.
4. Experiencia laboral en Gestión Pública desempeñando cargos similares.

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. Depende del Gerente Municipal

2. *Ejerce mando sobre el personal de ejecutivos jefe de las unidades orgánicas que conforman la Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente.*
3. *Mantiene coordinación con Órganos de Alta Dirección, Consejo Municipal, Comisiones de Regidores, Órganos de Control, Defensa Judicial, de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea, Desconcentrados y representantes del sector público y privado.*

DE LA SECRETARIA DE GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES:

Naturaleza de la clase

Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial, ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

Funciones específicas

1. *Tramitar los documentos que se generan en la Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente.*
2. *Llevar el registro actualizado de los documentos que ingresan y egresan del despacho de la Gerencia de Saneamiento y Ambiente.*
3. *Mantener actualizado el archivo del acervo documentario de la Gerencia de Saneamiento y Ambiente.*
4. *Redactar los documentos que se generan en la Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente.*
5. *Prestar el apoyo logístico a las reuniones que se realicen en el despacho de la Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente.*
6. *Citar a los funcionarios, Regidores cada vez que el Gerente los requiera para efectuar coordinaciones diversas.*
7. *Ordenar y organizar el ingreso de la ciudadanía al despacho de Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente.*
8. *Mantener actualizado el archivo personal del Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente.*
9. *Administrar el acervo documentario de la Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente.*
10. *Atender las comunicaciones oficiales de la Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente.*
11. *Mantener al día la agenda de actividades del Gerente, concertando los horarios de entrevistas, visitas y reuniones.*
12. *Revisar y verificar la documentación preparada para la firma del Gerente.*
13. *Concertar entrevistas del público con el Gerente, considerando importancia, jerarquía y urgencia; en caso de ausencia orientar la entrevista requerida con el funcionario indicado.*
14. *Redactar documentos oficiales: Oficios, cartas, solicitudes, memorándums, informes y otros, para la suscripción del Gerente de Servicios, Saneamiento y Ambiente.*
15. *Efectuar la recepción, registro, distribución y seguimiento de todos los documentos recepcionados y los emitidos por la Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente.*

16. Organizar el archivo general de los documentos internos atendidos y por atender así como llevar la estadística del movimiento interno y externo.
17. Otras que delegue el Gerente de Servicios, Saneamiento y Ambiente.

Requisitos Mínimos

1. Estudio superior o técnico de Secretariado Ejecutivo
2. Diploma de Secretaria Ejecutiva, expedida por Instituto o Centro de Formación Secretarial.
3. Cursos de capacitación en administración pública.
4. Experiencia en labores administrativas o similares al cargo.
5. Dominio de Computación e informática y/o Internet en el nivel usuario.

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. Depende del Gerente de Servicios, Saneamiento y Ambiente.
2. Ejerce mando sobre el personal de servicio.
3. Con las diferentes dependencias de la Municipalidad.
4. Con representantes de instituciones públicas, privadas y público usuario en general.

AREA TECNICA MUNICIPAL PARA LA GESTION DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO

OBJETIVOS

Es un órgano de Línea responsable de asegurar el cumplimiento del servicio público de Agua Potable y saneamiento de la ciudad, promover una adecuada administración de los servicios de agua y saneamiento en el medio rural del distrito.

ORGANIZACION

El Área Técnica Municipal para la Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento presenta la siguiente estructura:

Director de Sistema Administrativo I	Jefe del ATM
Promotor Social I	Especialista en promoción social
Especialista Administrativo I	Responsable de Planta de Tratamiento
Secretaria I	Secretaria
Auxiliar de Sistema Administrativo I	Operador de Planta
Auxiliar de Sistema Administrativo I	Operador de Planta
Auxiliar de Sistema Administrativo I	Operador de Planta
Auxiliar de Sistema Administrativo I	Gasfitero

CUADRO ORGANICO

N°	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CONDICION LABORAL	NIVEL REMUNERATIVO
						OCUPADO	PREVISTO		

Área Técnica Municipal para la Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento								
212	Director de Sistema Administrativo I	Jefe del ATM	301445662DS	SP-DS	1	1	Designada	F - 2
213	Promotor Social I	Especialista en promoción social	301445662ES2	SP-ES2	1		1	SPB
214	Especialista Administrativo I	Responsable de Planta de Tratamiento	301445662ES2	SP-ES2	1	1	nombrado	SPB
215	Secretaría I	Secretaría	301445662AP2	SP-AP1	1	1	Contratado	STA
216	Auxiliar de Sistema Administrativo I	Operador de Planta	301445662RE	SP-RE	1	1	Nombrada	SAC
217	Auxiliar de Sistema Administrativo I	Operador de Planta	301445662RE	SP-RE	1	1	Permanente	SAC
218	Auxiliar de Sistema Administrativo I	Operador de Planta	301445662RE	SP-RE	1	1	Permanente	SAC
219	Auxiliar de Sistema Administrativo I	Gasfitero	301445662RE	SP-RE	1	1	Nombrada	SAC
TOTAL UNIDAD ORGANICA					8	7	1	

DEL JEFE DEL AREA TECNICA MUNICIPAL PARA LA GESTION DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO

Naturaleza de clase

Garantizar el servicio de agua y saneamiento, en el ámbito rural del distrito y de la ciudad de Nauta, y asegurar de contribuir a la mejora de la salud y la calidad de vida de las familias.

Funciones específicas

1. Administrar los servicios de agua y saneamiento en la ciudad de Nauta.
2. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
3. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
4. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
5. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
6. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
7. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
8. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
9. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
10. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
11. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
12. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
13. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
14. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.

15. *Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.*
16. *Elabora el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.*
17. *Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.*
18. *Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.*
19. *Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.*
20. *Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Alcalde o el Concejo Municipal.*
21. *Realizar el mantenimiento y operaciones de las Redes de Agua Potable y Alcantarillado de la ciudad de Nauta, en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – GIDUR.*
22. *Realizar las conexiones domiciliarias del servicio de agua potable que soliciten los vecinos, previo cumplimiento de los requisitos.*
23. *Atender, verificar y resolver las solicitudes del servicio de conexiones domiciliarias de agua potable de los vecinos.*
24. *Realiza trabajos de mantenimiento y tratamiento de la Planta de Tratamiento de Agua Potable para brindar agua en condiciones aptas para el consumo humano.*
25. *Realizar labores de mantenimiento y arreglo de la fuente de captación de agua para su tratamiento en la Planta.*
26. *Realizar labores de mantenimiento de la Estación de Bombeo y Rebombeo de agua potable de la ciudad de Nauta.*
27. *Realizar el mantenimiento permanente de las bombas, máquinas y equipos para asegurar su funcionamiento óptimo.*
28. *Proponer planes y programas para la mejora de la calidad del agua potable.*
29. *Desarrollar campañas promocionales del cuidado y uso adecuado del agua a través de radio, TV, charlas en las Instituciones Educativas y otros.*
30. *Inspeccionar y verificar si todos los usuarios del servicio se encuentran al día en sus pagos mensuales.*
31. *Implementar un Padrón de Usuarios del Servicio de Agua Potable y alcantarillado en Nauta.*
32. *Informar a la Gerencia de Servicios Públicos, Saneamiento y Gestión Ambiental, las índices de morosidad en el pago por el servicio de agua y proponer estrategias para su cobranza.*
33. *Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria, las formas y procedimientos de cobranza coactiva.*
34. *Implementar y realizar todas las acciones correspondientes al sistema de alcantarillado de la ciudad de Nauta.*
35. *Otras funciones inherentes que a su competencia y que le asigne la Gerencia de Servicios, Saneamiento y Gestión Ambiental.*

Requisitos mínimos

1. *Titulado o bachiller en sociología, antropología, educación, Comunicación Social, Psicología, Nutrición, Enfermería, Ingeniería, Biología, Economía, Administración o profesiones a fines.*
2. *Conocimientos en sistemas de captación, tratamiento y producción de agua potable y prestación del servicio de agua y saneamiento.*
3. *Experiencia en gestión pública, desempeñando cargos similares.*
4. *Conocimiento de computación e informática.*

Niveles de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Gerente de Servicios, Saneamiento y Ambiente*
2. *Ejerce mando sobre la secretaria, el responsable de planta, operadores de planta y el gasfitero.*
3. *Coordina con todas las Gerencias de la Municipalidad.*
4. *Externamente coordina con la Gerencia Sub Regional de Loreto, UGEL-Nauta, Sector Salud, Juntas Vecinales Organizaciones Comunales y las Juntas Administradoras del Servicio de Agua y Saneamiento.*

DEL ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL

Naturaleza de clase

Promover la buena prestación de los servicios de agua y saneamiento mediante la organización de juntas prestadoras de servicios en comunidades rurales.

Funciones específicas

1. Programación, supervisión y coordinación de programas de apoyo a las juntas administradoras de los servicios de agua y saneamiento (JAS).
2. Supervisar la labor del de las juntas administradoras de los servicios de agua y saneamiento (JAS).
3. Planificar y supervisar acciones de promoción, desarrollo, asistencia y protección social en las juntas vecinales y comunidades rurales.
4. Supervisar, coordinar y evaluar las acciones de organización, promoción de las JAS.
5. Formular y/o supervisar la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación para las JAS.
6. Supervisar y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con los servicios de agua y saneamiento.
7. Elaborar y ejecutar programas de investigación sobre áreas de promoción y bienestar o supervisión de organizaciones comunales para la prestación de los servicios de agua y saneamiento.
8. Promover la inscripción y registro de las JAS de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Evaluar y proponer medidas correctivas para el mejor funcionamiento de las JAS.
10. Las demás que le asigne el Jefe del ATM.

Requisitos mínimos

1. *Docente titulado, comunicador social egresado de instituto superior.*

2. *Experiencia en cargos similares.*
3. *Conocimiento de Windows – office.*

Líneas de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Jefe del ATM.*
2. *Ninguno*
3. *Coordina con el personal de la unidad, promotores comunales, responsable de planta, y JAS y Juntas Vecinales de la ciudad, Sector Salud y Educación.*

DEL RESPONSABLE DE PLANTA

Naturaleza de la clase

Dirección y administración de la planta de captación y tratamiento de agua potable y saneamiento que la Municipalidad brinda a la población.

Funciones específicas

1. *Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de la Plana de Agua Potable.*
2. *Distribuir por turno el horario de trabajo a los operadores de planta, garantizando el normal funcionamiento del servicio de agua potable.*
3. *Supervisar el funcionamiento de la maquinaria, equipos e instrumentos de la Planta.*
4. *Supervisar el control de reactivos, el % de cloro y Ph, coordinando con el responsable de Salubridad del Centro de Salud Nauta.*
5. *Inspeccionar periódicamente las pozas de almacenamiento de agua y el sistema de desagüe.*
6. *Programar operaciones de mantenimiento y reparación de las redes primarias y secundarias de agua potable y alcantarillado.*
7. *Coordinar con el personal encargado, sobre los cortes por morosidad de los usuarios.*
8. *Realizar inspecciones por muestreo de conexiones clandestinas de los servicios prestados.*
9. *Mantener un stock de tubería y otros elementos propios del sistema, para los casos de necesidad de cambios.*
10. *Efectuar visitas domiciliarias por muestreo para verificar fugas de agua.*
11. *Informar a la gerencia mensualmente sobre la marcha del servicio, recomendando las previsiones del caso.*
12. *Otras funciones que le asigne el jefe del ATM.*

Requisitos Mínimos

1. *Título profesional – Ingeniero Químico, Biólogo o grado académico.*
2. *Experiencia en la conducción de personal.*
3. *Conocimiento de computación e informática.*
4. *Experiencia laboral en Gestión Pública.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del jefe del ATM.*
2. *Ejerce mando sobre el personal de la planta de agua.*
3. *Coordina con el personal asignado al ATM.*

DE LA SECRETARIA DEL ATEM

Naturaleza de clase

Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial, ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

Funciones específicas

1. *Tramitar los documentos que se generan en el ATM.*
2. *Llevar el registro actualizado de los documentos que ingresan y egresan del despacho del ATM.*
3. *Mantener actualizado el archivo del acervo documentario del ATM.*
4. *Redactar los documentos que se generan en el ATM.*
5. *Prestar el apoyo logístico a las reuniones que se realicen en el despacho del ATM.*
6. *Ordenar y organizar el ingreso de la ciudadanía al despacho de la jefatura del ATM.*
7. *Mantener actualizado el archivo personal del jefe del ATM.*
8. *Administrar el acervo documentario del ATM.*
9. *Atender las comunicaciones oficiales del ATM.*
10. *Mantener al día la agenda de actividades del jefe del ATM, concertando los horarios de entrevistas, visitas y reuniones.*
11. *Revisar y verificar la documentación preparada para la firma del jefe.*
12. *Concertar entrevistas del público con el Gerente, considerando importancia, jerarquía y urgencia; en caso de ausencia orientar la entrevista requerida con el funcionario indicado.*
13. *Redactar documentos oficiales: Oficios, cartas, solicitudes, memorándums, informes y otros, para la suscripción del jefe del ATM.*
14. *Efectuar la recepción, registro, distribución y seguimiento de todos los documentos recepcionados y los emitidos por el ATM.*
15. *Organizar el archivo general de los documentos internos atendidos y por atender así como llevar la estadística del movimiento interno y externo.*
16. *Otras que delegue el jefe del ATM.*

Requisitos Mínimos

1. *Estudio superior o técnico de Secretariado Ejecutivo*
2. *Diploma de Secretaria Ejecutiva, expedida por Instituto o Centro de Formación Secretarial.*
3. *Cursos de especialización en Adm. Pública.*
4. *Experiencia en labores administrativas o similares al cargo.*
5. *Dominio de Computación e informática y/o Internet en el nivel usuario.*

Línea de Coordinación

1. *Depende del jefe del ATM.*
2. *Ninguno*
3. *Coordina con el personal asignado al ATM.*
4. *Coordina con las JAS.*

DEL OPERADOR DE PLANTA

Naturaleza de la clase

Es el órgano encargado de operar el aparato logístico / planta de procesamiento del liquido elemento.

Funciones específicas

1. *Cumplir las tareas encargadas por el Jefe de planta.*
2. *Operar en la planta de tratamiento durante 8 horas diarias, garantizando el normal abastecimiento del servicio de agua potable.*
3. *Informar mensualmente sobre el estado de conservación y funcionamiento de la planta de tratamiento.*
4. *Encargado de distribuir responsablemente los insumos químicos.*
5. *Responsable de la custodia y el buen funcionamiento de los equipos para el abastecimiento del agua.*
6. *Distribuir el agua por sectores en la ciudad.*
7. *Otras funciones que le asigne el responsable de la planta de captación y tratamiento.*

Requisitos Mínimos

1. *Quinto de secundaria.*
2. *Conocimiento de computación e informática.*
3. *Experiencia laboral en Gestión Pública.*

Línea de dependencia, mando, coordinación

1. *Depende del responsable de la planta de captación y tratamiento.*
2. *Ninguno*
3. *Mantiene coordinación con el personal Jefe de Planta.*

DEL GASFITERO:

Naturaleza de la clase

Es el órgano encargado de operar el sistema de distribución de l agua por toda la ciudad, así como el abastecimiento sectorizado y en los horarios establecidos.

Funciones específicas

1. *Cumplir las tareas encargadas por el responsable de planta.*
2. *Operar en la planta de tratamiento durante 8 horas diarias, garantizando el normal abastecimiento del servicio de agua potable.*
3. *Informar mensualmente sobre el estado de conservación y funcionamiento de la planta de tratamiento.*
4. *Encargado de verificar el estado de conservación de las redes de distribución del agua potable.*
5. *Responsable de la custodia y el buen funcionamiento de los equipos para el abastecimiento del agua.*
6. *Distribuir el agua por sectores*
7. *Atender las solicitudes de conexión y reconexión del servicio de agua.*
8. *Atender al usuario cuando se presenten problemas en las conexiones de red.*
9. *Otras funciones que le asigne el responsable de planta y el jefe del ATM.*

Requisitos Mínimos

1. *Quinto de secundaria.*
2. *Experiencia laboral en Gestión Pública desempeñando cargos similares.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del responsable de la planta de captación y tratamiento de agua potable.*
2. *Ninguno*
3. *Mantiene coordinación con el personal asignado a la Planta.*

UNIDAD VIAL Y PULL DE MAQUINARIA

OBJETIVOS

Es un órgano de Línea responsable de asegurar el cumplimiento del servicio público de mantenimiento de vías urbanas de la ciudad y la operatividad del pool de maquinaria pesada con que cuenta la municipalidad

ORGANIZACION

Esta unidad presenta la siguiente estructura:

<i>Director de Sistema Administrativo I</i>	<i>Jefe de Mantenimiento Vial y Pull de Maquinaria</i>
<i>Mecánico I</i>	<i>Mecánico de Taller</i>
<i>Auxiliar de Mecánica I</i>	<i>Ayudante de Mecánico</i>
<i>Operador de Equipo Pesado I</i>	<i>Operador de maquinaria Pesada</i>
<i>Operador de Equipo Pesado I</i>	<i>Operador de maquinaria Pesada</i>
<i>Operador de Equipo Pesado I</i>	<i>Operador de maquinaria Pesada</i>
<i>Operador de Equipo Pesado I</i>	<i>Operador de maquinaria Pesada</i>

Operador de Equipo Pesado I	Operador de maquinaria Pesada
Operador de Equipo Pesado I	Operador de maquinaria Pesada
Operador de Equipo Pesado I	Operador de maquinaria Pesada

CUADRO ORGANICO

N°	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CONDICION LABORAL	NIVEL REMUNERATIVO
						OCUPADO	PREVISTO		
	Unidad de Mantenimiento Vial y Pull de Maquinaria Pesada								
220	Director de Sistema Administrativo I	Jefe de Mantenimiento Vial y Pull de Maquinaria	301445663DS	SP-DS	1	1		Designada	F - 2
221	Mecánico I	Mecánico de Taller	301445663ES2	SP-ES2	1		1		SPB
222	Auxiliar de Mecánica I	Ayudante de Mecánico	301445663RE	SP-RE	1	1		Permanente	SAC
223	Operador de Equipo Pesado I	Operador de maquinaria Pesada	301445663RE	SP-RE	1	1		Nombrada	SAC
224	Operador de Equipo Pesado I	Operador de maquinaria Pesada	301445663RE	SP-RE	1	1		Nombrada	SAC
225	Operador de Equipo Pesado I	Operador de maquinaria Pesada	301445663RE	SP-RE	1	1		Nombrada	SAC
226	Operador de Equipo Pesado I	Operador de maquinaria Pesada	301445663RE	SP-RE	1	1		Nombrada	SAC
227	Operador de Equipo Pesado I	Operador de maquinaria Pesada	301445663RE	SP-RE	1	1		Nombrada	SAC
228	Operador de Equipo Pesado I	Operador de maquinaria Pesada	301445663RE	SP-RE	1	1		Nombrada	SAC
229	Operador de Equipo Pesado I	Operador de maquinaria Pesada	301445663RE	SP-RE	1	1		Permanente	SAC
	TOTAL UNIDAD ORGANICA				10	9	1		

DEL JEFE DE MANTENIMIENTO VIAL Y PULL DE MAQUINARIA

Naturaleza de la clase

Ejecución de actividades técnicas de mantenimiento del pool de maquinaria pesada con que cuenta la Municipalidad, para brindar apoyo a la población y labores de mantenimiento vial de las calles de la ciudad y zonas de expansión.

Funciones específicas

- 1. Efectuar la reparación, de maquinaria, equipo pesado y vehículos de la Municipalidad*
- 2. Efectuar el mantenimiento de maquinarias, equipos pesados motorizados de la Municipalidad.*
- 3. Solicitar el requerimiento de lubricantes, grasas, piezas, partes, neumáticos para las maquinarias, equipos y vehículos.*
- 4. Supervisar los trabajos de reparación cuando son efectuados por terceros, dando su conformidad para la aceptación final del trabajo.*
- 5. Atender cualquier emergencia que se presente con relación a maquinarias, equipos y vehículos de la Municipalidad Provincial, las Municipalidades Distritales, del Gobierno Regional y de cualquier otra institución pública que viene trabajando en el ámbito provincial.*
- 6. Dirigir el mantenimiento de las vías de la ciudad, sean estas pavimentadas y no pavimentadas.*
- 7. Cumplir otras funciones inherentes a su cargo, delegadas por el Gerente de Servicios, saneamiento y ambiente.*

Requisitos Mínimos

- 1. Bachiller o Técnico en construcción civil o Arquitectura.*
- 2. Experiencia en la conducción de personal.*
- 3. Conocimiento de computación e informática.*
- 4. Experiencia laboral en Gestión Pública.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Gerente de Servicios, Saneamiento y Ambiente.*
2. *Ejerce mando sobre el personal asignado a su unidad.*
3. *Mantiene coordinación con Órganos adscritos a la Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente.*

DEL MECANICO DE TALLER:

Naturaleza de la clase

Ejecución de actividades técnicas de mantenimiento del pool de maquinaria pesada con que cuenta la Municipalidad, para brindar apoyo a la población y labores de mantenimiento vial de las calles de la ciudad y zonas de expansión.

Funciones específicas

1. *Dirigir la reparación de maquinaria, equipo pesado y vehículos de la Municipalidad*
2. *Efectuar el mantenimiento de maquinarias, equipos pesados motorizados de la Municipalidad.*
3. *Presentar a su jefatura los requerimientos de lubricantes, grasas, piezas, partes, neumáticos para las maquinarias, equipos y vehículos.*
4. *Supervisar los trabajos de reparación cuando son efectuados por terceros, dando su conformidad para la aceptación final del trabajo.*
5. *Atender cualquier emergencia que se presente con relación a maquinarias, equipos y vehículos de la Municipalidad Provincial, las Municipalidades Distritales, del Gobierno Regional y de cualquier otra institución pública que viene trabajando en el ámbito provincial.*
6. *Velar por la limpieza del taller, y por que las maquinarias se encuentren limpias.*
7. *Ordenar el cambio de aceite y abastecimiento de combustible de los vehículos.*
8. *Cumplir otras funciones inherentes a su cargo, delegadas por el Jefe de Maquinaria Pesada.*

Requisitos Mínimos

1. *Titulo profesional – Técnico en mecánica Automotriz o similar y grado académico relacionado con la especialidad.*
2. *Experiencia en la conducción de personal.*
3. *Conocimiento de computación e informática.*
4. *Experiencia laboral en Gestión Pública.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del jefe de mantenimiento vial y pull de maquinaria.*
2. *Ejerce mando sobre el ayudante de mecánico.*
3. *Mantiene coordinación con el personal asignado a la unidad.*

DEL AYUDANTE DE MECANICO:

Naturaleza de la clase

Ejecución de actividades técnicas de mantenimiento del pool de maquinaria pesada con que cuenta la Municipalidad, para brindar apoyo a la población y labores de mantenimiento vial de las calles de la ciudad y zonas de expansión.

Funciones específicas

1. *Apoyar al mecánico en la reparación, de maquinaria, equipo pesado y vehículos de la Municipalidad*
2. *Ayudar al mecánico a efectuar el mantenimiento de maquinarias, equipos pesados motorizados de la Municipalidad.*
3. *Presentar a su jefatura los requerimientos de lubricantes, grasas, piezas, partes, neumáticos para las maquinarias, equipos y vehículos.*
4. *Asistir al jefe de mecánica a supervisar los trabajos de reparación cuando son efectuados por terceros, dando su conformidad para la aceptación final del trabajo.*
5. *Atender cualquier emergencia que se presente con relación a maquinarias, equipos y vehículos de la Municipalidad Provincial, las Municipalidades Distritales, del Gobierno Regional y de cualquier otra institución pública que viene trabajando en el ámbito provincial.*
6. *Velar por la limpieza del taller, y por que las maquinarias se encuentren limpias.*
7. *Cambiar el aceite de las maquinarias.*
1. *Cumplir otras funciones inherentes a su cargo, delegadas por el Jefe de Mantenimiento de Vías y Pull Maquinaria.*

Requisitos Mínimos

1. *Técnico en mecánica Automotriz o similar y grado académico relacionado con la especialidad.*
2. *Experiencia laboral en Gestión Pública.*

Línea dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del mecánico.*
2. *Ninguno*
3. *Mantiene coordinación con los operadores de equipo pesado.*

DEL OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA

Naturaleza de la clase

Ejecución de actividades técnicas de mantenimiento de vías urbanas de la ciudad de Nauta y para brindar apoyo a la población y labores de mantenimiento vial de las calles de la ciudad y zonas de expansión.

Funciones específicas

- 1. Conducir el vehículo o maquinaria asignado a su cargo con eficiencia y cuidado, en comisión de trabajo con autorización del Jefe de Maquinaria Pesada.*
- 2. Efectuar la limpieza, arreglo y reparación de cierta complejidad del vehículo o la maquinaria a su cargo.*
- 3. Velar por la limpieza y el mantenimiento*
- 4. Elaborar el diario del vehículo para que la maquinaria se encuentre operativo, informando de los desperfectos, fallas o anomalías al Jefe de Maquinaria Pesada.*
- 5. Guardar el vehículo en el garaje asignado una vez cumplido la labor diaria o retorno de viajes fuera de la provincia.*
- 6. Solicitar el abastecimiento de combustible y lubricantes para el normal funcionamiento de la maquina.*
- 7. Cuidar de que el vehículo sea sometido a mantenimiento en forma regular.*
- 8. Solicitar dinero en efectivo para pago de peaje y casos imprevistos y efectuar la rendición de cuenta debidamente documentada en las 24 horas siguientes de realizar el próximo viaje e informar las contingencias del viaje.*
- 9. Cubrir el servicio de cualquier emergencia.*
- 10. Conducir los vehículos asignados a su cargo en servicio oficial de la institución.*
- 11. Efectuar traslado de personas y/o carga a lugares que disponga el Jefe de la Unidad, la gerencia o la alcaldía, así como apoyar en su distribución.*
- 12. Efectuar viajes locales e interprovinciales previa autorización del Jefe de Maquinaria Pesada, la Gerencia Municipal o la Alcaldía.*
- 13. Efectuar la limpieza y el mantenimiento ordinario de la unidad vehicular.*
- 14. Realizar el arreglo y reparación de cierta complejidad del vehículo a su cargo.*
- 15. Guardar el vehículo en el garaje asignado una vez cumplido la labor diaria o regreso del viaje de comisión de servicios.*
- 16. Llevar la bitácora de viajes y registrar las incidencias.*
- 17. Otras funciones que le asigne el Jefe de Mantenimiento Vial y Poll de Maquinaria.*

Requisitos Mínimos

- 1. Licencia de conducir profesional para operar camiones.*
- 2. Experiencia en el manejo y operación de tractores, niveladoras, cargador frontal, excavadora y otras unidades de maquinaria pesada.*
- 3. Experiencia laboral en Gestión Pública, en cargos similares.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del jefe de mantenimiento vial y pull de maquinaria.*
2. *Mantiene coordinación con el Jefe de Maquinaria Pesada.*

UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA Y RESIDUOS SÓLIDOS

OBJETIVOS:

Mantener la limpieza de la ciudad, ejecutando acciones de barrido de vías, recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos.

ORGANIZACION:

La Unidad de Limpieza Pública y Residuos Sólidos presenta la siguiente estructura:

<i>Director de Sistema Administrativo I</i>	<i>Jefe de Limpieza Pública y Residuos Sólidos</i>
<i>Secretaria I</i>	<i>Secretaria</i>
<i>Técnico en Ingeniería I</i>	<i>Responsable de Transporte y Disposición Final</i>
<i>Trabajador de Servicios I</i>	<i>Operador Relleno Sanitario</i>
<i>Trabajador de Servicios I</i>	<i>Operador Relleno Sanitario</i>
<i>Trabajador de Servicios I</i>	<i>Operador Relleno Sanitario</i>
<i>Trabajador de Servicios I</i>	<i>Operador Relleno Sanitario</i>
<i>Trabajador de Servicios I</i>	<i>Operador Relleno Sanitario</i>
<i>Trabajador de Servicios I</i>	<i>Operador Relleno Sanitario</i>
<i>Trabajador de Servicios I</i>	<i>Operador Relleno Sanitario</i>
<i>Trabajador de Servicios I</i>	<i>Operador Relleno Sanitario</i>
<i>Trabajador de Servicios I</i>	<i>Operador Relleno Sanitario</i>
<i>Trabajador de Servicios I</i>	<i>Operador Relleno Sanitario</i>
<i>Trabajador de Servicios I</i>	<i>Operador Relleno Sanitario</i>
<i>Trabajador de Servicios I</i>	<i>Operador Relleno Sanitario</i>
<i>Trabajador de Servicios I</i>	<i>Operador Relleno Sanitario</i>
<i>Trabajador de Servicios I</i>	<i>Operador Relleno Sanitario</i>
<i>Técnico en Ingeniería I</i>	<i>Responsable de Equipo de Baja Policía</i>
<i>Trabajador de Servicios I</i>	<i>Obrero de Baja Policía</i>
<i>Trabajador de Servicios I</i>	<i>Obrero de Baja Policía</i>
<i>Trabajador de Servicios I</i>	<i>Obrero de Baja Policía</i>
<i>Trabajador de Servicios I</i>	<i>Obrero de Baja Policía</i>
<i>Trabajador de Servicios I</i>	<i>Obrero de Baja Policía</i>
<i>Trabajador de Servicios I</i>	<i>Obrero de Baja Policía</i>
<i>Trabajador de Servicios I</i>	<i>Obrero de Baja Policía</i>
<i>Trabajador de Servicios I</i>	<i>Obrero de Baja Policía</i>
<i>Trabajador de Servicios I</i>	<i>Obrero de Baja Policía</i>
<i>Trabajador de Servicios I</i>	<i>Obrero de Baja Policía</i>
<i>Trabajador de Servicios I</i>	<i>Obrero de Baja Policía</i>
<i>Trabajador de Servicios I</i>	<i>Obrero de Baja Policía</i>
<i>Trabajador de Servicios I</i>	<i>Obrero de Baja Policía</i>
<i>Trabajador de Servicios I</i>	<i>Obrero de Baja Policía</i>
<i>Trabajador de Servicios I</i>	<i>Obrero de Baja Policía</i>

Trabajador de Servicios I	Obrero de Baja Policia
Trabajador de Servicios I	chofer camión recolector RR.SS
Trabajador de Servicios I	chofer camión recolector RR.SS
Trabajador de Servicios I	chofer furgoneta
Trabajador de Servicios I	chofer furgoneta
Trabajador de Servicios I	chofer furgoneta
Trabajador de Servicios I	chofer furgoneta
Trabajador de Servicios I	chofer furgoneta
Trabajador de Servicios I	chofer furgoneta
Trabajador de Servicios I	chofer furgoneta
Trabajador de Servicios I	Operador furgoneta
Trabajador de Servicios I	Operador furgoneta
Trabajador de Servicios I	Operador furgoneta
Trabajador de Servicios I	Operador furgoneta
Trabajador de Servicios I	Operador furgoneta
Trabajador de Servicios I	Operador furgoneta
Trabajador de Servicios I	Operador furgoneta
Trabajador de Servicios I	Operador furgoneta

CUADRO ORGANICO

Nº	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CONDICION LABORAL	NIVEL REMUNERATIVO
						OCUPADO	PREVISTO		
Unidad de Limpieza Publica y Residuos Solidos									
230	Director de Sistema Administrativo I	Jefe de Limpieza Publica y Residuos Solidos	301445664D5	SP-DS	1	1		Designado	F - 2
231	Secretaria I	Secretaria	301445664AP1	SP-AP1	1		1		STA
232	Técnico en Ingeniería I	Responsable de Transporte y Disposicion Final	301445664E52	SP-ES2	1	1		Contratado	SPB
233	Trabajador de Servicios I	Operador Relleno Sanitario	301445664RE	SP-RE	1	1		Nombrada	SAC
234	Trabajador de Servicios I	Operador Relleno Sanitario	301445664RE	SP-RE	1	1		Nombrada	SAC
235	Trabajador de Servicios I	Operador Relleno Sanitario	301445664RE	SP-RE	1	1		Nombrada	SAC
236	Trabajador de Servicios I	Operador Relleno Sanitario	301445664RE	SP-RE	1	1		Nombrada	SAC
237	Trabajador de Servicios I	Operador Relleno Sanitario	301445664RE	SP-RE	1	1		Permanente	SAC
238	Trabajador de Servicios I	Operador Relleno Sanitario	301445664RE	SP-RE	1	1		Permanente	SAC
239	Trabajador de Servicios I	Operador Relleno Sanitario	301445664RE	SP-RE	1	1		Permanente	SAC
240	Trabajador de Servicios I	Operador Relleno Sanitario	301445664RE	SP-RE	1	1		Permanente	SAC
241	Trabajador de Servicios I	Operador Relleno Sanitario	301445664RE	SP-RE	1	1		Permanente	SAC
242	Trabajador de Servicios I	Operador Relleno Sanitario	301445664RE	SP-RE	1	1		Permanente	SAC
243	Trabajador de Servicios I	Operador Relleno Sanitario	301445664RE	SP-RE	1	1		Permanente	SAC
244	Trabajador de Servicios I	Operador Relleno Sanitario	301445664RE	SP-RE	1	1		Permanente	SAC
245	Trabajador de Servicios I	Operador Relleno Sanitario	301445664RE	SP-RE	1	1		Permanente	SAC
246	Trabajador de Servicios I	Operador Relleno Sanitario	301445664RE	SP-RE	1	1		Permanente	SAC
247	Trabajador de Servicios I	Operador Relleno Sanitario	301445664RE	SP-RE	1	1		Permanente	SAC
248	Trabajador de Servicios I	Operador Relleno Sanitario	301445664RE	SP-RE	1	1		Permanente	SAC
249	Trabajador de Servicios I	Operador Relleno Sanitario	301445664RE	SP-RE	1	1		Permanente	SAC
250	Tecnico en Ingeniería I	Responsable de Equipo de Baja Policia	301445664E52	SP-ES2	1		1		
251	Trabajador de Servicios I	Obrero de Baja Policia	301445664RE	SP-RE	1	1		Permanente	SAC
252	Trabajador de Servicios I	Obrero de Baja Policia	301445664RE	SP-RE	1	1		Permanente	SAC
253	Trabajador de Servicios I	Obrero de Baja Policia	301445664RE	SP-RE	1	1		Permanente	SAC
254	Trabajador de Servicios I	Obrero de Baja Policia	301445664RE	SP-RE	1	1		Contratado	SAC
255	Trabajador de Servicios I	Obrero de Baja Policia	301445664RE	SP-RE	1	1		Contratado	SAC
256	Trabajador de Servicios I	Obrero de Baja Policia	301445664RE	SP-RE	1		1		SAC
257	Trabajador de Servicios I	Obrero de Baja Policia	301445664RE	SP-RE	1		1		SAC
258	Trabajador de Servicios I	Obrero de Baja Policia	301445664RE	SP-RE	1		1		SAC
259	Trabajador de Servicios I	Obrero de Baja Policia	301445664RE	SP-RE	1		1		SAC
260	Trabajador de Servicios I	Obrero de Baja Policia	301445664RE	SP-RE	1		1		SAC
261	Trabajador de Servicios I	Obrero de Baja Policia	301445664RE	SP-RE	1		1		SAC
262	Trabajador de Servicios I	Obrero de Baja Policia	301445664RE	SP-RE	1		1		SAC
263	Trabajador de Servicios I	Obrero de Baja Policia	301445664RE	SP-RE	1		1		SAC
264	Trabajador de Servicios I	Obrero de Baja Policia	301445664RE	SP-RE	1		1		SAC
265	Trabajador de Servicios I	chofer camion recolector RR.SS	301445664AP2	SP-AP2	1		1		STB
266	Trabajador de Servicios I	chofer camion recolector RR.SS	301445664AP2	SP-AP2	1		1		STB
267	Trabajador de Servicios I	chofer furgoneta	301445664AP2	SP-AP2	1		1		STB
268	Trabajador de Servicios I	chofer furgoneta	301445664AP2	SP-AP2	1		1		STB
269	Trabajador de Servicios I	chofer furgoneta	301445664AP2	SP-AP2	1		1		STB
270	Trabajador de Servicios I	chofer furgoneta	301445664AP2	SP-AP2	1		1		STB
271	Trabajador de Servicios I	chofer furgoneta	301445664AP2	SP-AP2	1		1		STB
272	Trabajador de Servicios I	chofer furgoneta	301445664AP2	SP-AP2	1		1		STB
273	Trabajador de Servicios I	chofer furgoneta	301445664AP2	SP-AP2	1		1		STB
274	Trabajador de Servicios I	chofer furgoneta	301445664AP2	SP-AP2	1		1		STB
275	Trabajador de Servicios I	Operador furgoneta	301445664AP2	SP-AP2	1		1		STB
276	Trabajador de Servicios I	Operador furgoneta	301445664AP2	SP-AP2	1		1		STB
277	Trabajador de Servicios I	Operador furgoneta	301445664AP2	SP-AP2	1		1		STB
278	Trabajador de Servicios I	Operador furgoneta	301445664AP2	SP-AP2	1		1		STB
279	Trabajador de Servicios I	Operador furgoneta	301445664AP2	SP-AP2	1		1		STB
280	Trabajador de Servicios I	Operador furgoneta	301445664AP2	SP-AP2	1		1		STB
281	Trabajador de Servicios I	Operador furgoneta	301445664AP2	SP-AP2	1		1		STB
282	Trabajador de Servicios I	Operador furgoneta	301445664AP2	SP-AP2	1		1		STB
TOTAL UNIDAD ORGANICA					53	24	29		

DEL JEFE DE LIMPIEZA PUBLICA Y RESIDUOS SOLIDOS

Naturaleza de clase

Ejecución de actividades orientadas a mantener una ciudad limpia, mediante el barrido de vías, recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos.

Funciones específicas

- 1. Dirigir las actividades de limpieza pública en la ciudad y el distrito en su conjunto.*
- 2. Dirigir las actividades de barrida de vías.*
- 3. Dirigir la recolección transporte y disposición final de residuos sólidos.*
- 4. Dirigir, supervisar y controlar la administración del relleno sanitario.*
- 5. Planificar la limpieza de los parques, plazas, calles de la ciudad.*
- 6. Dirigir la distribución del personal de barredoras y del servicio de baja policía.*
- 7. Planificar y dirigir las rutas del servicio de baja policía en la ciudad.*
- 8. Coordinar la logística para el servicio de limpieza publica en su conjunto.*
- 9. Solicitar los materiales e indumentaria necesarios para la operatividad del servicio.*
- 10. Supervisar al responsable del transporte y disposición final de residuos sólidos.*
- 11. Planificar y dirigir las actividades de aprovechamiento de los residuos sólidos en el relleno sanitario.*
- 12. Otras que le asigne su jefe inmediato.*

DE LA SECRETARIA

Naturaleza de clase

Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial, ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

Funciones específicas

- 1. Tramitar los documentos que se generan en la unidad.*
- 2. Llevar el registro actualizado de los documentos que ingresan y egresan del despacho de la jefatura.*
- 3. Mantener actualizado el archivo del acervo documentario de la unidad.*
- 4. Redactar los documentos que se generan en la Unidad.*
- 5. Prestar el apoyo logístico a las reuniones que se realicen en el despacho de la jefatura.*
- 6. Ordenar y organizar el ingreso de la ciudadanía al despacho de la jefatura.*
- 7. Mantener actualizado el archivo personal del jefe de la jefatura.*
- 8. Administrar el acervo documentario de la unidad.*
- 9. Atender las comunicaciones oficiales de la jefatura.*
- 10. Mantener al día la agenda de actividades del jefe concertando los horarios de entrevistas, visitas y reuniones.*

11. Revisar y verificar la documentación preparada para la firma del jefe.
12. Concertar entrevistas del público con el jefe, considerando importancia, jerarquía y urgencia; en caso de ausencia orientar la entrevista requerida con el funcionario indicado.
13. Redactar documentos oficiales: Oficios, cartas, solicitudes, memorándums, informes y otros, para la suscripción del jefe.
14. Efectuar la recepción, registro, distribución y seguimiento de todos los documentos recepcionados y los emitidos por la unidad.
15. Organizar el archivo general de los documentos internos atendidos y por atender así como llevar la estadística del movimiento interno y externo.
16. Otras que delegue el jefe de la unidad.

Requisitos Mínimos

1. Estudio superior o técnico de Secretariado Ejecutivo
2. Diploma de Secretaria Ejecutiva, expedida por Instituto o Centro de Formación Secretarial.
3. Cursos de especialización en Adm. Pública.
4. Experiencia en labores administrativas o similares al cargo.
5. Dominio de Computación e informática y/o Internet en el nivel usuario.

Línea de Coordinación

1. Depende del jefe de Limpieza Pública y Residuos Sólidos.
2. Ninguno
3. Coordina con el personal asignado a la unidad.
4. Coordina con los responsables de baja policía y disposición final de residuos.

DEL RESPONSABLE DEL TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

Naturaleza de la clase

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos; encargado de programar, organizar, y velar por la limpieza permanente de la ciudad en sus etapas de recolección, transporte y disposición final.

Funciones específicas

1. Controlar y supervisar r la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos.
2. Administrar el relleno sanitario.
3. Dirigir la barrida de vías.
4. Programar, supervisar y garantizar la salubridad pública a través de la limpieza en las calles, avenidas, parques y jardines de la población de Loreto - Nauta.
5. Coordinar la distribución del personal de limpieza pública en las diferentes áreas de la ciudad.

6. Realizar la entrega de equipo y material de limpieza al personal y controlar su conservación y buen uso.
7. Controlar la asistencia del personal e informar sobre cualquier incidente en el desarrollo de las actividades.
8. Realizar la entrega de equipo y material de limpieza al personal y controlar su conservación y buen uso.
9. Controlar la asistencia del personal e informar sobre cualquier incidente en el desarrollo de las actividades.
10. Formular proyectos y actividades que promuevan el cuidado y la conservación del medio ambiente
11. Dirigir labores de selección de residuos sólidos
12. Dirigir, monitorear las labores de compostaje.
13. Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne su jefe inmediato superior.
14. Verificar el fiel cumplimiento de sus labores por parte de los trabajadores y/o barredoras.

Requisitos Mínimos

1. Técnico Ambientalista, Agropecuario, enfermero o bachiller.
2. Experiencia en la conducción de personal.
3. Conocimiento de computación e informática.
4. Experiencia laboral en Gestión Pública.

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. Depende del Jefe del Jefe de Limpieza Pública y Residuos Sólidos
2. Tiene mando sobre el personal de baja policía, y relleno sanitario.
3. Tiene mando sobre las barredoras.
4. Mantiene coordinación con el personal de la unidad.

DEL OBRERO DE RELLENO SANITARIO

Naturaleza de la clase

Ejecutar acciones orientadas a la limpieza permanente de la ciudad en sus etapas de recolección, transporte de los residuos sólidos.

Funciones específicas

1. Realizar labor de recolección, transporte de residuos sólidos de la ciudad de Nauta.
2. Realizar labores de segregación de residuos en el relleno sanitario.
3. Realizar labores de compostaje con residuos orgánicos en el relleno sanitario.
4. Realizar labores de construcción y mantenimiento de celdas en el relleno sanitario.
5. Realizar labores de disposición final de residuos sólidos en el relleno sanitario.

6. *Hacer el requerimiento oportuno de las herramientas necesarias para cumplir las labores programados.*
7. *Emitir informe semanal de las labores cumplidas.*
8. *Cuidar el equipo, material y herramientas de limpieza recibidos para el cumplimiento de sus funciones.*
9. *Otras funciones que designe el Jefe de la Unidad de Limpieza Pública y Medio Ambiente.*

Requisitos Mínimos

1. *Quinto de secundaria*
2. *Experiencia laboral.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del responsable del equipo de baja policía.*
2. *Ninguno.*
3. *Coordina con los obreros de baja policía y con las barredoras.*

DEL OBRERO DE BAJA POLICIA:

Naturaleza de la clase

Ejecutar acciones orientadas a la limpieza permanente de la ciudad en sus etapas de recolección, transporte de los residuos sólidos.

Funciones específicas

1. *Realizar labor de limpieza de las calles, avenidas, parques, jardines y otros sectores asignada por el coordinador.*
2. *Hacer el requerimiento oportuno de las herramientas necesarias para cumplir las labores programados.*
3. *Emitir informe semanal de las labores cumplidas.*
4. *Cuidar el equipo, material y herramientas de limpieza recibidos para el cumplimiento de sus funciones.*
5. *Otras funciones que designe el Jefe de la Unidad de Limpieza Pública y Medio Ambiente.*

Requisitos Mínimos

1. *Quinto de secundaria*
2. *Experiencia laboral.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del responsable del equipo de baja policía.*
2. *Ninguno.*

3. *Coordina con los obreros de disposición final de residuos y con las barredoras.*

UNIDAD DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA

OBJETIVOS

Ejecutar acciones que garanticen la tranquilidad y seguridad de la población del distrito en su conjunto.

DEL JEFE DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA

Naturaleza de clase

Planificación, dirección y ejecución de acciones orientadas a garantizar la tranquilidad pública en el distrito. La Unidad de Seguridad Ciudadana, es el órgano de línea responsable de proporcionar a la ciudadanía condiciones adecuadas de seguridad ciudadana al vecino, a través de acciones de prevención contra la violencia o delincuencia, contribuir a mantener el orden y el respeto de las garantías individuales y sociales dentro de la jurisdicción, en apoyo a la Policía Nacional del Perú, así como del transporte y tránsito en el distrito. Está a cargo de un ejecutivo con categoría de Jefe de Unidad, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Su denominación es Jefe de Serenazgo y Seguridad Ciudadana.

Funciones específicas

1. *Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones destinadas a mejorar los niveles de orden y seguridad de los pobladores del distrito.*
2. *Programar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones referidas a seguridad vecinal, dando cumplimiento a las normas legales vigentes que la regulan.*
3. *Conducir el proceso de determinación de necesidades de bienes y servicios para brindar el servicio de seguridad ciudadana, optimizando el uso de los recursos públicos, para que en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas se establezca los costos del arbitrio.*
4. *Supervisar que la ejecución de las actividades relacionadas al servicio de seguridad ciudadana, se realice de acuerdo a las estructuras de costos de los arbitrios aprobadas por la municipalidad.*
5. *Demarcar en los planos del distrito, las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo que afectan la integridad personal o patrimonial (pública o privada); y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación.*
6. *Coordinar con las instituciones públicas o privadas y las diferentes agrupaciones vecinales, acciones preventivas referidas a operativos conjuntos dentro del ámbito de su competencia.*
7. *Cumplir y hacer cumplir dentro del marco de la Constitución y las leyes que norman el funcionamiento de seguridad ciudadana, labores de prevención y control de los factores que generan violencia e inseguridad en el distrito.*

8. *Dar apoyo necesario a las áreas de la municipalidad cuando lo soliciten, relacionado con el ámbito de su competencia.*
9. *Supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de seguridad deben cumplir toda actividad y espectáculo.*
10. *Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias que rigen para el funcionamiento de Seguridad Ciudadana.*
11. *Prestar apoyo dando información a las áreas correspondientes sobre la situación diaria del distrito como consecuencia del patrullaje de los serenos, especialmente relacionados con la situación de las pistas, veredas, iluminación y construcciones antirreglamentarias.*
12. *Cumplir funciones como Secretario Técnico del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana encargado de la coordinación y ejecución de las decisiones que adopta el Comité relacionadas con la formulación, ejecución y evaluación del Plan Distrital de Seguridad Ciudadana.*
13. *Opinar sobre la instalación y uso de elementos de seguridad en la vía pública.*
14. *Recepcionar quejas y denuncias por el mal uso de los elementos de seguridad, detectando y corrigiendo distorsiones en su uso que afecten la vialidad, en coordinación con la Oficina de Defensa Civil..*
15. *Fiscalizar los elementos de seguridad, detectando y corrigiendo distorsiones en su uso que afecten la vialidad, coordinando con la Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente.*
16. *Coordinar el apoyo de la Policía Nacional del Perú y otras instituciones para el apoyo a la gestión de la Unidad.*
17. *Opinar en los asuntos y procedimientos de su competencia.*
18. *Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.*
19. *Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.*

Requisitos mínimos

1. *Licenciado o retirado de la Policía Nacional o Fuerza Armada, en el grado mínimo de capitán.*
2. *Experiencia en la conducción de personal.*
3. *Conocimiento de Office.*
4. *Experiencia en gestión pública.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Gerente de Servicios, Saneamiento y Ambiente*
2. *Ejerce mando sobre el personal asignado a la unidad de serenazgo seguridad ciudadana.*
3. *Coordina con la policía nacional, policía municipal, fiscalía y demás unidades orgánicas.*

DE LA SECRETARIA

Naturaleza de clase

Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial, ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

Funciones específicas

- 1. Tramitar los documentos que se generan en la unidad.*
- 2. Llevar el registro actualizado de los documentos que ingresan y egresan del despacho de la jefatura.*
- 3. Mantener actualizado el archivo del acervo documentario de la unidad.*
- 4. Redactar los documentos que se generan en la Unidad.*
- 5. Prestar el apoyo logístico a las reuniones que se realicen en el despacho de la jefatura.*
- 6. Ordenar y organizar el ingreso de la ciudadanía al despacho de la jefatura.*
- 7. Mantener actualizado el archivo personal del jefe de la jefatura.*
- 8. Administrar el acervo documentario de la unidad.*
- 9. Atender las comunicaciones oficiales de la jefatura.*
- 10. Mantener al día la agenda de actividades del jefe concertando los horarios de entrevistas, visitas y reuniones.*
- 11. Revisar y verificar la documentación preparada para la firma del jefe.*
- 12. Concertar entrevistas del público con el jefe, considerando importancia, jerarquía y urgencia; en caso de ausencia orientar la entrevista requerida con el funcionario indicado.*
- 13. Redactar documentos oficiales: Oficios, cartas, solicitudes, memorándums, informes y otros, para la suscripción del jefe.*
- 14. Efectuar la recepción, registro, distribución y seguimiento de todos los documentos recepcionados y los emitidos por la unidad.*
- 15. Organizar el archivo general de los documentos internos atendidos y por atender así como llevar la estadística del movimiento interno y externo.*
- 16. Otras que delegue el jefe de la unidad.*

Requisitos Mínimos

- 1. Estudio superior o técnico de Secretariado Ejecutivo*
- 2. Diploma de Secretaria Ejecutiva, expedida por Instituto o Centro de Formación Secretarial.*
- 3. Cursos de especialización en Adm. Publica.*
- 4. Experiencia en labores administrativas o similares al cargo.*
- 5. Dominio de Computación e informática y/o Internet en el nivel usuario.*

Línea de Coordinación

- 1. Depende del jefe de Limpieza Pública y Residuos Sólidos.*
- 2. Ninguno*
- 3. Coordina con el personal asignado a la unidad.*
- 4. Coordina con los responsables de baja policía y disposición final de residuos.*

DEL AGENTE SEGURIDAD CIUDADANA

Naturaleza de la clase

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos, dirigir, administrar y coordinar en el funcionamiento del cuerpo de vigilancia Municipal y la Seguridad Ciudadana; así como hacer cumplir las disposiciones Municipales.

Funciones específicas

- 1. Vigilar el cumplimiento de las normas municipales que regulan las actividades comerciales, industriales etc.*
- 2. Vigilar los locales de propiedad municipal en horario diurno y nocturno.*
- 3. Efectuar rondas nocturnas y diurnas, a los parques, jardines y vía pública, garantizando la seguridad ciudadana.*
- 4. Coordinar, programar y ejecutar acciones concernientes al abastecimiento y comercialización de productos, controlando mercados, centros de abastos.*
- 5. Efectuar acciones de control sobre atentados contra el ornato, faltas contra la sanidad y buenas costumbres incumplimiento de las normas.*
- 6. Velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter municipal, leyes de competencia, reglamentos ordenanzas, y disposiciones municipales*
- 7. Informar a los demás áreas de la municipalidad de infracciones constatadas en el breve plazo posible para el efecto de la aplicación de las sanciones correspondientes.*
- 8. Apoyar las acciones de defensa civil, y primeros auxilios, coordinando para el efecto con los organismos correspondientes.*
- 9. Otras funciones que se le asigne para apoyar las demás oficinas.*

Requisitos Mínimos

- 1. Licenciado de las fuerzas policiales o de las fuerzas armadas.*
- 2. Conocimiento de computación e informática.*
- 3. Experiencia laboral en Gestión Pública.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

- 1. Depende del jefe de mecenazgo y seguridad ciudadana.*
- 2. Ninguno*
- 3. Mantiene coordinación con los inspectores de tránsito, policías municipales, policía nacional, promotores, fiscalizadores.*

UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL

OBJETIVOS

Lograr una ciudad y un distrito ambientalmente sostenible, mediante la ejecución de acciones y proyectos que sostenibles cuyos impactos se minimicen.

DEL JEFE DE GESTION AMBIENTAL

Naturaleza de la clase

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos; encargado de programar, organizar, ejecutar y velar por la limpieza permanente de la ciudad en sus etapas de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos, como también mantener los parques, jardines y el medio ambiente.

Funciones específicas

- 1. Programar, supervisar y garantizar la salubridad pública a través de la limpieza en las calles, avenidas, parques y jardines de la población de Loreto - Nauta.*
- 2. Coordinar las sesiones de la Comisión Ambiental Municipal.*
- 3. Realizar la entrega de equipo y material de limpieza a los centros educativos para ejecutar acciones conjuntas enmarcadas en el respeto al medioambiente.*
- 4. Controlar la asistencia del personal e informar sobre cualquier incidente en el desarrollo de las actividades.*
- 5. Formular proyectos y actividades que promuevan el cuidado y la conservación del medio ambiente.*
- 6. Coordinar acciones con organismos públicos y privados, tales como el CONAM y ONG's con el objeto de ejecutar acciones de promoción de la conservación y respeto a nuestro ambiente.*
- 7. Participar en las reuniones de la Comisión Ambiental Municipal (CAM).*
- 8. Ejecutar el Plan Integral de Gestión Ambiental.*
- 9. Asesorar a la alta dirección, en la ejecución de proyectos y actividades que protejan el medio ambiente en el ámbito distrital.*
- 10. Ejecutar programas de sensibilización en los centros educativos, en temas relacionados a lo conservación de los ecosistemas.*
- 11. Ejecutar eventos de sensibilización en coordinación con la Unidad de Participación Ciudadana, en temas de limpieza pública y conservación de las áreas verdes y parques de nuestra ciudad.*
- 12. Ejecutar algunas actividades en el marco del Plan de Desarrollo Turístico Sostenible de la ciudad de Nauta, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.*
- 13. Otras funciones que le asigne la Gerencia.*

Requisitos Mínimos

- 1. Título profesional o Bachillerato – Biólogo, Ingeniero Ambientalista, Ingeniero Forestal o Agrónomo.*
- 2. Experiencia en la conducción de personal.*

3. *Conocimiento de computación e informática.*
4. *Experiencia laboral en Gestión Pública.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Gerente de Servicios, Saneamiento y Ambiente*
2. *Ejerce mando sobre el personal adscrito a la unidad.*
3. *Mantiene coordinación con la jefatura de limpieza pública y residuos sólidos y otras unidades orgánicas.*

DEL AMBIENTALISTA:

Naturaleza de la clase

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos; encargado de programar, organizar, como también mantener los parques, jardines y el medio ambiente.

Funciones específicas

1. *Formular proyectos y actividades que promuevan el cuidado y la conservación del medio ambiente.*
2. *Coordinar acciones con organismos públicos y privados, tales como el CONAM y ONG's con el objeto de ejecutar acciones de promoción de la conservación y respeto a nuestro ambiente.*
3. *Participar en las reuniones de la Comisión Ambiental Municipal (CAM).*
4. *Ejecutar el Plan Integral de Gestión Ambiental.*
5. *Asesorar a la alta dirección, en la ejecución de proyectos y actividades que protejan el medio ambiente en el ámbito distrital.*
6. *Ejecutar programas de sensibilización en los centros educativos, en temas relacionados a lo conservación de los ecosistemas.*
7. *Ejecutar eventos de sensibilización en coordinación con la Unidad de Participación Ciudadana, en temas de limpieza pública y conservación de las áreas verdes y parques de nuestra ciudad.*
8. *Ejecutar algunas actividades en el marco del Plan de Desarrollo Turístico Sostenible de la ciudad de Nauta, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.*
9. *Otras funciones que le asigne la jefatura de la unidad.*

Requisitos Mínimos

1. *Título o grado de bachiller profesional – Biólogo, Ingeniero Ambientalista, Ingeniero Forestal o Agrónomo y grado académico relacionado con la especialidad.*
2. *Experiencia en la conducción de personal.*
3. *Conocimiento de computación e informática.*
4. *Experiencia laboral en Gestión Pública.*

DEL FORMULADOR DE PROYECTOS

Naturaleza de la clase

Ejecución y coordinación de estudios de proyectos de inversión, especializados en temas ambientales; Es el encargado de realizar estudios y proyectos en el ámbito urbano y rural.

Funciones específicas

- 1. Formular los proyectos bajo los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).*
- 2. Cumplir las normas del SNIP en cuanto a la formulación de perfiles, estudios de prefactibilidad y factibilidad.*
- 3. Formular los proyectos de inversión pública, resultantes de los procesos del presupuesto participativo, y a solicitud de la alta dirección municipal en asuntos ambientales, aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.*
- 4. Informar al jefe de la unidad, sobre las observaciones a perfiles de proyectos o estudios de preinversión formuladas por consultorías.*
- 5. Asistir al jefe de la unidad en el proceso de organizar, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación de expedientes técnicos de ejecución de obras, de contratación de consultorías de proyectos y supervisión de estudios a través de procesos de selección.*
- 6. Coordinar con entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios de los proyectos.*
- 7. Informar mensualmente al jefe de la unidad sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.*
- 8. Asistir al jefe de la unidad en llevar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos contratados con consultores externos.*
- 9. Apoyar al jefe de la unidad en la absolución de consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra, así como también elaborar el expediente técnico de estas modificaciones.*
- 10. Asistir al jefe de la unidad en la administración de la documentación técnica y la planoteca de los proyectos a su cargo.*
- 11. Cumplir otras funciones delegadas por el Jefe de la Unidad.*

Requisitos Mínimos

- 5. Bachiller o título de técnico en construcción civil, arquitectura, economía, administración, sociología, agremia, etc.*
- 6. Diplomados o capacitación en formulación y evaluación de proyectos en el marco del SNIP.*
- 7. Conocimiento de computación e informática.*
- 8. Experiencia laboral en Gestión Pública en cargos similares.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

- 4. Mantiene Dependencia del especialista en formulación de proyectos.*
- 5. Ninguno*

6. coordina con el formulador de estudios definitivos de ingeniería, con el Jefe de la OPI – Gerencia de Planeamiento Estratégico.

UNIDAD DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO

OBJETIVOS

Establecer las disposiciones normativas generales de regularización de transporte de pasajeros y carga, en vehículos menores en la jurisdicción de la Provincia de Loreto, de conformidad con los dispositivos legales vigentes, con la finalidad de preservar el orden, la seguridad en la vía pública y la calidad del servicio a favor del usuario.

ORGANIZACION:

La Unidad de Tránsito y Transporte Urbano presenta la siguiente estructura:

Especialista Administrativo I	Jefe de Tránsito y Transporte Terrestre
Secretaría I	Secretaría
Técnico Administrativo I	Inspector de Tránsito
Técnico Administrativo I	Inspector de Tránsito
Técnico Administrativo I	Inspector de Tránsito
Técnico Administrativo I	Inspector de Tránsito
Técnico Administrativo I	Inspector de Tránsito
Técnico Administrativo I	Inspector de Tránsito
Técnico Administrativo I	Inspector de Tránsito
Técnico Administrativo I	Inspector de Tránsito
Técnico Administrativo I	Inspector de Tránsito
Técnico Administrativo I	Inspector de Tránsito

CUADRO ORGÁNICO

N°	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CONDICION LABORAL	NIVEL REMUNERATIVO
						OCUPADO	PREVISTO		
	Unidad de Tránsito y Transporte Urbano								
295	Especialista Administrativo I	Jefe de Tránsito y Transporte Terrestre	301445666DS	SP-DS	1	1		Designado	F - 2
296	Secretaría I	Secretaría	301445666AP1	SP-AP1	1		1		STA
297	Técnico Administrativo I	Inspector de Tránsito	301445666AP2	SP-AP2	1	1		Contratado	STB
298	Técnico Administrativo I	Inspector de Tránsito	301445666AP2	SP-AP2	1	1		Contratado	STB
299	Técnico Administrativo I	Inspector de Tránsito	301445666AP2	SP-AP2	1		1		STB
300	Técnico Administrativo I	Inspector de Tránsito	301445666AP2	SP-AP2	1		1		STB
301	Técnico Administrativo I	Inspector de Tránsito	301445666AP2	SP-AP2	1		1		STB
302	Técnico Administrativo I	Inspector de Tránsito	301445666AP2	SP-AP2	1		1		STB
303	Técnico Administrativo I	Inspector de Tránsito	301445666AP2	SP-AP2	1		1		STB
304	Técnico Administrativo I	Inspector de Tránsito	301445666AP2	SP-AP2	1		1		STB
305	Técnico Administrativo I	Inspector de Tránsito	301445666AP2	SP-AP2	1		1		STB
306	Técnico Administrativo I	Inspector de Tránsito	301445666AP2	SP-AP2	1		1		STB
	TOTAL UNIDAD ORGANICA				12	3	9		

DEL JEFE DE TRANSITO:

Naturaleza de la clase

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos; encargado de organizar, dirigir, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades de transporte y seguridad vial, en la jurisdicción de la Provincia de Loreto.

Funciones específicas

- 1) Realizar estudios e investigaciones para determinar vías, direcciones y señales de semáforos y señalización para la regulación de tránsito.
- 2) Supervisar y coordinar la elaboración de proyecto de tránsito.
- 3) Realizar las señalizaciones de tránsito en la ciudad para asegurar la fluidez del tránsito vehicular.
- 4) Controlar el tráfico de vehículos en la ciudad.
- 5) Dirigir a los inspectores de tránsito.
- 6) Dirigir las obras de señalización de la ciudad.
- 7) Presentar proyectos de ordenanzas sobre temas de ordenamiento de la circulación vehicular en la ciudad.
- 8) Presentar proyectos de ordenanza en temas de ordenamiento de los terminales de transporte terrestre interprovincial.
- 9) Ejecutar operativos de control de tránsito, en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- 10) Dirigir la emisión de licencias de conducir de vehículos menores (Motocicletas y motocarro).
- 11) Dirigir los exámenes a las personas que postulan a obtener licencias de conducir.
- 12) Elaborar formatos para las diferentes encuestas de tránsito.
- 13) Dirigir el procesamiento de datos de tráfico obtenidos en el campo.
- 14) Coordinar las actividades de tránsito en Entidades Públicas y Privadas para la mejora del mismo.
- 15) Otras funciones que le asigne su jefatura.

Requisitos Mínimos

1. Oficial retirado de las fuerzas policiales
2. Experiencia en la conducción de personal.
3. Conocimiento de computación e informática.
4. Experiencia laboral en Gestión Pública.

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. Depende del Gerente de Servicios, Saneamiento y Ambiente
2. Ejerce mando sobre el personal asignado a su unidad.
3. Mantiene coordinación con la policía municipal, con seguridad ciudadana, con la policía nacional.

DEL INSPECTOR DE TRANSITO

Naturaleza de la clase

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad en cuanto a la supervisión del desarrollo de las actividades de transporte y seguridad vial, en la jurisdicción de la Provincia de Loreto.

Funciones específicas

1. *Dirigir y controlar las actividades de señalización y semaforización del tránsito, así como el mantenimiento respectivo.*
2. *Proponer la ejecución de proyectos que permitan un ordenamiento del tránsito, así como acciones orientadas al mantenimiento de la infraestructura vial.*
3. *Controlar que se mantengan actualizados los registros de permisos para vehículos menores, así como visar los permisos y certificados de propiedad.*
4. *Programar y coordinar con la Policía Nacional y Policía Municipal, la realización de operativos de control de propiedad de vehículos menores.*
5. *Coordinar con la Policía Nacional, Dirección de Transportes y Dirección de Educación, la ejecución de planes de racionalización, ordenamiento del tránsito: así como los programas de Educación Vial.*
6. *Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionados con tránsito y transporte.*
7. *Realizar otras funciones inherentes a su puesto, que le asigne su Jefe.*

Requisitos Mínimos

1. *Licenciado de las FF.AA. o Policiales.*
2. *Conocimiento de computación e informática.*
3. *Experiencia laboral en Gestión Pública.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del jefe de tránsito y transporte urbano.*
2. *Ninguno*
3. *Mantiene coordinación con la policía municipal, con los agentes policiales.*

UNIDAD DE PARQUES Y ALAMEDAS

OBJETIVO

Mantener el ornato público de la ciudad de Nauta, ejecutando acciones de mantenimiento y mejoramiento permanente de las áreas verdes y parquez recreativos de la ciudad.

ORGANIZACION

<i>Director de Sistema Administrativo I</i>	<i>Jefe de Parques, Jardines y Alamedas</i>
<i>Secretaria I</i>	<i>Secretaria</i>
<i>Obrero</i>	<i>Obrero</i>
<i>Obrero</i>	<i>Obrero</i>
<i>Obrero</i>	<i>Obrero</i>
<i>Obrero</i>	<i>Obrero</i>
<i>Obrero</i>	<i>Obrero</i>
<i>Obrero</i>	<i>Obrero</i>
<i>Obrero</i>	<i>Obrero</i>
<i>Obrero</i>	<i>Obrero</i>
<i>Obrero</i>	<i>Obrero</i>

Obrero	Obrero
Obrero	Obrero
Obrero	Obrero

CUADRO ORGANICO

N°	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CONDICION LABORAL	NIVEL REMUNERATIVO
						OCUPADO	PREVISTO		
Unidad de Parques, Jardines y Alamedas									
310	Director de Sistema Administrativo I	Jefe de Parques, Jardines y Alamedas	301445668DS	SP-DS	1	1		Designado	F - 2
311	Secretaria I	Secretaria	301445668AP1	SP-API	1		1		STA
312	Obrero	Obrero	301445668RE	SP-RE	1		1		SAC
313	Obrero	Obrero	301445668RE	SP-RE	1		1		SAC
314	Obrero	Obrero	301445668RE	SP-RE	1		1		SAC
315	Obrero	Obrero	301445668RE	SP-RE	1		1		SAC
316	Obrero	Obrero	301445668RE	SP-RE	1		1		SAC
317	Obrero	Obrero	301445668RE	SP-RE	1		1		SAC
318	Obrero	Obrero	301445668RE	SP-RE	1		1		SAC
319	Obrero	Obrero	301445668RE	SP-RE	1		1		SAC
320	Obrero	Obrero	301445668RE	SP-RE	1		1		SAC
321	Obrero	Obrero	301445668RE	SP-RE	1		1		SAC
322	Obrero	Obrero	301445668RE	SP-RE	1		1		SAC
323	Obrero	Obrero	301445668RE	SP-RE	1		1		SAC
TOTAL UNIDAD ORGANICA					14	1	13		

DEL JEFE DE PARQUES Y ALAMEDAS

Naturaleza de clase

La Jefatura de Parques y Alamedas depende de la Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente. Tiene por objeto velar por la conservación del ornato del Distrito y del cuidado y mantenimiento de parques, jardines y canales de regadío de la localidad. Está a cargo de un funcionario ejecutivo con categoría de Jefe de Unidad, designado por el Alcalde, depende de la Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente.

Funciones específicas

Son Funciones Específicas de la Jefatura de la Unidad de Parques y Alamedas:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades y programas que conciernen a la conservación, recuperación y mantenimiento de las Áreas verdes en parques, jardines, campos deportivos y recreativos, plazas, alamedas, avenidas, calles, bermas y espacios públicos en general.
2. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones correspondientes a la administración del Vivero Municipal.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de ampliación y mantenimiento de áreas verdes en plazas y plazuelas del distrito.
4. Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente, en lo que corresponda.
5. Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación a fin de contribuir a la descontaminación del distrito.
6. Recomendar a la Gerencia, medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista.
7. Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

8. *Proponer de ser necesario la contratación de terceros para la ejecución y supervisión de los servicios públicos locales, definiendo las modalidades del servicio, las condiciones técnicas y los componentes de la estructura de costos.*
9. *Dar la conformidad de los servicios prestados por terceros para la atención o supervisión de los servicios públicos locales.*
10. *Promover y realizar campañas de forestación y reforestación del Distrito de Surquillo, de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.*
11. *Mantener la infraestructura de canales de regadío; así como el mobiliario urbano en materia de áreas verdes.*
12. *Efectuar actividades orientadas a la habilitación y/o rehabilitación de áreas verdes, con la participación activa de la comunidad.*
13. *Promover tareas de limpieza y mantenimiento de canales de regadío, ejecutando actividades para el riego de parques y jardines.*
14. *Efectuar estudios de Sistema de canalización y riego de las áreas verdes en todo el Distrito.*
15. *Coordinar con la Policía Municipal las inspecciones que permitan detectar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia.*
16. *Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar el proceso de los operativos de eliminación de desmonte y maleza generados en los parques y jardines.*
17. *Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Gerente de Servicios, Saneamiento y Ambiente.*

Requisitos mínimos

1. *Ingeniero agrónomo, ambientalista, botánico.*
2. *Técnico agropecuario.*
3. *Experiencia en manejo de personal.*
4. *Conocimiento de Office.*
5. *Experiencia en cargos similares.*

Línea de dependencia, mando y coordinación

1. *Depende del Gerente de Servicios, Saneamiento y Ambiente.*
2. *Tiene mando sobre el personal asignado a su unidad.*
3. *Coordina con las jefaturas que conforman la Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente.*