

“Madre de Dios capital de la Biodiversidad del Perú”

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE TAMBOPATA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES (MOF)**

**GERENCIA DE PLANIFICACION PRESUPUESTO
Y RACIONALIZACION**

Puerto Maldonado - Perú

P R E S E N T A C I O N

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento normativo de gestión municipal que detalla y especifica las funciones que corresponde desarrollar a una determinada oficina; los órganos que comprenden y sus funciones; sus líneas de autoridad y responsabilidad y sus requisitos mínimos, como una forma de organizarse y ordenarse adecuadamente, tendiente a la optimización de la gestión administrativa, concordante con la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y la Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades, la Ley Marco del Empleo Público Ley N° 28175 y el D.S. 043 – 2006- PCM y la Ley de Modernización del Estado, Ley 27658.

El Manual de Organización y Funciones tiene la finalidad de orientar, regular, fijar, delimitar las funciones básicas y especificar, las relaciones hasta el último nivel jerárquico; explicando el grado de responsabilidad y autoridad que contribuya el eficaz desenvolvimiento de los trabajadores integrantes de las diferentes dependencias de la Municipalidad, como una forma eficaz de evitar la duplicidad de funciones, el esfuerzo físico o mental, el desaprovechamiento del potencial humano existente, el gasto innecesario de recursos económicos al tener dos o más personas realizando la misma labor.

El Manual de Organización y Funciones, como instrumento de gestión tiende a crear un conjunto orgánico armónico coherente y hace que se logre una dinámica completa que abarque todas las actividades de la Municipalidad Provincial de Tambopata, tendiendo a lograr eficiencia de la misma acción que sólo será posible si las normas fijadas se observen. Cada servidor deberá cumplir exacta y fielmente las funciones que se especifiquen para cada cargo, considerándose falta su ausencia de observancia. Todo servidor tiene derecho y obligación de remitir a la superioridad las observaciones que juzguen oportuna dentro de un criterio que permitan modificar las funciones contenidas en el presente manual.

El Manual de Organización y Funciones, es útil porque:

- Determina las funciones, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia.
- Facilita el proceso de inducción del personal nuevo y de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades de cargo a que han sido asignados.

Previamente al desarrollo del MOF, se ha rediseñado la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones ROF, el Cuadro para Asignación de Personal CAP y el **Clasificador de Cargos**. Este último instrumento requiere del **Cuadro de Niveles Jerárquicos**, establecido de acuerdo al art. 4° de la Ley Marco del Empleo Público, Ley 28175. El mismo cuadro, permite establecer la **Escala Remunerativa** que se deba de aprobar bajo el amparo del Estado de Emergencia autorizado por el Veinteavo Artículo Transitorio de la LOM y que se requerido, junto con el **Clasificador de Cargos**, por el **D. S. 04-2008-PCM**.

De acuerdo a la nueva normatividad, todos los Instrumentos normativos tienen una “secuencia” para su elaboración, no son independientes, son un “proceso”: Primero es la Estructura Orgánica, que define a la institución, luego el ROF, que tienen que aprobarse previo **Informe Técnico Sustentatorio**, (artículo 30 del D.S. 043-2006-PCM). Pero antes, es necesario elaborar el **Cuadro de Niveles Jerárquicos y Escalas Remunerativas** (en base a lo establecido en el art. 4 de la Ley 28175, que definen las categorías de los servidores públicos), con el que se hace posible el Análisis Presupuestal que debe de acompañar al Informe Técnico Sustentatorio. Con estos elementos, se pueden aprobar la Estructura Orgánica y el ROF, sustentados por el informe Técnico que explica la forma cómo se van a implementar los cambios y nuevas contrataciones de personal con una determinada escala remunerativa sustentada presupuestalmente.

La explicación de los requisitos de cada uno de los niveles Jerárquicos, así como de la construcción de nuevo **sistema de código** de los puestos de trabajo, se define en el **Clasificador de Cargos**. También se explican allí, los conceptos metodológicos de la Carrera Pública de empleo, de acuerdo a la nueva normatividad.

TITULO I**FINALIDAD, OBJETIVOS, COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ORGANICA, CUADRO ORGANICO DE CUADROS****Artículo 1°.-**

El presente Manual de Organización y Funciones tiene por finalidad establecer la denominación específica de los puestos de trabajo, su código de identificación, así como, las normas que regirán el comportamiento institucional en orden de jerarquía de cada servidor, en el que señale, indique y precise una función.

Artículo 2°.- Objetivos.

- a) Establecer una terminología uniforme para la nomenclatura del cargo clasificado de acuerdo a la naturaleza de la actividad que desarrolla la Municipalidad, acorde con los postulados del proceso de desarrollo administrativo integral de la Administración Pública.
- b) Constituir medios de guía y métodos de orientación a los trabajadores, evitando así la duplicidad de funciones así como la dualidad de mando obteniendo un ordenamiento secuencial de los cargos que debe existir en la municipalidad.
- c) Optimizar el rendimiento del potencial humano con que cuenta la Municipalidad Provincial de Tambopata con sujeción a los conocimientos científicos, técnicos o prácticos que posee, a través de una adecuada racionalización, orientando de esta manera a una mayor productividad del servidor municipal.
- d) Aplicar los dispositivos legales vigentes, para asegurar la ejecución de las funciones de cada unidad orgánica de la Municipalidad Provincial de Tambopata.

Artículo 3°.- El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento de gestión que orienta y regula las actividades del Alcalde, funcionarios, personal profesional, técnico y auxiliar de todos los niveles de la organización funcional de la entidad, con la finalidad de señalar las normas y funciones que deben observar el personal que labora en la entidad.

Artículo 4°.- La Municipalidad Provincial de Tambopata para asegurar el cumplimiento de sus competencias exclusivas o compartidas establecidas en la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27972, Ley Orgánica de la Municipalidades, ejecuta funciones específicas, con las siguientes órganos:

ÓRGANOS	FUNCION
DIRECCION Y DIRECCION	Conducir, gobernar la organización
LINEA	Ejecutar, realizar, materializar la razón por la cual existe la organización.
APOYO	Dar soporte a la organización en la provisión de bienes y servicios.
ASESORIA	Dar consejos y orientación a toda la organización.
CONTROL	Apoyar a la organización en la evaluación y control en acciones metas y objetivos
CONSULTIVO	Participar opinando en temas de especialización y del desarrollo local

Artículo 5°.- ESTRUCTURA ORGANICA

Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, la Municipalidad Provincial de Tambopata tiene la siguiente Estructura Orgánica.

I ORGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCION

- Consejo Municipal
- Alcaldía.
- Gerencia Municipal.

II ORGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACION Y CONCERTACION.

- Comisión de Regidores.
- Consejo de Coordinación Local Provincial.
- Junta de Delegados Vecinales.
- Comité Provincial del Programa del Vaso de Leche.
- Comité Provincial de Defensa Civil.
- Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.

- Comité de Gestión de Programas de Programas Sociales.
- Comité de Vigilancia Ciudadana del Presupuesto Participativo
- Comité de Coordinación Interna

III ORGANOS DE DEFENSA Y CONTROL INSTITUCIONAL

- Gerencia de Procuraduría Pública Municipal
- Gerencia de Control Institucional

V.2 DE LOS ÓRGANOS DE APOYO A LA ALCALDÍA Y CONCEJO

- Secretaría General
 - Departamento de Trámite Documentario
 - Departamento de Archivo Central
- Oficina de Imagen Institucional

IV ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- Gerencia de Planificación y Presupuesto y Racionalización
 - Oficina de Programación e Inversiones (OPI)
 - Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales
 - Oficina de Informática y Estadística
- Gerencia de Asesoría Jurídica.

V ORGANOS DE APOYO

- Gerencia de Administración y Finanzas.
 - Sub Gerencia de Personal.
 - Departamento de Remuneraciones
 - Sub Gerencia de Tesorería
 - Sub Gerencia de Contabilidad.
 - Sub Gerencia de Abastecimiento
 - Departamento de Adquisiciones y Contrataciones
 - Dpto de Almacén
 - Unidad de Patrimonio

VI ORGANOS DE LINEA

- Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
 - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas.
 - Sub Gerencia de Catastro
 - Sub Gerencia de Obras, Estudios y Proyectos de Infraestructura.
 - Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, Estudios y Proyectos.
 - Sub Gerencia de Servicio de Equipo Mecánico – SEM.
 - Defensa Civil
- Gerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Económico
 - Sub Gerencia de Salud y Salubridad Pública
 - Sub Gerencia de Promoción Empresarial – MYPES y Licencia de Funcionamiento
 - Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte.
 - Sub de Programas Sociales
 - Sub Gerencia Registro Civil
 - Sub Gerencia de Comunidades Nativas y Participación Ciudadana
 - DEMUNA
 - CIAM
 - OMAPED
- Gerencia de Rentas y Administración Tributaria
 - Sub Gerencia de Registro, Control y Recaudación Tributaria.
 - Sub Gerencia Fiscalización Tributaria y no Tributaria
 - Oficina de Ejecutoría Coactiva
- Gerencia de Seguridad Ciudadana

- Sub Gerencia, Serenazgo y Policía Municipal
- Sub Gerencia de Seguridad Vial y Tránsito
- Gerencia de Gestión Ambiental.
 - Sub Gerencia de Limpieza Pública, Ornato Parques y Jardines.
 - Sub Gerencia de Medio Ambiente y Turismo

Artículo 6º.- Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, la Municipalidad Provincial de Tambopata tiene la siguiente asignación de Cargos:

I ÓRGANOS DE GOBIERNO

- **ALCALDÍA**
 - Alcalde
 - Asesor III
 - Secretaria V
 - Chofer III

- **GERENCIA MUNICIPAL**
 - Gerente Municipal
 - Secretaria IV

III ÓRGANOS DE DEFENSA Y CONTROL INSTITUCIONAL

- **GERENCIA DE PROCURADURÍA MUNICIPAL**
 - Procurador Público Municipal
 - Técnico en Abogacía I
- **GERENCIA DE CONTROL INSTITUCIONAL**
 - Gerente de Control Institucional
 - Especialista en Insectoría II
 - Técnico en Auditoría II

V.2 ÓRGANOS DE APOYO A ALCALDÍA Y AL CONCEJO

- **SECRETARIA GENERAL**
 - Secretario General
 - Técnico Administrativo III
- **DEPARTAMENTO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**
 - Técnico Administrativo II (Trámites Documentarios)
- **DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL**
 - Técnico Administrativo II (Archivo Central)
- **OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL**
 - Relacionista Público III (Jefe de Imagen Institucional)

IV ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- **GERENTE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**
 - Gerente Planificación, Presupuesto y Racionalización
 - Planificador IV
 - Especialista en Finanzas IV
 - Racionalizador IV
 - Secretaria III

- **OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES OPI**
 - Jefe de OPI
 - Ingeniero II
- **OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INTERNACIONAL**
 - Especialista Administrativo II - Jefe de Cooperación Técnica y Relaciones Internacional
- **OFICINA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA**
 - Especialista en Informática y Computo III (Jefe de Informática y Estadística)
 - Especialista en Informática II
- **GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**
 - Gerente de Asesoría Jurídica
 - Abogado II
 - Abogado II
 - Técnico en Abogacía I

V ÓRGANOS DE APOYO

- **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
 - Gerente de Administración y Finanzas
 - Secretarial III
- **SUB GERENCIA DE PERSONAL**
 - Sub Gerente de Personal
 - Técnico en Personal III (Escalafón y Asistencia)
 - Asistente en Servicios de Salud II (Asistente Social)
 - Técnico Administrativo III
 - Trabajador de Servicio I- OB
 - Trabajador de Servicio I
 - Trabajador de Servicio I
 - Trabajador de Servicio I
- **DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES**
 - Técnico en Personal III (Remuneraciones)
- **SUBGERENCIA DE TESORERÍA**
 - Sub Gerente de Tesorería
 - Especialista en Tesorería
 - Técnico en Contabilidad III - Asistente
 - Recaudador I
 - Recaudador II
 - Técnico en Tesorería III (Ingresos)
- **SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD**
 - SubGerentede Contabilidad
 - Especialista en Contabilidad III Control Previo.
 - Técnico Administrativo I
- **SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO.**
 - Sub Gerente de Abastecimiento

- Auxiliar en Abastecimiento
- **DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES**
 - Especialista en Contrataciones y Adquisiciones
- **DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**
 - Técnico en Abastecimiento (Jefe de Almacén)
 - Técnico Administrativo I
- **UNIDAD DE PATRIMONIO**
 - Técnico Administrativo I (Jefe de Patrimonio)

VI ÓRGANOS DE LÍNEA.

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

- Gerente de Desarrollo Urbano y Rural
- Secretaria III
- Abogado III
- Técnico en Abogacía I

○ SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL, PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS

- Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas.
- Arquitecto III
- Especialista Administrativo III
- Técnico Administrativo II
- Técnico Administrativo II (Notificador)
- Técnico Administrativo II (Fiscalizador)
- Secretaria II

○ SUB GERENCIA DE CATASTRO

- Sub Gerente de Catastro
- Arquitecto III
- Técnico en Ingeniería III
- Técnico Notificador

○ SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

- Subgerencia de Ejecución de Obras, Estudios y Proyectos de Infraestructura
- Arquitecto III
- Ingeniero II
- Topógrafo I
- Técnico en Ingeniería III

○ SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.

- Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras, Estudios y Proyectos
- Ingeniero III
- Contador III
- Técnico Administrativo II

○ SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO (SEM)

- Sub Gerente de Equipo Mecánico (SEM)

- Supervisor de Taller I
- Operador de Maquinaria II
- Operador de Maquinaria II
- Chofer III
- Chofer III
- Mecánico II
- Mecánico I
- Operador de Maquinaria II
- **OFICINA DE DEFENSA CIVIL**
 - Jefe de Defensa Civil
 - Técnico en Defensa Civil II
- **GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y DESARROLLO ECONÓMICO**
 - Gerente de Servicios Sociales y Desarrollo Económico
 - Secretaria III
 - **SUB GERENCIA DE SALUD Y SALUBRIDAD PÚBLICA**
 - Sub Gerente de Salud y Salubridad Publica
 - Medico en Medicina General II
 - Médico Veterinario
 - Ing. en Industrias Alimentarias
 - Inspector Sanitario II
 - **SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL –MYPES Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO.**
 - Sub Gerente de Promoción Empresarial – MYPES y Licencias de Funcionamiento.
 - Especialista administrativo II
 - Especialista en Promoción de Empresas y MYPES
 - Técnico en Mercados y Comercialización III
 - Fiscalizador II
 - Fiscalizador II
 - **SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**
 - Sub Gerente de Educación, Cultura y Deporte
 - Especialista en Educación III
 - Técnico en Biblioteca
 - Técnico en Biblioteca
 - Espec. En educación III- Administra. C.J. Mama Vishi
 - Auxiliar en Educación III
 - Auxiliar en Educación III
 - Técnico Administrativo III
 - Trabajador de Servicio II
 - Trabajador de Servicio II
 - **SUB GERENCIA PROGRAMAS SOCIALES**
 - Sub Gerente de Programas Sociales
 - Técnico Administrativo III
 - Técnico Administrativo III (Programa de Vaso de Leche)
 - Técnico Administrativo (Programa de Complementación Alimentaria).
 - Trabajador de servicio II (Guardián)
 - Técnico Almacenero

- **SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL**
 - Sub Gerente de Registro Civil
 - Secretaria III
 - Técnico Registral II
 - Técnico Registral II
 - Técnico Registral II
 - Auxiliar en Registro Civil II

- **SUB GERENCIA DE COMUNIDADES NATIVAS Y PARTICIPACION CIUDADANA**
 - Sub Gerente de Comunidades Nativas y Participación Ciudadana
 - Antropólogo II
 - Especialista en Promoción Social III
 - Técnico en Promoción Social I
 - Secretaria III

- **DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DEMUNA)**
 - Abogado III – (Jefe de la DEMUNA)
 - Especialista en Promoción Social II

- **CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR (CIAM)**
 - Técnico Administrativo II (Jefe de CIAM)

- **OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**
 - Técnico administrativo II (Jefe de OMAPED)

- **GERENCIA DE RENTAS Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**
 - Gerente de Rentas y Administración Tributaria
 - Secretaria III

- **SUB GERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA**
 - Sub Gerente de Registro y Recaudación Tributaria
 - Técnico Administrativo II

- **SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA**
 - Sub Gerente Fiscalización Tributaria y no Tributaria
 - Técnico en Ingeniería II
 - Técnico Administrativo II
 - Fiscalizador II
 - Fiscalizador II
 - Fiscalizador II
 - Fiscalizador II

- **OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA**
 - Ejecutor Coactivo II (Jefe DE OFICINA)
 - Ejecutor Coactivo II

- **DEFINICIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL:**

La clasificación del personal tiene como marco normativo lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley Marco del Empleo Público - Ley 28175, los mismos que establecen la siguiente definición.

1. Funcionario Público. El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas Puede ser:

- a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria. Es aquel elegido mediante elección popular y universal conducida por el organismo del Estado autorizado para tal fin.
- b) De nombramiento y remoción regulados. Es aquel cuyo nombramiento, instancia que lo nombra, período de vigencia y causales de remoción, está regulados en norma expresa.
- c) De libre nombramiento y remoción. Es aquel cuya incorporación a la función pública se realiza por libre decisión del funcionario público de confianza política o por funcionario público de nombramiento y remoción regulados. Considerándose a la Gerencia Municipal dentro de esta clasificación.

2. Empleado de confianza. El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente.

3. Servidor Público.

- a. **Directivo Superior.** El que desarrollo funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. Dentro de esta clasificación ubicamos a los servidores titulares de carrera que desarrollan funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, tales como Ejecución Coactiva, Auditor Interno, Contador, Tesorero.
- b. **Ejecutivo.** El que desempeña funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas.
- c. **Especialista.** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa.
- d. **De Apoyo.** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.
- e. **Régimen Especial.** Servidores públicos obreros sujetos al régimen laboral de la actividad privada Decreto Ley 728

4. GRUPOS OCUPACIONALES.- Los que están definidos en el Art- 4 de la Ley de Bases del Empleo Publico, 28175. En nuestro caso se usara:

- | | |
|------------------------|----|
| 1.- Directivo Superior | DS |
| 2.- Ejecutivo | EJ |
| 3.- Especialista | ES |
| 4.- Apoyo | AP |

Para efectos de nuestro cuadro, el personal de **Confianza** es una **condición** de contratación que normalmente ocurre en las categorías superiores por decisión del funcionario o lo que la ley determine. El Alcalde debe definir que personas son de su confianza mediante resolución. Por norma, establecida en la LOM, el Gerente Municipal es personal de confianza, esto implica que el Alcalde lo nombra y cesa sin expresión de causa. (art 20, inc. 17 de la LOM)

- **LOS NIVELES JERÁRQUICOS.-** Se han definido 18 niveles jerárquicos (Columna 3 del cuadro) y uno de ellos fuera de la escala porque se accesa por el voto popular (El Alcalde). y los otros por contratación. Cada grupo ocupacional cuenta con varios niveles jerárquicos. (Columna 2) Cualquier trabajador puede ingresar con el nivel más bajo y llegar al más alto, el 16, cumpliendo los requisitos del nivel. Para este efecto la municipalidad debe de implementar el **sistema de recategorización**, dentro del proceso de la carrera pública del empleo.

- **CATEGORIA**
Los cargos de los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Tambopata establecidos en presente Manual de Organización y Funciones, corresponde a los agrupamientos establecidos en el Art. 4 de la Ley 28175, Marco del Empleo Público: Directivo Superior - DS (cinco niveles), Ejecutivos - EJ (tres niveles), Especialistas – ES (tres niveles) y Apoyo – AP (cinco niveles)

- **REQUISITOS DE CERTIFICACION**
Se han establecido un conjunto mínimo de Certificación, que los trabajadores deben de demostrar para ocupar un cargo de cada categoría.

- **EXPERIENCIA**
Establece para cada categoría el tiempo de experiencia que se requiere para ocupar el cargo

- **NOMBRE DE LA CATEGORIA**
Cada una de las categorías asume una nomenclatura. Se han establecido nombres de categorías, de acuerdo a la definición de tipo gerencial. Se anota que la categoría de Sub. Gerente es equivalente a la categoría de Jefes de Oficina para los Órganos de Asesoramiento donde no se puede usar la nomenclatura de Gerencia tal como lo establece el art. 18 del Instructivo (D. S. 043 – 2006 – PCM).

- **REQUISITOS DE CARGO**
La implementación de los instrumentos normativos implica la necesidad asignar al personal o contratar siempre y cuando cuente con los requisitos que debe tener cada nivel jerárquico. La competitividad institucional estará en función del cumplimiento de esos requisitos. Para el cumplimiento e implementación y desarrollo de las nuevas funciones se requiere el cumplimiento la necesidad de contar con personal preparado en esas nuevas funciones, lo que obliga a solicitar nuevos requisitos de preparación y experiencia en el personal.

La siguiente relación es el cuadro de **requisitos mínimos** por cada uno de los niveles jerárquicos de la estructura aprobada.

REQUISITOS MINIMOS SEGÚN NIVEL JERARQUICO
FP ALCALDE
<ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano en ejercicio. • Haber sido elegido por voto popular.
DSS - GERENTE MUNICIPAL
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado • Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad • 04 años de experiencia en funciones del cargo
DS4 - GERENTE DE ORGANO
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado • Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad • 02 años de experiencia en funciones del cargo
DS3 - SUB. GER.ORGANO/OFICINA
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado o grado académico de bachiller. • Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad • 02 años de experiencia en funciones del cargo
DS2 - JEFE UNIDAD ORGANICA
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado o grado académico de bachiller, o título profesional no universitario

•
• Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
• 01 años de experiencia en funciones del cargo
DSI - JEFE DE DPTO/ DIVISION.
• Profesional Titulado no universitario
• Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
• 01 años de experiencia en funciones del cargo
EJ3 - EJECUTIVO III
• Profesional Titulado
• Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
• 02 años de experiencia en funciones del cargo
EJ2 - EJECUTIVO II
• Profesional Titulado y/o Bachiller Universitario
• Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
• 02 años de experiencia en funciones del cargo
EJ1 - EJECUTIVO I
• Profesional Titulado y/o Bachiller Universitario
• Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
• 01 años de experiencia en funciones del cargo
ES3 - ESPECIALISTA III
• Técnico de Geogne
• Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
• 03 años de experiencia en funciones del cargo
ES2 - ESPECIALISTA II
• Técnico de Geogne
• Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
• 02 años de experiencia en funciones del cargo
ES1 - ESPECIALISTA I
• Técnico de Geogne
• Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
• 01 años de experiencia en funciones del cargo
AP5 - TRABAJADOR SERVICIO V
• Educación Secundaria Completa
• Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
• 02 años de experiencia en funciones del cargo
AP4 - TRABAJADOR SERVICIO IV
• Educación Secundaria Completa
• 02 años de experiencia en funciones del cargo
AP3 - TRABAJADOR SERVICIO III
• Educación Secundaria Completa
• 01 años de experiencia en funciones del cargo
AP2 - TRABAJADOR SERVICIO II
• Educación Secundaria.
AP1 - TRABAJADOR SERVICIO I
• Educación Secundaria.

• **NUEVO SISTEMA DE CÓDIGO DEL PERSONAL**

El sistema de códigos del personal contiene dos componentes principales:

- a) Los 3 primeros dígitos corresponden a la categoría o nivel jerárquico del puesto: DS3, AP2, EJ1 etc
- b) Los siguientes 6 dígitos corresponden a la ubicación del puesto dentro de la Estructura Orgánica. 510000, 610000, 611000, etc que definen a donde pertenece el puesto, en que Área funcional y dentro de ella, en qué nivel: Gerencia, Sub. Gerencia/Oficina, Unidad, Departamento, Sección, etc.

SISTEMA DE CODIGOS DE PUESTOS						
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA						
1	2	3	4	5	6	7
GRUPO OCUP.	ORGANO	AREA/GERENCIA	OFICI/ SUB. GERENCIA	UNIDAD	DEPTO	SECC.
		PLANIFICACION PRESUPUESTO ASESORIA JURIDICA ADMINISTRACION Y FINANZAS DESARROLLO URBANO Y RURAL SERVICIO SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO GESTION AMBIENTAL		PATRIMONIO DEMUNA CIAM OMAPED	ADQUISICIONES ARCHIVO CENTRAL	SECC.
FP DS EJ ES AP	FUNC. PUBLICO DIRECTIVO SUP. EJECUTIVO ESPECIALISTA APOYO		CONTABILIDAD TESORERIA PERSONAL CASTATRO IMAGEN INSTITUCIONAL OPI INFORMATICA			
	GOBIERNO DIRECCION CONSULTIVO CONTROL/DEFENSA ASESORAMIENTO APOYO LINEA		0 1 2 3 4 5 6			

TITULO II

DE LAS FUNCIONES, FACULTADES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCION

Artículo7°.- Los órganos de gobierno y dirección tienen la función de dirigir al Gobierno Local, supervisar sus actividades, reglamentar y aprobar políticas públicas, en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa en la Municipalidad Provincial de Tambopata esta ejercida por:

CAPITULO I

ORGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCION

Artículo8°.- Concejo Municipal.

El Concejo Municipal es el Órgano Máximo de Gobierno de la Municipalidad Provincial de Tambopata, ejerce funciones normativas y fiscalizadoras.

Está constituido por el Alcalde Provincial quien lo preside; siendo el representante legal de la Municipalidad, y nueve (09) Regidores provinciales, que ejercen funciones normativas y fiscalizadoras. Ejerciendo la Alcaldía las funciones ejecutivas, con las atribuciones que le confieren la Constitución Política del Perú y la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades sus modificatorias y demás disposiciones vigentes.

SON ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL:

- a. Aprobar los Planes de desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- b. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
- c. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- d. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial a nivel Provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a Ley.
- e. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- f. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- g. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- h. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efectos los acuerdos.
- i. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos conforme a Ley.
- j. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidores.
- k. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o en representación de la Municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro directivo.
- l. Aprobar por ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
- m. Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestas al Congreso de la República.
- n. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- o. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- p. Aprobar el presupuesto anual y sus modificatorias dentro de los plazos señalados en la Ley, bajo responsabilidad.
- q. Aprobar el Balance General y la Memoria de Gestión de la Municipalidad.
- r. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por Ley.
- s. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
- t. Aceptar, donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- u. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditoría económica y otros actos de control.
- v. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.

- w. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- x. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley.
- y. Aprobar la donación o la cesión de uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- z. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- aa. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
- bb. Aprobar la remuneración del Alcalde y las Dietas de los regidores.
- cc. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- dd. Disponer el cese del Gerente Municipal, cuando exista acto doloso o falta grave.
- ee. Plantear los conflictos de competencia.
- ff. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- gg. Fiscalizar la gestión de los directivos de la Municipalidad.
- hh. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- ii. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley

CAPITULO II COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 9º.- Las Comisiones de Regidores son órganos Consultivos, Normativos y Fiscalizadores, que se forman a propuesta del Alcalde y son aprobadas por el Concejo Municipal, se formalizan mediante Acuerdo de Concejo. Las Comisiones Permanentes de Regidores se constituyen con el objeto de cumplir con el mandato de la ley orgánica de municipalidades para desarrollar las nuevas funciones que dicha ley obliga, como son, el desarrollo económico, el desarrollo social, el desarrollo medio ambiental, la generación de competitividad institucional, entre otras. Tienen por finalidad efectuar los estudios, investigaciones, fiscalizaciones y formular propuestas y dictámenes, sobre los asuntos que corresponden a su rama de actividad, se constituyen con los Regidores elegidos por consenso o por acuerdo entre ellos mismos, se complementarán con funcionarios de la Municipalidad y con técnicos y especialistas externos, los que tienen derecho a voz pero no a voto.

Artículo 10º.- Las Comisiones de Regidores pueden ser permanentes o especiales: y estas a su vez pueden formar Sub Comisiones de trabajo para asuntos específicos, siguiendo la misma metodología de las Comisiones Permanentes. Emiten dictámenes según sus comisiones los cuales son sometidos al pleno para su aprobación, en función a los Artículos 9º, 10º, 11º, 12º y 13º de la Ley Orgánica de Municipalidades y el Reglamento Interno de Concejo Municipal. Están encargadas de gestionar, proponer proyectos y fiscalizar las acciones de las actividades de prestación de servicios públicos municipales.

Corresponden a los regidores las siguientes atribuciones y obligaciones:

- a. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- b. Formular pedidos y mociones de orden del día.
- c. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
- d. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
- e. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el concejo municipal.
- f. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas. Asimismo le compete :
- g. Proponer y coadyuvar a la formulación y supervisión de iniciativas técnicas normativas y de gestión gerencial organizacional y estratégica que coadyuven al desarrollo, fortalecimiento, desempeño y consolidación como gobierno municipal.

CAPITULO III
ALCALDÍA

Naturaleza de sus funciones

Artículo 11°.-La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local, el Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

Estructura Orgánica

CONCEJO MUNICIPAL
ALCALDIA

Asignación de Cargos.

- ALCALDE : CARGO ELECTO
- ASESOR III : EC - 130000
- SECRETARIA V : ES3 - 130000
- CHOFER III / SEGURIDAD PERSONAL : AP3 - 130000

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **ALCALDE**
- CODIGO : FP-130000
- NUMERO CAP : 01
- AREA A LA QUE PERTENECE : ALCALDIA

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Autoridad electa por sufragio popular y universal.
- Organización, ejecución, dirección y control de actividades y proyectos.
- Liderar procesos de desarrollo local

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Las atribuciones que le competen al Alcalde Provincial son los siguientes, las mismas que están establecidas en el art. 20 de la Ley 27972, Orgánica de Municipalidades:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos;
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las Sesiones del Concejo Municipal.
- c) Ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal Bajo Responsabilidad, siempre que estén con sujeción a la Ley.
- d) Proponer al Concejo Municipal Proyectos de Ordenanza y Acuerdos.
- e) Promulgar las Ordenanzas Municipales y disponer su publicación.
- f) Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.
- g) Dirigir la Formulación y someter a Aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado Provincial, el Plan de Desarrollo Institucional Municipal y el Programa de Inversiones concertado con la Sociedad Civil.
- h) Someter a Aprobación del Concejo Municipal bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en la Ley anual de Presupuesto de la República el Presupuesto Municipal Participativo debidamente equilibrado y financiado.
- i) Aprobar el Presupuesto Municipal en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del Plazo previsto en la presente Ley.
- j) Someter a la Aprobación del Concejo Municipal dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad el balance General y la Memoria del Ejercicio Económico Fenecido previsto en la presente Ley.
- k) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de Contribuciones, Tasas, Arbitrios, Derechos y Licencias; por Acuerdo de Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los Impuestos que considere necesario.
- l) Someter al Concejo Municipal la Aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional Regional.
- m) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de

- Personal, los Administrativos y todos los que sean necesarios para el Gobierno y la Administración Municipal.
- n) Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el presupuesto aprobado.
 - o) Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de este a los demás funcionarios de confianza.
 - p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos de acuerdo con las normas del código civil.
 - q) Autorizar las Licencias solicitadas por los Funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
 - r) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Municipal.
 - s) Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y los Administrativos en el Gerente Municipal.
 - t) Proponer al Concejo Municipal la realización de Auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
 - u) Implementar bajo responsabilidad las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría interna.
 - v) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
 - w) Proponer la creación de Empresas Municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
 - x) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las Empresas Municipales y de las obras de Servicios Públicos Municipales, ofrecidas directamente o bajo delegación al sector privado.
 - y) Presidir las Comisiones Provinciales de formalización de la propiedad informal o designar a su representante en aquellos lugares en que se implemente.
 - z) Otorgar los Títulos de Propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
 - aa) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
 - bb) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo conforme a Ley.
 - cc) Presidir el Comité de Defensa Civil de su Jurisdicción.
 - dd) Suscribir Convenios con otras Municipalidades para la ejecución de Obras y prestación de servicios comunes.
 - ee) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso tramitarlos ante el Concejo Municipal.
 - ff) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos.
 - gg) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
 - hh) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
 - ii) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

REQUISITOS MINIMOS.

- Ser electo mediante voto popular, según lo establecido en la Constitución Política del estado y las demás normas legales que lo amparan en el ejercicio de su función.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **ASESOR III**
- CODIGO : EC-130000
- NUMERO CAP : 02
- AREA A LA QUE PERTENECE : ALCALDIA
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : ALCALDE

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Depende jerárquicamente del Alcalde, desempeña las siguientes funciones:
- Asesorar al Alcalde y a otros Órganos de la Administración Municipal sobre asuntos de Gobierno y Gestión.

PERFIL DEL PUESTO:

- Título profesional universitario de Economista, Abogado, Administrador o carreras afines.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad

- 3 años de experiencia profesional
- Amplio conocimiento de los principales procesos y sistemas administrativos municipales.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **SECRETARIA V**
- CODIGO : ES3-130000
- NUMERO CAP : 03
- AREA A LA QUE PERTENECE : ALCALDIA
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : ALCALDE

NATURALEZA DE CLASE:

Ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial.
- b) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo secretarial.
- c) Administrar y guardar reserva y prudencia, sobre documentos clasificados así como prestar apoyo secretarial especializado.
- d) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan, preparando periódicamente los informes de situación.
- e) Automatizar la información por medios informáticos guardando los archivos y copias de seguridad respectiva.
- f) Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
- g) Mantener la existencia de útiles de escritorio.
- h) Otros que se le encomiende.

PERFIL DEL PUESTO:

- Título Oficial de Secretaria Ejecutiva
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares
- Experiencia en labores administrativas en la Alta Dirección

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **CHOFER III**
- CODIGO : AP3 - 130000
- NUMERO CAP : 04
- AREA A LA QUE PERTENECE : ALCALDIA
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : ALCALDE

NATURALEZA DE CLASE:

Personal encargado de dar seguridad al señor Alcalde, y de conducir y de coordinar para que realicen el mantenimiento al vehículo asignado al señor Alcalde.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- a) Conducir el vehículo asignado al alcalde
- b) Conducir vehículos motorizados para transporte de autoridades oficiales.
- c) Responsable de coordinar que realicen el mantenimiento y reparación mecánica complejos del vehículo.
- d) Personal encargado de acompañar al Alcalde en forma permanente dándole protección y seguridad física a su persona
- e) Le informa a este de cuanta actitud sospechosa u hostil pueda percibir contra la integridad física del Alcalde.
- f) Hace contacto con los ambientes y personas a donde el Alcalde vaya a asistir.

- g) Transportar funcionarios de alto nivel.
- h) Firmar el cuaderno de ingreso y salida del vehículo.
- i) Informar periódicamente de las condiciones del vehículo previa coordinación con el mecánico de la Municipalidad.
- j) Cumplir con los mandatos del señor Alcalde.
- k) Otros que se les encomiende.

PERFIL DEL PUESTO:

- Educación Secundaria Completa
- Brevete y licencia de conducir clase A- Categoría II -B

**CAPITULO IV
GERENCIA MUNICIPAL**

Naturaleza de sus Funciones.

Artículo 12º.-Es el Órgano de primer nivel jerárquico de la Alta Dirección, responsable de la gestión administrativa, técnica y económica de la Municipalidad, siendo su función principal coadyuvar las funciones ejecutivas del Gobierno Municipal

Estructura Orgánica.

ALCALDÍA

GERENCIA MUNICIPAL

Asignación de Cargos

GERENTE MUNICIPAL : DS5
SECRETARIA IV : ES3

Línea de Autoridad y Coordinación.

El Gerente Municipal, es el funcionario de mayor jerarquía en la organización municipal, depende directamente del Alcalde.

Ejerce autoridad directa sobre los órganos de apoyo, asesoramiento y de línea de la municipalidad.

Coordina con Alcaldía, Comisión de Regidores, Órganos consultivos, Gerentes y Jefes de Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Las funciones de la Gerencia Municipal están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : GERENTE MUNICIPAL
- CODIGO : DS5-140000 - EC
- NUMERO CAP : 05
- AREA A LA QUE PERTENECE : GERENCIA MUNICIPAL
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : ALCALDE

NATURALEZA DE CLASE:

Planea, programa, organiza, ejecuta, supervisa, dirige y controla las actividades de los órganos internos bajo su cargo en concordancia con las políticas de gestión establecidas en el Plan Operativo Institucional y las disposiciones impartidas por el órgano de Gobierno.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer las políticas para la gestión y el desarrollo de los planes y programas municipales.
- b) Planificar, dirigir y coordinar los servicios públicos locales administrativos por delegación.
- c) Dirigir y coordinar la ejecución de los planes de desarrollo local.
- d) Presentar ante el Concejo Municipal, los planes y programas de trabajo, presupuesto, evaluación del presupuesto, memoria de la Municipalidad.
- e) Firmar resoluciones directorales de acuerdo a las atribuciones conferidas.
- f) Supervisar y evaluar la ejecución de planes de desarrollo.

- g) Supervisar la ejecución presupuestal, así como las normas y directivas de los programas a su cargo.
- h) Representar a la Municipalidad por delegación.
- i) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en asuntos de su competencia.
- j) Participar y/o presidir comisiones de trabajo.
- k) Representar a la Municipalidad en comisiones y eventos relacionados con el que hacer municipal.
- l) Remitir a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización el plan anual de trabajo o POI, la evaluación trimestral y la información estadística.
- m) Otros que le encomiende el Alcalde.

PERFIL DEL PUESTO:

- Título profesional universitario de Abogado, Administrador, Economista, Ingeniero o carreras afines con la competencia institucional.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 04 años de experiencia en funciones del cargo o similares.
- Conocimiento avanzado de gestión pública, comunicaciones e imagen institucional, estrategias de desarrollo institucional y políticas públicas.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : SECRETARIA IV
- CODIGO : ES3-140000
- NUMERO CAP : 06
- AREA A LA QUE PERTENECE : GERENCIA MUNICIPAL
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : GERENTE MUNICIPAL

NATURALEZA DE CLASE:

Ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- c) Llevar, supervisar la agenda del Gerente Municipal
- d) Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- e) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de información.
- f) Automatizar la información por medios informáticos.
- g) Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
- h) Mantener la existencia de útiles de escritorio.
- i) Otros que se le encomiende.

PERFIL DEL PUESTO:

- Título Oficial de Secretaria Ejecutiva
- Experiencia en labores administrativas de Alta Dirección
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares.

TÍTULO III
DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS COORDINACION Y CONCERTACION

Artículo 13°.- Son órganos de Consultivos y de Dirección de la Municipalidad Provincial de Tambopata:

- a) Consejo de Coordinación Local Provincial CCL.
- b) Junta de Delegados Vecinales.
- c) Comité Provincial del Programa Vaso de Leche
- d) Comité Provincial de Defensa Civil.
- e) Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
- f) Comité de Gestión de Programas Alimentarios
- g) Comité de vigilancia ciudadana del Presupuesto Participativo.

CAPITULO I
CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL - CCL

Artículo 14°.- El Concejo de Coordinación Local Provincial, es el órgano de coordinación y concertación, que reúne al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Tambopata, quien la preside, los regidores provinciales, los alcaldes distritales y representantes elegidos de la Sociedad Civil, su funcionamiento y organización está regulado por un Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal y funciona como un mecanismo de participación ciudadana en la gestión y el desarrollo social, como parte del proceso de descentralización y de afirmación de la democracia participativa.

La ley define el Concejo de Coordinación Local Provincial como un órgano de coordinación y consulta en el nivel municipal para cumplir tareas vinculadas al Plan de Desarrollo Concertado, que reúne las políticas públicas locales elaboradas con participación de la población, así como también al Presupuesto Participativo que hace posible la realización del Plan de Desarrollo Concertado; también es un esfuerzo conjunto del Estado con la Sociedad Civil y finalmente se vincula con la formación de fondos para estimular la inversión privada en apoyo del Desarrollo Económico local, siendo sus funciones:

- a) Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.
- b) Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional.
- c) Promover la formación de fondos de inversión, como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- d) Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura de envergadura provincial y regional.
- e) Proponer el Reglamento Interno de funcionamiento.
- f) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.

El Concejo de Coordinación Local Provincial no ejerce funciones ni actos de gobierno.

CAPITULO II
JUNTA DE DELEGADOS VECINALES.

Artículo 15°.- La Junta de Delegados Vecinales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito dentro de la provincia y que están organizadas, principalmente, como juntas vecinales. Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, Su funcionamiento y organización está regulado por su propio reglamento interno aprobado por ordenanza municipal a propuesta del consejo, y se rige por lo establecido en los artículos 106, 107° 8°, 99°, 100° y 101° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972: Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto de inversión dentro de la provincia.
- b) Proponer las políticas de salubridad.
- c) Apoyar, la seguridad ciudadana por ejecutarse en la Provincia.

- d) Apoyar, la seguridad ciudadana por ejecutarse en la Provincia.
- e) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal
- g) Las demás que le delegue la municipalidad distrital.
- h) El primer regidor de la municipalidad Provincia la convoca y preside. El alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá.

CAPITULO III

COMITÉ PROVINCIAL DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

Artículo 16°.-El Comité Provincial de Vaso de Leche es un órgano consultivo de la Municipalidad Provincial de Tambopata y es el responsable de la selección de insumos alimentarios, deberá tener en cuenta los criterios de evaluación mínimo, valores nutricionales, condiciones de procesamiento, porcentajes de componentes nacionales, experiencia y preferencia de los consumidores beneficiarios del presente Programa. Su funcionamiento se **rige** por un Reglamento Interno que aprueba el Concejo Municipal.

El Comité Provincial del Vaso de Leche, está integrado por: El Alcalde o su representante quien lo preside, un Funcionario Municipal, un representante de la Dirección Regional de Salud, y Tres representantes del Programa del Vaso de Leche, este Comité deberá ser reconocido y aprobado por el Concejo Municipal. Son funciones inherentes al Comité Provincial del Vaso de Leche:

- a) Es responsable de la selección de los insumos alimentarios de acuerdo a los criterios en el numeral 4.1, de la Ley N° 27470.
- b) Determina las especificaciones técnicas mínimas de los productos escogidos por los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
- c) Verifica el cumplimiento de los valores nutricionales de la ración diaria escogida por los beneficiarios, Resolución Ministerial N°711-2002-SA/DM.
- d) Verifica el número de beneficiarios, cantidad de raciones, cuadro de valores nutricionales y cuadro de entrega y distribución de productos.
- e) Además, lo que establezca la ley de la materia.

CAPITULO IV

COMITÉ PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL.

Artículo 17°.-El Comité Provincial de Defensa Civil es presidido por el Alcalde Provincial y es un organismo subordinado al Comité Regional, integrador de la función ejecutiva del SINADECI, Orienta sus acciones a proteger la integridad física de la población, el patrimonio y el medio ambiente, ante los efectos de los fenómenos naturales o inducidos por el hombre que producen desastres o calamidades. El comité provincial de defensa civil está conformado por:

- a) El alcalde Provincial.
- b) Los alcaldes Distritales en su condición de presidentes de los comités de defensa civil.
- c) Los Alcaldes de los centros poblados de su jurisdicción
- d) EL oficial más antiguo de cada uno de los institutos armados de la provincial
- e) El jefe provincial de la policía nacional del Perú
- f) Representantes de la iglesia y de otras congregaciones religiosas.
- g) Representantes de las universidades y colegios profesionales de la provincia.
- h) Funcionarios titulares de los distintos sectores del gobierno Regional
- i) Representantes de las organizaciones

Está conformado por las autoridades civiles y militares u organismos públicos que se señalan en el Reglamento del Decreto Ley N° 19338, y sus normas modificatorias Decretos Legislativos 443, 735 y 905. Ley 25414 y el Decreto de Urgencia N° 049-2000. Compete al Comité de Defensa Civil, además de lo señalado en su ley y reglamento, lo siguiente:

- a) Dictar medidas de seguridad y coordinar la ejecución de acciones para hacer frente a desastres y/o siniestros.
- b) Dirigir y promover campañas de prevención y de capacitación de la población, para hacer frente en forma adecuada a posibles siniestros y/o calamidades.

- c) Emitir opinión técnica a tramitar la “Declaración de Estado de Emergencia” por desastres y/o siniestros de las poblaciones, así como de los locales cuyo estado de conservación conlleve peligro a la integridad o salud de la población.
- d) Aprobar el Plan de Defensa Civil de la provincia.
- e) Otras funciones que le asigne las normas generales del Sistema Nacional de Defensa Civil.

CAPITULO V **COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.**

Artículo N° 18.- El comité provincial de seguridad ciudadana es un órgano Consultivo y de Coordinación conformado por los representantes de las instituciones públicas y privadas encargado de planear, organizar, ejecutar, coordinar y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana que se desarrollen dentro del ámbito del distrito capital o cercado y , eventualmente, a nivel provincial cuando la naturaleza de la problemática lo requiera Además, tienen función técnico normativo respecto al cumplimiento de la demás funciones de los comités distritales, dentro de su demarcación territorial, en el marco de la política nacional de seguridad ciudadana diseñada por la CONASEC.Son funciones de Comité Provincial de Seguridad Ciudadana:

- a) Formular el plan provincial de seguridad ciudadana.
- b) Formular el diagnóstico de la problemática de seguridad ciudadana y elaborar el mapa provincial de la incidencia delictiva.
- c) Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos para reducir la criminalidad común de su jurisdicción y dictar directivas al respecto.
- d) Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana que desarrollan la Sub Gerencia de Participación Vecinal del municipio.
- e) Celebrar convenios institucionales, con conocimiento CONASEC y apoyar la implementación de iniciativa para mejorar la Seguridad Ciudadana.
- f) Convocar a reuniones, por lo menos 3 veces al año, a los integrantes de los comités distritales de su ámbito de competencia territorial, a fin de coordinar y analizar de manera integral las políticas, planes y programas de seguridad ciudadana.
- g) Fomentar el debate público sobre seguridad ciudadana
- h) Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad de los espectáculos públicos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos, incluyendo los servicios hoteleros.
- i) Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.

CAPITULO VI **COMITÉ DE GESTIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS**

Artículo N° 19.- El Comité de Gestión de Programas Alimentarios, es el nivel funcional y operativo encargado de organizar, planificar, supervisar y controlar la ejecución de los Programas y de Complementación Alimentaria, el mismo que se encuentra presidido por el Alcalde, y es responsable de la ejecución del apoyo alimentario a los niños y madres gestantes, ancianos y discapacitados de estratos sociales de bajos ingresos. Se rige por la Ley, su reglamento y demás dispositivos pertinentes.Son funciones y atribuciones del Comité de Vaso de Leche, las siguientes:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las actividades relacionadas con el apoyo alimentario dirigido a la población materna infantil (niños de 0 a 6 años; madres gestantes y madres en periodo de lactancia), niños de 7 a 13 años, ancianas y personas con discapacidad
- b) Promover la participación de la población organizada respetando su autonomía.
- c) Brindar atención y asistencia y Complementación Alimentaria a las poblaciones de zonas de extrema pobreza.
- d) Promover la compra de alimentos locales, con el propósito de identificar raciones alimentarias acordes con los recursos potenciales y respetando los patrones de consumo local.
- e) Coordinar y organizar los programas de capacitación dirigidos a los organismos que trabajan con el Programa de Vaso de Leche y Complementación Alimentaria.
- f) Elaborar informes periódicos para la Alta Dirección, la Contraloría y organismos competentes.
- g) Otras funciones afines que se le asigne.

CAPITULO VII
COMITÉ DE VIGILANCIA CIUDADANA DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.

Artículo N° 20.- El Comité de Vigilancia del Presupuesto Participativo es una instancia de vigilancia y control ciudadana, encargado de realizar la vigilancia de la formulación y ejecución del presupuesto participativo y está integrado por cuatro miembros, elegidos democráticamente entre los representantes de la sociedad civil durante la Tercera Fase de Formalización de Acuerdos y Compromisos. Son funciones de Comité de Vigilancia Ciudadana del Presupuesto Participativo.

- a) Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del proceso del presupuesto participativo en la aprobación y la ejecución del gasto, verificando que contengan los proyectos priorizados de acuerdo a los montos que fueron asignados y acordados en el proceso.
- b) Vigilar que el Gobierno Local cuente con un cronograma aprobado de ejecución de obras, correspondientes a los proyectos priorizados en el proceso participativo a fin de facilitar su vigilancia.
- c) Vigilar que los recursos de la Municipalidad Provincial de Tambopata, destinados para el presupuesto participativo del año fiscal sean invertidos de conformidad con los acuerdos y compromisos asumidos.
- d) Vigilar que la sociedad civil cumpla con los compromisos asumidos en el cofinanciamiento de los proyectos de inversión incluidos en el proceso de presupuesto participativo.
- e) Presentar un reclamo o denuncia al Consejo Municipal, a la Contraloría General de la República, al Ministerio Público o a la Defensoría del Pueblo, en caso se encuentren indicios o pruebas de alguna irregularidad en el proceso de presupuesto participativo o en la implementación de los acuerdos adoptados por este.

CAPITULO VIII
COMITÉ DE COORDINACION INTERNA

Artículo N° 21.- El Comité de Coordinación Interna (COCOI), es un órgano consultivo de coordinación y asesoramiento técnico de la Alta Dirección de la Municipalidad, cuyo objetivo es lograr la eficiencia en la gestión técnica administrativa y económica de la Municipalidad Provincial de Tambopata. Cabe precisar que el Comité está integrado por los Gerentes hasta el segundo grado de nivel organizacional del Organigrama Estructural; está presidido por el Gerente Municipal, y/o cuando lo estime conveniente podrá presidirlo el Alcalde Municipal.

Las reuniones del Comité de Coordinación Interna será cada 30 días y extraordinariamente cuando el caso lo requiera, siendo la asistencia de sus miembros de carácter obligatorio, ambas fechas serán convocadas por el presidente del Comité. Son funciones del Comité de Coordinación Interna:

- a) Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar en forma permanente la problemática de la administración y gestión municipal en sus diferentes campos de acción.
- b) Evaluar la acción de los diversos niveles Gerenciales y recomendar las acciones pertinentes para su mejor administración.
- c) Asesorar a la Alta Dirección en el cumplimiento de las diferentes funciones Municipales y técnicas administrativas implementando medidas correctivas para una mejor toma de decisiones.
- d) Informar y coordinar las acciones de los órganos internos.
- e) Evaluar el cumplimiento de las Ordenanzas, Acuerdos, Edictos, Decretos, Resoluciones, Reglamentos, Directivas y otras acciones desarrolladas con la Administración, Gestión y Desarrollo Municipal.

TITULO IV
ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL Y CONTROL INSTITUCIONAL

CAPITULO I
GERENCIA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Naturaleza de sus Funciones.

Artículo 22°.-Procuraduría Pública es un órgano de Apoyo de la Municipalidad en materia jurídica, encargada de la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad.

Estructura Orgánica

ALCALDÍA

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Asignación de Cargos

Procurador Público Municipal : DS4

Técnico en Abogacía I : ES2

Línea de Autoridad y Coordinación.

Procuraduría Pública depende jerárquicamente del despacho de Alcaldía. Coordinación con la Alta Dirección, Autoridades Municipales y todas las dependencias del Municipio.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL**
- CODIGO : DS4-301000
- NUMERO CAP : 07
- AREA A LA QUE PERTENECE : GERENCIA DE PROCURADURIA MUNICIPAL
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : ALCALDE - CDJE

NATURALEZA DEL CARGO.

Depende jerárquicamente del Alcalde, funcionalmente y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado. Desempeña las siguientes funciones:

FUNCIONES GENERALES.

- Efectuar la defensa sobre los asuntos litigiosos o contenciosos de la Municipalidad ante cualquier instancia administrativa o judicial, dicha defensa tendrá representación legal de la entidad que podrá convenir a ejecutar demandas de diferente tipología según su naturaleza que puede ser en el fuero ordinario y privativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Representar, defender y garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Tambopata.
- b) Prestar confesión o declaración de parte, declaración preventiva, en representación de la Municipalidad Provincial de Tambopata.
- c) Disponer de derechos sustantivos y para demandar, reconvenir, ampliar demandas, contestar demandas y reconveniones.
- d) Formular y contestar excepciones y defensas previas, prestar declaración de parte, ofrecer medios probatorios, actuar e intervenir en la actuación de toda clase de medios probatorios, ya sea prueba anticipada o en las audiencias de pruebas u otras audiencias, formular tachas.
- e) Exhibir y reconocer documentos.
- f) Planear toda clase de medios impugnatorios y solicitar medidas cautelares en cualquiera de las formas previstas legalmente, así como ampliarlas, modificarlas o sustituirlas.
- g) Solicitar la interrupción, suspensión, sustracción y conclusión del proceso, así como la acumulación del proceso y el abandono del mismo.
- h) Solicitar la aclaración, corrección y consulta de resoluciones judiciales.
- i) Realizar consignaciones judiciales, retirar y cobrar las que efectúen a nombre de la Municipalidad

- Provincial de Tambopata con cargo de dar cuenta al titular de la Entidad, bajo responsabilidad.
- j) Ejercitar en los juicios, todos los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos de la Municipalidad Provincial de Tambopata.
 - k) Solicitar informes, antecedentes y colaboración de cualquier dependencia o repartición del Sector Público Nacional, privado y/o mixto.
 - l) Rendir informe trimestral al Despacho de Alcaldía y Gerencia Municipal
 - m) Remitir informes en forma periódica que establezca la ley, al Concejo de Defensa del Estado.
 - n) Requerir el auxilio de la fuerza pública a través de la Autoridad Política.
 - o) Ejercer la defensa de las autoridades, funcionarios y trabajadores, cuando estos lo requieran, en tanto que estos sean emplazados por el Ministerio Público y el Poder Judicial por el ejercicio de sus funciones.
 - p) solicitar al ministerio público la prevención del delito a fin de que no se consuma en lo posterior los actos ilícitos.
 - q) Ejercer las facultades generales y especiales señaladas en los artículos 74° y 75° del código penal civil.
 - r) Realizar las demás funciones que le asigne el Alcalde

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

El ejercicio de procurador público Municipal tiene calidad de función exclusiva de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1068 Artículo Numero 22 inciso 7.

PERFIL DEL PUESTO:

- Título profesional universitario en derecho
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 02 años de experiencia profesional
- Según el Decreto Legislativo N° 1068:
 - Ser peruano de Nacimiento.
 - Tener pleno ejercicio de sus Derechos Civiles.
 - Tener título profesional universitario de abogado.
 - Estar colegiado y cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de la profesión.
 - 02 años de experiencia laboral en el órganojurisdiccional.
 - 02 años de experiencia laboral en procuraduría pública
 - No estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en el D.S.N 019/2002/PCM.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **TECNICO EN ABOGACIA I**
- CODIGO : ES2-301000
- NUMERO CAP : 08
- AREA A LA QUE PERTENECE : GERENCIA DE PROCURADURIA MUNICIPAL
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participa en el control de procesos judiciales, civiles, penales, administrativos que lleva a cabo la Municipalidad Provincial.
- b) Estudiar expedientes sencillos, propone correcciones y evacua informes preliminares.
- c) Proporcionar información sobre disposiciones y reglamentos Judiciales.
- d) Organizar el archivo de documentos de carácter legal.
- e) Realizar las demás funciones que le asigne Procurador Público Municipal

PERFIL DEL PUESTO:

- Últimos semestres de estudio en Derecho o egresado, que incluyan materias relacionadas en asuntos jurídicos.
- Experiencia en Administración Pública
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad

**CAPITULO II
GERENCIA DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI**

Naturaleza de sus Funciones.

Artículo N°23.- El Órgano de Control Institucional es aquel que efectúa el control de los resultados de la gestión de las dependencias internas de la Municipalidad en aspectos administrativos, financieros y contables; con el objeto de comprobar que las acciones realizadas se ajustan a los planes aprobados y a la normatividad vigente.

Estructura Orgánica

ALCALDÍA

Oficina de Control Institucional - OCI

Asignación de Cargos

Jefe de Control Institucional : DS4
Especialista en Inspectoría II : EJ2
Técnico en Auditoría II : ES2

Línea de Autoridad y Coordinación.

El Órgano de Control Institucional depende orgánica y administrativamente de la Alcaldía y funcionalmente de la Contraloría General de la República.

Es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Alcaldía. Realiza control posterior a todas las dependencias de la Municipalidad, internamente y externamente coordina con la Contraloría General de la República.

Por encargo de la Contraloría General de la República ejerce acciones de control a otras Municipalidades.

Las funciones del Órgano de Control Institucional están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- | | | | | |
|----------------------------------|---------------------------------------|-----|--------|---------|
| • NOMBRE DEL CARGO INSTITUCIONAL | :GERENTE | DEL | ÓRGANO | CONTROL |
| • CODIGO | : DS4-302000 | | | |
| • NUMERO CAP | : 09 | | | |
| • AREA A LA QUE PERTENECE | : GERENCIA DE CONTROL INSTITUCIONAL | | | |
| • CARGO DEL JEFE DIRECTO | : CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA | | | |

LÍNEA DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

- El Órgano de Control Institucional depende orgánica y administrativamente de la Alcaldía y funcionalmente de la Contraloría General de la República.
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Alcaldía.
- Realiza control posterior a todas las dependencias de la Municipalidad, internamente y externamente coordina con la Contraloría General de la República.
- Por encargo de la Contraloría General de la República ejerce acciones de control a otras Municipalidades.
- Las funciones del Órgano de Control Institucional están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

NATURALEZA DE CLASE:

- Dirección y coordinación de programas del Sistema de Control.
- Ejecución de actividades de fiscalización e investigación contable y tributaria.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) 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 N°

27785, y el control externo a que se refiere el artículo 8 de la ley, por encargo de la Contraloría General.

- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- c) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General, Cuando estas labores de control sean requeridas por el titular de la entidad y tengan carácter de no programadas, su ejecución se efectuara de acuerdo con los lineamientos que emita la Contraloría.
- d) Efectuar control previo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidos por la contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- e) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como el titular de la entidad conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f) Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- h) Formular ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- j) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Así mismo, el Jefe de la OCI y el personal de dicho órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría general, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicable a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.
- l) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
- m) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- n) Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- o) Cautelar que cualquier modificación del cuadro de asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del reglamento de Organización y Funciones, relativos a la OCI se realice de conformidad con las disposiciones correspondientes.
- p) Promover la capacitación permanente del personal asignado al Órgano de Control; especialmente en la asistencia a los eventos que se desarrollan a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra institución que la Escuela autorice, en temas vinculados con el Control Gubernamental y la Administración Pública.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría general durante 10 años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El jefe de OCI adoptara las medidas pertinentes de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- r) Cautelar que el personal de la OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- s) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- t) Otras que establezca la Contraloría General.

PERFIL DEL PUESTO:

- Título profesional universitario.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 02 años de experiencia en funciones del cargo similares.

- Ausencia de antecedentes penales y judiciales, sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de Insectoría.
- Demás requisitos establecidos por la Contraloría General de la República.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **DEL ESPECIALISTA EN INSPECTORIA II**
- CODIGO : **EJ2-302000**
- NUMERO CAP : **010**
- AREA A LA QUE PERTENECE : **GERENCIA DE CONTROL INSTITUCIONAL**
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : **GERENTE CONTROL INSTITUCIONAL**

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

Llevar a cabo las auditorías, inspecciones, exámenes especiales o investigaciones en todas las áreas administrativas de la Municipalidad, así como en las empresas municipales, convenios, y en instituciones o terceras personas, que hayan recibido donaciones o transferencias de la Municipalidad, emitiendo los informes pertinentes conjuntamente con las observaciones, conclusiones y recomendaciones para la adopción de medidas correctivas, de conformidad con las Ley del Sistema Nacional de Control.

- a) Realizar el control posterior interno en los aspectos relacionados con el control financiero.
- b) Elaborar informes dando cuenta de los resultados alcanzados.
- c) Brindar asesoramiento en control financiero.
- d) Elaborar instrumentos técnicos y normas de verificación tendientes a mejorar el control financiero.
- e) Realizar auditoría gubernamental y elabora los informes respectivos.
- f) Participar en la adecuación y elaboración de normas y directivas sobre aspectos de auditoría.
- g) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las acciones de control financiero.
- h) Realizar auditorías internas y/o exámenes especiales de los sistemas de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto en las entidades respectivas de la Municipalidad.
- i) Coordinar con los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Tambopata, para las aclaraciones de cualquier situación o solicitud de información y documentación necesaria.
- j) Aplicar deferentes técnicas y procedimientos de Auditoría y/o exámenes especiales, con la finalidad de comprobar la legalidad, veracidad, exactitud y conformidad de la documentación, transacción y registro de operaciones.
- k) Evaluar el Control Interno de la sede de la Municipalidad Provincial de Tambopata y de las empresas y otras organizaciones dependientes de la Comuna.
- l) Aplicar deferentes técnicas y procesamientos de auditoría y/o exámenes especiales.
- m) Elaborar informes dando cuenta de los resultados alcanzados en los diferentes tipos de auditoría y/o exámenes especiales.
- n) Verificar si han cumplido las recomendaciones y las acciones correctivas, en el aspecto financiero, derivados de la auditoría ejecutada.
- o) Realizar las demás funciones que le asigne.

PERFIL DEL PUESTO:

- Profesional titulado en contabilidad, derecho y/o carreras afines a la función.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 02 de experiencia en labores técnicas de inspección financiera – administrativa
- Capacitación especializada en el área de auditoría.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **TECNICO EN AUDITORIA II**
- CODIGO : ES2-320000
- NUMERO CAP : 011
- AREA A LA QUE PERTENECE : GERENCIA DE CONTROL INSTITUCIONAL
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : GERENTE DE CONTROL INSTITUCIONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genera en la Oficina de Control Institucional.
- b) Realizar el seguimiento y control de la documentación que corresponde a la Gerencia de Control Institucional, o tramitada a través de esta dependencia.
- c) Recopilar, y preparar información que le asigne el gerente de OCI
- d) Llevar la agenda de reuniones del jefe de OCI
- e) Atender y orientar al público para las audiencias con el gerente de OCI.
- f) Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos de Auditoria.
- g) Realizar las demás funciones que le asigne el Gerente de Control Institucional

PERFIL DEL PUESTO:

- Título de un Centro de Estudios Superior no Universitario relacionado con la especialidad.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- Más de 02 años de experiencia en el cargo o cargos similares
- Experiencia en labores de la especialidad.

TITULO V
ORGANOS DE APOYO A LA ALCALDIA Y CONCEJO
CAPITULO I
SECRETARIA GENERAL

Naturaleza de sus funciones.

Artículo 24. La Oficina de Secretaria General es el órgano responsable de prestar apoyo administrativo a la Alcaldía en los asuntos relacionados a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo. Del mismo modo desarrolla las actividades relacionadas con la tramitación y archivo de la Municipalidad. Tiene a cargo la emisión y difusión de las disposiciones o acuerdos enmendados por el Concejo Municipal y la Alcaldía.

Estructura orgánica.

- ALCALDÍA
- SECRETARIA GENERAL
- DPTO DE ARCHIVO CENTRAL
- DPTO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.

Asignación de cargos.

- SECRETARIO GENERAL :DS2
- TÉCNICO ADMINISTRATIVO III :ES2

Línea de autoridad y coordinación.

La Oficina de Secretaria General depende normativa y funcionalmente del despacho de Alcaldía.

La Oficina de Secretaria General depende orgánica y administrativamente del Gerente Municipal

Coordina con la alta dirección. Autoridades municipales y todas las dependencias del municipio; así mismo con las instituciones públicas y privadas.

Las funciones de la Oficina de Secretaria General están descritas en el Reglamento de Organización y funciones.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **SECRETARIO GENERAL**
- CODIGO : DS2-501000
- NUMERO CAP : 012
- AREA A LA QUE PERTENECE : SECRETARIA GENERAL
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : ALCALDIA, GERENCIA MUNICIPAL Y CONCEJO MUNICIPAL

NATURALEZA DE CLASE:

- Es responsable de conducir los actos emanados del Concejo y contenidos en ordenanzas, resoluciones y otros de acuerdo a la normatividad establecida por ley.
- Controlar la administración y uso del acervo documentario.
- Apoyo, organización, dirección y evaluación del sistema de Secretaría General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar, programar, organizar y ejecutar las actividades administrativas de Secretaría General.
- b) Citar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los Regidores.
- c) Organizar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registros clasificación, distribución, control e información de la documentación que circula en la Municipalidad.
- d) Coordinar oportunamente con el Alcalde, la formulación de la agenda de cada sesión, y remitir con la debida anticipación y sustentación para cada sesión.
- e) Llevar el Libro de Actas de Sesión de Concejo de la Municipalidad Provincial de Tambopata.
- f) Participar como secretario en las Sesiones del Concejo Municipal, elaborar y custodiar las actas de las sesiones de consejo.
- g) Suscribir y formular los acuerdos municipales.
- h) Supervisar y controlar el archivo general de la municipalidad.
- i) Dirigir y supervisar las acciones de trámite documentario de la institución.
- j) Expedir, transcribir, la normatividad municipal como acuerdos, ordenanzas, resoluciones municipales y de alcaldía, decretos y otros afines de la Municipalidad Provincial de Tambopata.

- k) Publicar las ordenanzas, edictos y decretos para su puesta en vigencia y notifica las resoluciones municipales.
- l) Transcribir los acuerdos, edictos, decretos y resoluciones para su cumplimiento.
- m) Supervisar el registro, clasificación, codificación, mantenimiento y conservación de los documentos que forman el archivo central de la Municipalidad.
- n) Revisar y adecuar la redacción de las ordenanzas, decretos, resoluciones en estricta sujeción a los dispositivos legales vigentes.
- o) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional
- p) Visar los actos resolutivos así como los de proyectos de contratos, concurso de precios, adjudicación directa y bases de licitación.
- q) Representar a la Municipalidad por delegación.
- r) Otros que se le encomiende.

PERFIL DEL PUESTO:

- Título Profesional grado académico de Bachiller, o título profesional no universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- Contar con experiencia profesional no menor a 02 años
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **TECNICO ADMINISTRATIVO III**
- CODIGO : ES2-501000
- NUMERO CAP : 013
- AREA A LA QUE PERTENECE : SECRETARIA GENERAL
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : SECRETARIO GENERAL

NATURALEZA DE CLASE:

- Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo técnico administrativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo.
- b) Sacar copias fotostáticas de la documentación que se requiera
- c) Distribuir los documentos a las respectivas áreas de la municipalidad.
- d) Registrar los cargos de la documentación entregada
- e) Desarrolla actividades varias de verificación y control
- f) Informar sobre las acciones realizadas en la tramitación de documentos.
- g) Cuando se le requiera hacer seguimiento del trámite de la documentación
- h) Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
- i) Otras de carácter administrativo que se le encomiende.

PERFIL DEL PUESTO:

- Título profesional no universitario que incluyan estudios relacionados a la especialidad
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Curso básico de Informática y experiencia en labores de secretariado.

**SUB. SECCION I
DPTO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

Naturaleza de sus funciones.

Artículo N°25.- El departamento de Tramite Documentario está encargada de la recepción, registro, distribución y archivo de la documentación que ingresa y se genera en la Municipalidad Provincial del Tambopata. Depende jerárquicamente de Secretaria General

Estructura Orgánica

SECRETARIA GENERAL
DPTO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Asignación de Cargos

TECNICO ADMINISTRATIVO II (Tramite documentario): ES2

Línea de autoridad y coordinación.

El Departamento de Tramite Documentario es un órgano de apoyo que depende funcionalmente de la Oficina de Secretaria General.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO :TECNICO ADMINISTRATIVO II (**TRAMITE DOCUMENTARIO**)
- CODIGO :ES2-501100
- NUMERO CAP :014
- AREA A LA QUE PERTENECE :DPTO DE TRAMITE DOCUMENTARIO
- CARGO DEL JEFE DIRECTO :SECRETARIO GENERAL

NATURALEZA DE CLASE:

- a) Facilitar, verifica, evaluar y orienta al administrado sobre requisitos, costos, duración, formatos, inspecciones, entre otros de los trámites de licencia de Funcionamiento, licencia de Construcción, Defensa Civil, Zonificación y demás procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y de administración de la Municipalidad Provincial de Tambopata.
- b) Recibir los expedientes y/o documentos en trámite, verificando la foliación, registro e ingresar al sistema los actos consignados por el administrado de acuerdo a la carpeta que puede ser: de Licencia de Construcción, Licencia de Funcionamiento y Anuncios y Propaganda, etc. según formatos que deben estar debidamente firmados por los interesados sean naturales o jurídicas.
- c) Remitir a la oficina de Defensa Civil los expedientes que requieran de Inspección Técnica de Defensa Civil Básica Ex Post y Ex Ante para las Licencias de Funcionamiento según las normas de simplificación administrativa conforme a normatividad legal vigente.
- d) Recepcionar, calificar, registrar y dar trámite la documentación recibida según los sistemas establecidos.
- e) Responsable de la custodia de los documentos que ingresan.
- f) Distribuir la documentación con cargo, de acuerdo a su área de atención.
- g) Orientar a los usuarios sobre tramitación, Procedimientos y estado del trámite.
- h) Otros que se le encomiende.

PERFIL DEL PUESTO:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superior.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- Experiencia en labores variadas en Informática.
- 01 años de experiencia en funciones del cargo o similares

**SUB. SECCION II
DPTO DE ARCHIVO CENTRAL**

Naturaleza de sus funciones.

Artículo 26°. El departamento de archivo central es un órgano de apoyo quien depende funcionalmente y jerárquicamente de la Oficina de Secretaria General y técnicamente del Archivo Central de la Nación.

Estructura orgánica

SECRETARIA GENERAL

- DPTO DE ARCHIVO CENTRAL

Asignación de cargos

- TECNICO ADMINISTRATIVO (archivo central): ES2

Línea de autoridad y coordinación.

El Departamento de Archivo central es un órgano de apoyo que depende funcionalmente de la Oficina de Secretaria General.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **TECNICO ADMINISTRATIVO II (ARCHIVO CENTRAL)**
- CODIGO : ES2-501200
- NUMERO CAP : 015
- AREA A LA QUE PERTENECE : OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : SECRETARIO GENERAL

NATURALEZA DE CLASE:

- Responsable de la custodia de los documentos que ingresan al archivo central
- Ejecución de actividades variadas de archivo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Pre-clasificar y archivar documentación variada según los sistemas establecidos.
- b) Inventariar la documentación archivada.
- c) Controlar la salida o devolución de documentos.
- d) Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario.
- e) Otros que se le encomiende.

PERFIL DEL PUESTO:

- Título Centro de Estudios Superior.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 01 año de experiencia en funciones del cargo o similares

CAPITULO II
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL.

Artículo 27°.- La Oficina de Imagen Institucional es un órgano de apoyo encargado de la supervisión de las publicaciones de noticias, artículos, fotografías, que se entregan a los medios de comunicación, asimismo se encarga de la preparación de las declaraciones y discurso de las autoridades sobre la política de Gestión; Trabaja en estrecha coordinación con la Alta Dirección, los asesores de la institución y con el órgano de gobierno. Tiene las siguientes funciones generales:

Estructura orgánica.

- ALCALDIA
- IMAGEN INSTITUCIONAL

Asignación de Cargos.

- RELACIONISTA PUBLICO III (Jefe de Imagen Institucional) : DS2

Línea de autoridad y coordinación..

La Oficina de Imagen Institucional es un órgano de apoyo que depende funcionalmente y normativamente del despacho de Alcaldía y administrativamente del Gerente Municipal.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **RELACIONISTA PUBLICO III (Jefe de Imagen Institucional)**
- CODIGO : DS2-500200
- NUMERO CAP : 016
- AREA A LA QUE PERTENECE : OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : ALCALDE

NATURALEZA DE CLASE:

- Realizar actividades relacionadas con imagen institucional
- Maneja la relación de actividades públicas municipales
- Se encarga de los procesos protocolares

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de información, divulgación y comunicación tanto interno como externo de la Municipalidad.
- b) Recaba, organiza y difunde las actividades oficiales y protocolares de la institución por los diferentes medios de comunicación locales y nacionales.
- c) Programar, manejar e informar la Agenda de la Alcaldesa Provincial.
- d) Coordinar las actividades de imagen institucional para la atención de las acciones organizadas por la Municipalidad.
- e) Analiza, evalúa y emite opinión ante despacho de alcaldía sobre el contenido de las informaciones vertidas en los diversos medios de comunicación sobre las acciones de la municipalidad.
- f) Informar a la Alcaldía sobre las noticias más importantes que emiten los medios de comunicación concernientes a la Municipalidad Provincial de Tambopata.
- g) Diseña, organiza y supervisa las campañas oficiales de difusión tributaria en todo el ámbito Provincial.
- h) Difundir las actividades de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia Municipal.
- i) Organizar la agenda de entrevistas de prensa de las autoridades de la Municipalidad.
- j) Representar a la municipalidad, por delegación de la Alcaldía en actos públicos de la comunidad.
- k) Emitir comunicados y boletines de prensa.
- l) Organiza, supervisa y participa como maestro de ceremonias en los diversos actos solemnes y protocolares de la municipalidad.
- m) Fomentar el intercambio de informaciones acerca de los Gobiernos Locales con otras entidades públicas y privadas.
- n) Ejecutar programas de divulgación interna, sobre las principales acciones que desarrolla la Municipalidad, a fin de lograr una mayor participación de los trabajadores en el cumplimiento de los objetivos.
- o) Organiza y atiende los actos públicos, sesiones de concejo, eventos culturales, sociales, deportivos y recreativos.
- p) Recepción, atención y orientación a las diversas delegaciones, comisiones, funcionarios y personalidades distinguidas durante su visita y estadía en la localidad.
- q) Difunde los acuerdos, decretos de alcaldía y ordenanzas municipales por medios periodísticos e informáticos.
- r) Establecer y mantener relaciones en el ámbito de los medios de comunicación social.
- s) Atender a las personas o Instituciones nacionales, locales, interesados en actividades edilicias, proporcionando información que sea necesaria.
- t) Asiste al alcalde en toda ceremonia.
- u) Otras que se le encomiende.

PERFIL DEL PUESTO:

- Título Profesional universitario y/o grado académico de bachiller en ciencias de la comunicación o profesión afín.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 01 años de experiencia en funciones del cargo o similares

TITULO IV

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

CAPITULO I

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 28°.-La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización es un órgano asesor, responsable de conducir, asesorar, ejecutar y evaluar las actividades en materia de Planeamiento Estratégico, Lineamientos de Política Institucional y el Desarrollo del Proceso Presupuestario de acuerdo a la Normatividad Vigente, así como de planear, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar las acciones referidas a los Sistemas Administrativos de Planeamiento estratégico, presupuesto público, modernización de la gestión pública e inversión pública.

Estructura Orgánica

- Alcaldía
- Gerencia Municipal
- Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización
 - Oficina de Programación e Inversiones
 - Oficina de cooperación Técnica y Relaciones Internacionales
 - Oficina de Informática e Estadística

Asignación de Cargos.

- Gerente de Planificación Presupuesto y Racionalización
- Planificador IV
- Especialista en Finanzas IV
- Racionalizador IV
- Secretaria III

Línea de Autoridad y Coordinación.

La Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Gerencia Municipal y/o Alcaldía. Coordina internamente con todas las dependencias de la Municipalidad y externamente con las instituciones públicas y privadas.

Las funciones de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización están señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DELCARGO

- NOMBRE DEL CARGO :GERENTE DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
- CODIGO :DS4-410000
- NUMERO CAP :017
- AREA A LA QUE PERTENECE :Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización
- CARGO DEL JEFE DIRECTO :Gerente Municipal

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Responsable de planificar, conducir, supervisar, asesorar y evaluar las actividades relacionadas a los planes sistemas, programas, proyectos, actividades y procesos de los sistemas administrativos de Planeamiento estratégico, presupuesto público, modernización de la gestión pública e inversión pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Asesorar a la Alta Dirección en la formulación de las políticas, objetivos y estrategias para el desarrollo local y la gestión municipal.
- b) Conducir el proceso de formulación, evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo Concertado - PDC.
- c) Formular, conducir, supervisar, proponer y evaluar el Plan Estratégico Institucional (PEI) en coordinación con todas las dependencias de la institución.
- d) Conducir, coordinar, supervisar, monitorear y evaluar el proceso de Planeamiento Operativo

- Institucional y Monitorear el cumplimiento de resultados y metas de las unidades orgánicas, establecidos en el plan Operativo Institucional POI.
- e) Proponer a la Gerencia Municipal los Planes y Programas que posibiliten el Desarrollo Institucional en el ámbito de su competencia.
 - f) Conducir el proceso de formulación de los Instrumentos Normativos de Gestión (ROF, MOF, CAP, Clasificador de Cargos y/o similares)
 - g) Conducir el Proceso Presupuestario desarrollando las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación de la Municipalidad, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto del estado, normas complementarias, conexas y directivas emitidas periódicamente por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
 - h) Informar sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias, al Titular del Pliego y efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA) y, de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta la escala de prioridades establecida por el Titular del Pliego.
 - i) Mantener permanente coordinación y relación directa en materia técnico funcional de carácter presupuestario con la Dirección Nacional de Presupuesto Público, sin que medie instancia administrativa o técnica alguna.
 - j) Conducir e informar el proceso de formulación de los Manuales de Procedimientos Administrativos.
 - k) Desarrollar y coordinar el proceso del Presupuesto Participativo
 - l) Prestar asesoría técnica, encontrándose facultada para emitir los lineamientos técnicos que sean necesarios para la fluidez y consistencia de la programación y formulación presupuestaria.
 - m) Formular, monitorear y actualizar el Plan de Desarrollo Concertado Provincial en coordinación con todas las dependencias de la institución.
 - n) Participar en las comisiones de regidores y en las que determine el Órgano de Gobierno.
 - o) Otras funciones establecidas según la Ley de Presupuesto N° 28411, sus leyes anuales y directivas correspondientes al Sistema de Presupuesto del sector público.
 - p) Proyectar la documentación sobre modificaciones presupuestales requeridas por las distintas dependencias de la Municipalidad.
 - q) Realizar análisis del comportamiento de ingresos y egresos, emitiendo opinión técnica en materia presupuestal.
 - r) Desarrollar el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
 - s) Ejecutar las conciliaciones de la ejecución presupuestal, coordinando la correcta aplicación de las partidas presupuestales.
 - t) Desarrollar, implementar, dirigir y monitorear los sistemas de estadística que permitan a la institución solucionar siempre los requerimientos de información tanto de las diversas áreas municipales como las que requieran los ciudadanos e instituciones.
 - u) Generar esquemas de informes gráficos para la toma de decisiones que sean emitidas por cada una de las áreas funcionales de la municipalidad.
 - v) Preparación de las memorias de gestión del ejercicio relacionado con la información.
 - w) Monitorear y supervisar el cumplimiento integral de las funciones y metas de las unidades orgánicas que dependencia de esta gerencia.
 - x) Otras funciones que le asigne el Titular del Pliego y la Gerencia Municipal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario de economista, contador público, administrador o carrera a fin
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad (sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, modernización de la gestión pública e inversión pública.)
- Experiencia Profesional de 03 años.
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO :PLANIFICADOR IV
- CODIGO :EJ2-410000
- NUMERO CAP :018
- AREA A LA QUE PERTENECE :Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización
- CARGO DEL JEFE DIRECTO :Gerente de Planificación Presupuesto y Racionalización

NATURALEZA DEL CARGO:

- Organización, ejecución, supervisión y coordinación de planes, programas, proyectos y actividades del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Asesorar en la formulación de las políticas, objetivos y estrategias para el desarrollo Local y la Gestión Municipal y evaluar su cumplimiento en coordinación con todas las dependencias de la institución
- b) Organizar, asesorar y coordinar el proceso del Presupuesto Participativo Municipal y Regional.
- c) Organizar, asesorar y coordinar en proceso de Planeamiento Concertado en coordinación con el Consejo de Coordinación Local.
- d) Formular, monitorear y evaluar el cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico Institucional - PEI en coordinación con todas las dependencias de la Institución.
- e) Formular las políticas públicas en materia de planeamiento para el fortalecimiento institucional.
- f) Supervisar, monitorear y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional (POI).
- g) Realizar el seguimiento y evaluación trimestral y anual del Plan Operativo institucional (POI)
- h) Coordinar la formulación de planes, proyectos y actividades encaminadas al fortalecimiento Institucional.
- i) Coordinar reuniones sectoriales y multisectoriales para efectuar revisiones y ajustes de los planes y programas socio económicos pertinentes.
- j) Opinar y elaborar proyectos, estudios, documentos técnicos y presupuestos que tenga la naturaleza de concertación y participación.
- k) Participar activamente en el cumplimiento sobre diseños de metodología para la formulación de planes de desarrollo.
- l) Cumplir con evaluar la ejecución de programas de desarrollo estableciendo metas según políticas de gestión.
- m) Participar en la elaboración y evaluación de los objetivos y metas de la Gestión Municipal.
- n) Proponer y conducir espacios de concertación y participación ciudadana.
- o) Proponer acciones para la realización del cabildo abierto y rendición de cuentas.
- p) Las demás que le asigne el Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

PERFIL DEL PUESTO:

- Título Profesional o grado académico de bachiller en economía, ingeniería o carreras afines con la Planificación.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad(planeamiento estratégico, presupuesto público)
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares
- Conocimiento y experiencia en el manejo informático.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- Ñ NOMBRE DEL CARGO :ESPECIALISTA EN FINANZAS IV
- Ñ CODIGO :EJ2-410000
- Ñ NUMERO CAP :019
- Ñ AREA A LA QUE PERTENECE :Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización
- Ñ CARGO DEL JEFE DIRECTO :Gerente de Planificación Presupuesto y Racionalización

NATURALEZA DEL CARGO:

Organización, ejecución, supervisión y coordinación de planes, programas, proyectos y actividades del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Conducir el Proceso Presupuestario desarrollando las fases de Programación, Formulación, Ejecución, Control y Evaluación de la Municipalidad Provincial, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto del Estado, Normas Complementarias, Conexas Y Directivas emitidas periódicamente por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- b) Informar al Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización sobre el avance en el cumplimiento de los Objetivos Institucionales y la ejecución de las Metas Presupuestarias.
- c) Mantener permanente coordinación y relación directa en materia técnico funcional de carácter presupuestario con la Dirección Nacional de Presupuesto Público, sin que medie instancia administrativa o técnica alguna.
- d) Brindar Asesoría Técnica a los diferentes órganos de la Municipalidad Provincial, en lo relacionado a la programación, formulación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto Institucional.
- e) Desarrollar las acciones de presupuesto establecidas en la Ley N° 28411.
- f) Formular y supervisar el presupuesto municipal, correspondiente al plan de acción, en coordinación con todas las áreas de Municipalidad.
- g) Desarrollar y supervisar el Proceso de Gestión Presupuestal de conformidad con la normatividad vigente (Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución, Control y Evaluación); elaborando propuestas técnicas que se requieran para mejorar la Gestión Presupuestaria.
- h) Formular el Presupuesto de Ingresos en coordinación con las áreas integrantes de Administración Tributaria.
- i) Realizar análisis del comportamiento de Ingresos y Egresos, emitiendo opinión técnica en materia presupuestal.
- j) Desarrollar el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
- k) Ejecutar las Conciliaciones de la Ejecución Presupuestal, coordinando la correcta aplicación de las partidas presupuestales.
- l) Tiene a su cargo el desarrollo de la Información Estadística de la organización municipal
- m) Supervisa la preparación del análisis financiero necesario para el control de la liquidez monetaria de la organización y de la existencia de un Flujo de Caja Dinámico para la toma de decisiones.
- n) Preparación de las Memorias de Gestión del ejercicio relacionado con la información.
- o) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización

PERFIL DEL PUESTO:

- Profesional Titulado o bachiller Universitario Ingeniería, Economía, Contabilidad, Administración, carreras a fines de la función.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad (Finanzas y presupuesto público)
- 03 años de experiencia en funciones del cargo
- Amplia experiencia en el manejo y uso del SIAF.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

Ñ NOMBRE DEL CARGO	: RACIONALIZADOR IV
Ñ CODIGO	: EJ2-410000
Ñ NUMERO CAP	: 020
Ñ AREA A LA QUE PERTENECE	: Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización
Ñ CARGO DEL JEFE DIRECTO	: Gerente de Planificación Presupuesto y Racionalización

NATURALEZA DEL CARGO:

Organización, ejecución, supervisión y coordinación de planes, programas, proyectos y actividades del Sistema Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de racionalización del Sistema Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- b) Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar la formulación, reestructuración de los instrumentos normativos y documentos de gestión como el ROF, MOF, CAP, manuales de procedimientos, directivas y otros.
- c) Apoyar, participar, asesorar en la formulación del Plan de Trabajo Institucional.
- d) Presentar y formular normas y directivas relacionadas a la racionalización y simplificación administrativa.
- e) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades de los sistemas de racionalización.
- f) Formular y actualizar el Reglamento y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Tambopata.
- g) Formular y actualizar el cuadro para Asignación de Personal (CAP)
- h) Formular y actualizar el clasificador de cargos de la municipalidad.
- i) Formular y actualizar el manual de organización y funciones (MOF)
- j) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de Simplificación Administrativa dentro de la Municipalidad Provincial de Tambopata.
- k) Formular, evaluar, racionalizar y emitir opinión técnica en las propuestas de modificaciones en el Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA en coordinación con las gerencias y sub gerencias.
- l) Prestar asesoramiento especializado y participar en la revisión, actualización y formulación, del Presupuesto Analítico de Personal (PAP)
- m) Monitorear y supervisar la formulación del Manual de Perfil de Puestos-MPP por la Sub Gerencia de Personal.
- n) Prestar asesoramiento especializado y Participar en la revisión, actualización y formulación, del de la Escala Remunerativa.
- o) Asesorar a las diferentes dependencias de la Municipalidad Provincial de Tambopata, en materia de racionalización.
- p) Realizar las demás funciones que le asigne el Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización dentro de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional Titulado o bachiller Universitario Administración, Ing. Industrial o carreras afines a la función que incluyan estudios relacionados a la especialidad.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad (Gestión Pública y/o Simplificación Administrativa)
- 03 años de experiencia en funciones del cargo
- Manejo y conocimiento de los sistemas administrativos de Planeamiento Estratégico, inversión Pública, Presupuesto Público y Sistema Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **SECRETARIA III**
- CODIGO : ES2-410000
- NUMERO CAP : 021
- AREA A LA QUE PERTENECE : Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : Gerente de Planificación Presupuesto y Racionalización

NATURALEZA DE CLASE:

Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- c) Llevar, supervisar la agenda del Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- d) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genera en la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización
- e) Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.

- f) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- g) Redactar y prepara informes que se le requiera.
- h) Automatizar la información por medios informáticos.
- i) Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
- j) Mantener la existencia de útiles de escritorio.
- k) Otros que se le encomiende.

REQUISITO MINIMOS

- Estudiosculminados en secretaria ejecutiva
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- Más de 2 años de exp. en el cargo
- Amplia experiencia en labores administrativas y secretariales.
- Conocimiento en computación e informática.

SECCION I OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES OPI

Naturaleza de sus funciones

Artículo 29°.-La Oficina de Programación e Inversiones “OPI” es un órgano de asesoramiento Técnico, encargado de elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública, evaluar los Proyectos de Inversión Pública y velar por el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), así como realizar el seguimiento y monitoreo a los Proyectos de Inversión Pública en cualquier fase del Ciclo del proyecto.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DELC ARGO

- NOMBRE DEL CARGO :**JEFE DE OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES(OPI)**
- CODIGO :DS3-411000
- NUMERO CAP :022
- AREA A LA QUE PERTENECE : Oficina de Programación e Inversiones (OPI)
- CARGO DEL JEFE DIRECTO :Gerente de Planificación Presupuesto y Racionalización

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Registro, seguimiento y evaluación de los planes, programas y actividades referentes al Sistema Nacional de Inversión Pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Planificar, dirigir y supervisar las actividades referentes a su competencia.
- b) Elaborar el Programa Municipal Inversión Pública correspondiente al municipio y lo somete a consideración de la Alcaldía.
- c) Vela porque el Programa de inversión pública se enmarque en las competencias de su nivel de gobierno, en los lineamientos de políticas sectoriales y en los Planes de Desarrollo Concertado que correspondan.
- d) Registra, actualiza y cancela el registro de las UF del Gobierno Local, en el aplicativo del Banco de Proyectos.
- e) Determina si la intervención propuesta se enmarca en la definición de PIP señaladas en las normas del SNIP.
- f) Informar a la DGPM de los cambios producidos en su sector, que afecten al Clasificador Institucional del SNIP.
- g) Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes y las acciones dispuestas en las directivas del SNIP.
- h) Es responsable de mantener actualizado la información registrada en el Banco de Proyectos.
- i) Promueve la capacitación permanente del personal técnico de las UF de su sector.
- j) Realiza el seguimiento de las PIP durante la fase de inversión.
- k) Evalúa y emite informes técnicos sobre los estudios de pre-inversión.

- l) Declara la viabilidad de los PIP o programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del estado. La OPI solo está facultada para evaluar y declarar la viabilidad de los PIP o programas de inversión que formulen las UF pertenecientes o adscritas al nivel municipal.
- m) Declara la viabilidad de los PIP o programas de inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento siempre que se haya recibido la delegación de facultades correspondiente.
- n) Aprueba expresamente los términos de referencia para la elaboración de un estudio a nivel de perfil cuando el precio referencial supere las 30 UIT, o de un estudio de Pre-factibilidad, cuando el precio referencial supere los 60 UIT, o de un estudio de Factibilidad cuando el precio referencial supere las 120 UIT. La aprobación expresa de la OPI a los términos de referencia es requisito previo a la elaboración o contratación del estudio respectivo. La presente disposición solamente es de aplicación para los estudios de pre-inversión correspondiente a los PIP o programas de inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval del estado.
- o) La OPI no está facultada para evaluar los PIP que formulen las UF pertenecientes a otros gobiernos locales o regionales.
- p) Informa a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
- q) Emite opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto, de aquellos que están en su competencia.
- r) Emite opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda. Para la aplicación de la siguiente disposición, la OPI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.

REQUISITOS MINIMOS.

- Título Profesional Universitario en economía, ingeniería o en ciencias sociales con estudios relaciones a la especialidad.
- Más de 02 años de exp. en cargos similares
- Capacitación especializada en procesos de planificación, formulación, evaluación y seguimiento de Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública- (SNIP).
- Experiencia en la evaluación de Proyectos de Inversión Pública.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **INGENIERO II**
- CODIGO : EJ3-411000
- NUMERO CAP : 023
- AREA A LA QUE PERTENECE : Oficina de Programación e Inversiones (OPI)
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : Jefe de la Oficina de Programa e Inversiones

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Evalúa y emite informes técnicos sobre los estudios de pre-inversión.
- b) Determina si la intervención propuesta se enmarca en la definición de PIP señaladas en las normas del SNIP.
- c) Apoya en la Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes y las acciones dispuestas en las directivas del SNIP.
- d) Emite Informes y opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto, de aquellos que están en su competencia.
- e) Desarrollar actividades técnicas de elaboración de estudios en la fase de Pre-inversión de los PIPs: Perfil o estudio preliminar, estudio de Pre Factibilidad y Estudio de Factibilidad.
- f) Promover mediante proyectos de inversión pública municipal la formalización e innovación de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como el desarrollo empresarial de las comunidades locales.
- g) Apoyar en la Evaluación, programación, e investigación de proyectos de inversión pública, emitiendo opiniones técnicas.

- h) Controlar y monitorear el avance de la ejecución del Programa de inversiones Municipal
- i) promover eventos de capacitación en temas relacionados de su competencia
- j) Registrar, procesar, clasificar, verificar y archivar toda la documentación que corresponde al Sistema de Inversión Pública de la Municipalidad Provincial de Tambopata.
- k) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la OPI

REQUISITOS MINIMOS

- Titulado Profesional Universitario en ingeniería Civil o carreras afines con estudios en la especialidad
- 02 años de experiencia en funciones del cargo
- Capacitación especializada en la formulación y evaluación de Proyectos de Inversión Pública según normas del SNIP.
- Manejo y uso de programas informáticos.

SECCION II OFICINA COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INTERNACIONALES

Naturales de sus funciones

Artículo N° 30.- La oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales, es una unidad orgánica de asesoramiento que depende funcionalmente y jerárquicamente de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II JEFE DE (CTYRI)**
- CODIGO : **EJ3-410100**
- NUMERO CAP : **024**
- AREA A LA QUE PERTENECE : **Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales**
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : **Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización**

NATURALEZA DE LA CLASE:

Planificar, dirigir y supervisar las políticas de desarrollo de las actividades de la cooperación técnica internacional con las establecidas en el Plan de Desarrollo Concertado Local y los planes estratégicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI y tareas que expresamente le sean asignadas; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.
- b) Gestiona e Identifica las fuentes de financiamiento de la CTI en el marco de las políticas y objetivos estratégicos apropiados para el desarrollo local de acuerdo a los planes establecidos.
- c) Evalúa y complementa la información del Banco de Proyectos a efectos de seleccionar los proyectos más idóneos que se puedan desarrollar con el apoyo financiero de la CTI.
- d) Supervisar y evaluar las actividades y proyectos co-financiados por el gobierno municipal y la cooperación técnica internacional.
- e) Monitorear e informar los avances y resultados de las actividades y proyectos realizados, así como los objetivos y metas logrados.
- f) Elaborar el informe final de carácter técnico, administrativo y financiero de las actividades y proyectos ejecutados en el marco de los esquemas de información requeridos por las diversas fuentes de financiamiento.
- g) Elabora los documentos y actas finales de los bienes, enseres y equipos adquiridos con recursos de la CTI y que son transferidos oficialmente a los diversos beneficiarios de las actividades y proyectos ejecutados.
- h) Es responsable de mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- i) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por su jefatura.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado o Bachiller Universitario con estudios relacionados a la especialidad
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad

- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.
- 02 años de experiencia en funciones del cargo

SECCIÓN III OFICINA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

Naturales de sus funciones

Artículo N° 31.-La Oficina de Informática y Estadística, es una unidad orgánica encargado de planificar, ejecutar y evaluar la correcta aplicación del procesamiento automático de la información, el establecimiento de redes y sistemas, la aplicación de los sistemas de información y control que proporciona el gobierno central, las acciones de apoyo para la instalación, mantenimiento, actualización permanente, reparación y el buen funcionamiento de los equipos y redes informáticas, la implementación del soporte de telecomunicaciones, así como la implementación, actualización y mantenimiento de la página Web de la Institución; coordinando con todas las áreas para la alimentación de la información solicitada por el gobierno en cumplimiento de la ley de Transparencia. Depende funcional y estructuralmente de la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA Y COMPUTO III (JEFE DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA)**
- CODIGO : DS2-410200
- NUMERO CAP : 025
- AREA A LA QUE PERTENECE : Oficina de Informática y Estadística
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : Gerente de Planificación Presupuesto y Racionalización

NATURALEZA DE CLASE:

- Tiene a su cargo los sistemas informáticos, el equipo de cómputo y la página web de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI y tareas que expresamente le sean asignadas; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.
- b. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas sobre los Planes y Programas de Sistematización a implementarse en las diversas áreas para un adecuado acceso a la información y mejoramiento de la atención al usuario.
- c. Planificar y desarrollar la asignación de recursos y servicios informáticos (Software y Hardware) con el objeto de satisfacer las necesidades y herramientas tecnológicas adecuadas para la institución.
- d. Coordinar permanentemente con los órganos de la institución, para establecer nuevos diseños informáticos a fin de optimizar sus funciones y mejorar la atención al contribuyente.
- e. Desarrollar recursos informáticos y/o sistemas (software) para la satisfacción de las necesidades de las diversas áreas de la institución.
- f. Proponer normas y procedimientos relativos al empleo de los equipos y programas informáticos (Software y Hardware) para la obtención de mayores niveles de eficiencia y seguridad.
- g. Elaborar, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, los estudios de factibilidad necesarios en los proyectos de sistematización de la entidad.
- h. Centralizar, procesar, consolidar y evaluar la información estadística institucional, a fin de ser utilizada como instrumento de gestión técnico administrativo en la toma de decisiones.
- i. Proponer, planificar y desarrollar la Red Municipal de Comunicaciones de tal manera que se integren los sistemas informáticos y estadísticos de la institución.
- j. Formular el Plan Estratégico y operativo de Tecnologías de la Información.
- k. Instalar, mantener, actualizar permanentemente y reparar los equipos y programas informáticos y brindar asesoramiento y capacitación en aspectos relacionados con el sistema de información.
- l. Supervisar la aplicación de los sistemas de información y control que proporciona el gobierno central (SIAF, SEACE, Banco de Proyectos y otros)
- m. Supervisar el diseño y la actualización y administración de la Página Web de la Municipalidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806 y en el art 148 de la ley Orgánica de Municipalidades.
- n. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario en Ingeniería Informática y Sistemas
- 02 años de experiencia profesional
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- Conducta responsable, honesta y pro-activa.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y pararelacionarse.
- 01 años de experiencia en funciones del cargo
-
- 01 año de experiencia encargos similares

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **ESPECIALISTA EN INFORMATICA II**
- CODIGO : ES3-410200
- NUMERO CAP : 026
- AREA A LA QUE PERTENECE : OFICINA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : JEFE DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

NATURALEZA DE CLASE:

Apoyar en las labores de informática. Tiene a su cargo la actualización de sistemas informáticos, el mantenimiento de los equipos de cómputo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar el registro de las ocurrencias de los equipos informáticos y programar su mantenimiento.
- b) Realizar la instalación de software en los equipos de cómputo de la municipalidad.
- c) Realizar diagnósticos y desinfección de virus informático.
- d) Realizar la limpieza y el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo de la municipalidad.
- e) Realizar la reparación de los equipos de cómputo.
- f) Brindar apoyo y capacitación básica en aspectos relacionados con los equipos de cómputo y sistemas de información.
- g) brindar apoyo en la Supervisión de la aplicación de los sistemas de información y control que proporciona el gobierno central (SIAF, SEACE, Banco de Proyectos y otros)
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional no universitario en informática y/o computación de un centro de estudios superiores.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- Conducta responsable, honesta y pro-activa.
- 02 años de experiencia en el cargo o similares

CAPITULO II
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA.

Naturaleza de sus Funciones.

Artículo 32°.-La Gerencia de Asesoría Jurídica es un órgano de Asesoramiento de la Municipalidad en materia jurídica, encargado de dirigir, ejecutar y evaluar la interpretación y aplicación de la legislación vigente para optimizar la toma de decisiones.

Estructura Orgánica

- Gerencia Municipal
- Gerencia de Asesoría Jurídica

Asignación de Cargos.

- Gerente de Asesoría Jurídica : DS3
- Abogado II : EJ2
- Abogado II : EJ2
- Técnico en Abogacía I : ES2

LÍNEA DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

La Gerencia de Asesoría Jurídica depende orgánicamente de la Gerencia Municipal. Asimismo es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Gerencia Municipal.

Coordina internamente con todas las dependencias de la Municipalidad y externamente con instituciones públicas o privadas.

Las funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **GERENTE DE ASESORIA JURIDICA**
- CODIGO : DS4-420000
- NUMERO CAP : 027
- AREA A LA QUE PERTENECE : GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : GERENTE MUNICIPAL

NATURALEZA DE CLASE:

- Es responsable de emitir informes relacionados a asuntos de competencia legal.
- Asesoramiento, planeamiento, organización, dirección y evaluación del sistema Legal.
- Responsable encargado de la supervisión a través de los abogados de planta a los diversos órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter legal y administrativo.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI y tareas que expresamente le sean asignadas; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asesorar a la Alcaldía y al Concejo Municipal y a todas las dependencias de la municipalidad a través de los abogados de planta en la interpretación y la aplicación de los procedimientos administrativos, de las normas jurídicas en general y de los dispositivos municipales en particular.
- b) Absolver todas y cada una de las consultas que le formulen en materia jurídica e l Concejo Municipal y la Alcaldía.
- c) Asesorar y capacitar al personal de la municipalidad en temas jurídicos.
- d) Elaborar los proyectos de los dispositivos municipales y participar en la elaboración de los mismos.
- e) Proponer políticas de asesoramiento legal, en concordancia con la legislación municipal vigente.
- f) Emitir informes de carácter legal u otros que requiera la Gerencia Municipal y la Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Tambopata
- g) Presentar informes de carácter técnico legal.
- h) Participa o delega o en las comisiones de trabajo en calidad de asesor legal.

- i) Formular proyectos de contratos, concurso de precios, adjudicación directa y bases de licitación.
- j) Supervisa el saneamiento de títulos de propiedad de los bienes de la municipalidad, en coordinación con la Sub Gerencia de abastecimiento.
- k) Ejercer la defensa de los trabajadores de la Municipalidad, cuando sean emplazados en razón del ejercicio de sus funciones y de interés de la Municipalidad.
- l) Remitir a la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización el plan anual de trabajo, la evaluación trimestral y la información estadística.
- m) Otros que se le encomiende el Titular del Pliego o el Gerente Municipal

Requisitos mínimos:

- Profesional titulado en derecho
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 02 años de experiencia profesional
- 02 Años de experiencia en funciones del cargos o como de asesor externo
- Amplia experiencia como de asesor externo o de abogado en asuntos legales en las actividades técnico – legales en la gestión Pública.
- Manejo y uso de programas informáticos.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DE CARGO

- Nombre Del Cargo : **ABOGADO II**
- Código : EJ2-420000
- Numero CAP : 028
- Área a la que Pertenece : GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
- Cargo del Jefe Directo : GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

NATURALEZA DEL CARGO

- Analizar y ejecutar actividades de carácter jurídico legal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Brindar el asesoramiento y Absolver consultas de su especialidad con las Gerencias y Sub Gerencias excepto a la Gerencia Municipal o Alcaldía.
- b. Revisar, analizar, emitir los informes y opiniones Legales sobre asuntos solicitados por las gerencias y sub gerencias.
- c. Formular y/o revisar proyectos de Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Directivas u otros afines conforme a la normatividad legal vigente;
- d. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general que tengan incidencia en la Gestión Municipal.
- e. Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares en consideración a la normatividad legal vigente.
- f. Informar permanentemente al Gerente de Asesoría Jurídica sobre el resultado de las acciones tomadas respecto a los expedientes administrativos, los mismos que deben ser atendidos por orden de recepción y con la celeridad correspondiente;
- g. Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas las disposiciones legales que regulan los diferentes procedimientos administrativos, tributarios y otros concernientes al ámbito administrativo Municipal.
- h. Intervenir en comisiones de trabajo dispuestas por el Gerente de Asesoría Jurídica;
- i. Conocer la normatividad y procedimientos de la Municipalidad para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- j. Analizar las normas legales publicadas en El Peruano.
- k. Las demás que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de Abogado.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares
- Manejo y uso de programas informáticos.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DE CARGO

- Nombre Del Cargo : **ABOGADO II**
- Código : EJ1-420000
- Numero CAP : 029
- Área a la que Pertenece : GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
- Cargo del Jefe Directo : GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

NATURALEZA DEL CARGO

- Analizar y ejecutar actividades de carácter jurídico legal.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI y tareas que expresamente le sean asignadas a la gerencia de Asesoría Jurídica; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Brindar el asesoramiento y Absolver consultas de su especialidad con las Gerencias y Sub Gerencias Municipales excepto a la Gerencia Municipal o Alcaldía.
- Revisar, analizar, emitir los informes y opiniones Legales sobre asuntos solicitados por las gerencias y sub gerencias.
- Formular y/o revisar proyectos de Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Directivas u otros afines conforme a la normatividad legal vigente;
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general que tengan incidencia en la Gestión Municipal;
- Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares en consideración a la normatividad legal vigente;
- Informar permanentemente al Gerente de Asesoría Jurídica sobre el resultado de las acciones tomadas respecto a los expedientes administrativos, los mismos que deben ser atendidos por orden de recepción y con la celeridad correspondiente;
- Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas las disposiciones legales que regulan los diferentes procedimientos administrativos, tributarios y otros concernientes al ámbito administrativo Municipal.
- Intervenir en comisiones de trabajo dispuestas por el Gerente de Asesoría Jurídica;
- Conocer la normatividad y procedimientos de la Municipalidad para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- Analizar las normas legales publicadas en el Peruano;
- Las demás que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de Abogado.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 01 años de experiencia en funciones del cargo o similares
- Capacitación en los 2 últimos años, de 40 hrs lectivas en temas relacionados a la labor que realiza.
- Manejo y uso de programas informáticos.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DE CARGO

- Nombre Del Cargo : **TECNICO EN ABOGACIA I**
- Código : ES3-420000
- Numero CAP : 030
- Área a la que Pertenece : GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
- Cargo del Jefe Directo : GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Seleccionar, clasificar y codificar toda la información de carácter jurídico de la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Tambopata.
- Participar en la preparación de proyectos de Opiniones Legales, Informes Legales, Proveídos Legales y otros documentos específicos del área de Competencia. Estudiar expedientes sencillos, propone

- correcciones y evacua informes preliminares.
- c) Estudiar expedientes administrativos, propone correcciones y evalúa informes preliminares.
 - d) Proporciona información sobre disposiciones y reglamentos administrativos y legales
 - e) Organizar el archivo de documentos y revistas de orden jurídico (El Peruano, SPIJ).
 - f) Redactar los Informes sobre resultados de gestiones y tareas encomendadas al feje de Asesoría Jurídica.
 - g) Realizar las demás funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

REQUISITOS MINIMOS.

- Últimos semestre de estudio en derecho
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares
- Manejo y uso de programas informáticos.

**TITULO VII
ÓRGANOS DE APOYO**

**CAPITULO I
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES.

Artículo 33.-La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo encargado de brindar sostén a la gestión de los demás órganos de la Municipalidad en lo referente a la administración y el empleo racional del potencial humano, recursos económicos y financieros; así como el suministro logístico en concordancia a las disposiciones vigentes de los sistemas administrativos que lo conforman:

- Gerencia de Administración y Finanzas
 - Sub Gerencia de Personal
 - Dpto de Remuneraciones
 - Sub Gerencia de Tesorería
 - Sub Gerencia de Contabilidad
 - Sub Gerencia de Abastecimiento
 - Unidad de Contrataciones y Adquisiciones
 - Departamento de Almacén
 - Unidad de Bienes Patrimoniales

Asignación de cargos

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS : DS4

SECRETARIA III : ES2

Línea de Autoridad y Coordinación.

La Gerencia de Administración y Finanzas depende de la Gerencia Municipal, está a cargo de un profesional quién tiene a su vez autoridad directa sobre las Unidades Orgánicas respectivas. Coordina con la Alta Dirección y autoridades municipales y las demás pertinentes a la Gerencia, asimismo con otras municipalidades y sectores públicos y privados. Las funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas están señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.

DESCRIPCION DEL CARGO.

IDENTIFICACION DEL CARGO.

- Nombre Del Cargo : **GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**
- Código : DS4-510000
- Numero CAP : 031
- Área a la que Pertenece : Gerencia de Administración y Finanzas
- Cargo del Jefe Directo :Gerente Municipal

NATURALEZA DEL CARGO

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnicas administrativas y control de los recursos de la institución y de las actividades y funciones de las áreas de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, logística, financiera, contable, estadística y de servicios generales.
- b) Asegurar y optimizar la dotación de recursos económicos, financieros y materiales, organizando la información contable y ejecución presupuestal, así como regular los flujos económicos, financieros y de fondos, de personal, así como también abasteciendo oportunamente de bienes y servicios de acuerdo al plan anual de adquisiciones y contrataciones, controlando su destino y/o uso final de los mismos.
- c) Brindar asistencia técnica y especializada los órganos y unidades orgánicas, en aspectos de recursos humanos, abastecimiento, patrimonio y servicios generales.
- d) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las Subgerencias de Personal, Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Contabilidad y Abastecimiento.

- e) Coordinar con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, la formulación del presupuesto de bienes y servicios y los respectivos calendarios de compromisos.
- f) Informar a la alta Dirección y a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en su oportunidad la ejecución y modificaciones presupuestales internas.
- g) Remitir a los organismos nacionales pertinentes, en forma oportuna, los documentos respectivos de acuerdo a las normas legales vigentes.
- h) Emitir Resoluciones Gerenciales de primera instancia administrativa, conforme lo establece del Artículo 39° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipales en lo que se refiere a:
 - Reconocimiento de Beneficios Sociales.
 - Reconocimiento de años de servicio.
 - Reconocimiento de quinquenios y bonificación personal.
 - Subsidio por fallecimiento de sepelio.
 - Reconocimiento de devengados
 - Obligaciones de compromisos contraídos en ejercicios anteriores
 - Otros.
- i) Emitir Resoluciones de determinación, Resolución de Multa u Orden de Pago de la deuda tributaria, conforme lo establece el Texto Único Ordenado del Código Tributario Decreto Supremo N° 135-99-EF.
- j) Dirigir y supervisar los procesos técnicos de ejecución financiera, de los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Personal, Logística y Control Patrimonial.
- k) Proponer a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal alternativas de políticas institucionales para la Administración y distribución del potencial humano, los recursos financieros y materiales.
- l) Proponer a la Gerencia Municipal el Presupuesto Analítico de Personal (PAP)
- m) Proponer a la Gerencia Municipal el Presupuesto Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)
- n) Proponer a la Gerencia Municipal la realización de evaluaciones de eficiencia en la gestión, exámenes especiales y otros actos de control preventivo en el ámbito de su competencia.
- o) Definir, actualizar y coordinar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos materiales y el potencial humano, así como otros aspectos de su competencia.
- p) Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinarias y mantenimiento general de instalaciones de la municipalidad y el abastecimiento de combustibles para garantizar su operatividad.
- q) Administrar, supervisar, registrar la correcta ejecución de las adquisiciones y transferencias del patrimonio Municipal conforme lo establece las disposiciones vigentes.
- r) Supervisar las licitaciones de concursos públicos y de méritos y coordina con el Comité Especial de Adquisiciones para la correcta convocatoria de las adquisiciones que realice la Municipalidad conforme al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- s) Evaluar y proporcionar información financiera a la Alta Dirección para la toma de decisiones en forma oportuna.
- t) Hacer cumplir dentro de los plazos establecidos, la presentación de los estados Financieros, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y elevarlos a la Gerencia Municipal para su aprobación.
- u) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- v) Participar en las Comisiones de Regidores y en las que determine el Órgano de Gobierno.
- w) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

REQUISITOS MINIMOS.

- Profesional titulado universitario de administrador, contador o economista
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 02 años de experiencia en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público .
- 03 de Experiencia profesional.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **DE LA SECRETARIA III**
- CODIGO : ES2-510000
- NUMERO CAP : 032
- AREA A LA QUE PERTENECE : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

NATURALEZA DE CLASE:

Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.

ACTIVIDADES TIPICAS:

- a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- c) Llevar, supervisar la agenda del Gerente de Administración y Finanzas.
- d) Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- e) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la gerencia, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- f) Redactar y prepara informes que se le requiera.
- g) Automatizar la información por medios informáticos.
- h) Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
- i) Mantener la existencia de útiles de escritorio.
- j) Otros que se le encomiende.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Oficial de Secretaría Ejecutiva
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- Más de 2 años de exp. en el cargo
- Capacitación especializada en Gestión Municipal y administración pública.
- Conocimiento en computación e informática.

**SECCION I
SUBGERENCIA DE PERSONAL**

Artículo N° 34. La Sub Gerencia de Personal “SGP” es un órgano de tercer nivel organizacional de la Municipalidad y es la encargada de la administración y desarrollo del potencial humano en el marco de la normatividad vigente y del Sistema Administrativo de Personal y tiene las funciones específicas siguientes:

Estructura orgánica.

Gerencia de Administración y Finanzas

- Sub Gerencia de Administración y Finanzas

Asignación de cargos.

SUB GERENTE DE PERSONAL	:DS3
TÉCNICO EN PERSONAL	:ES2
ASISTENTE DE SERVICIOS DE SALUD II (ASISTENTE SOCIAL)	:EJ1
TECNICO ADMINISTRATIVO III	:ES2
TRABAJADOR DE SERVICIO I – OB	:AP2
TRABAJADOR DE SERVICIO I – OB	:AP2
TRABAJADOR DE SERVICIO I – OB	:AP2
TRABAJADOR DE SERVICIO I – OB	:AP2
TRABAJADOR DE SERVICIO I – OB	:AP2
TRABAJADOR DE SERVICIO I – OB	:AP2
TRABAJADOR DE SERVICIO I – OB	:AP2
TRABAJADOR DE SERVICIO 1	:AP1
TRABAJADOR DE SERVICIO 1	:AP1
TRABAJADOR DE SERVICIO 1	:AP1

Línea de autoridad y coordinación

- La Sub Gerencia de Personal depende de la Gerencia de Administración y Finanzas
- Coordina con las demás dependencias pertinentes de la municipalidad
- Sus funciones están señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO.

- NOMBRE DEL CARGO : **SUB GERENTE DE PERSONAL**
- CODIGO : DS3-511000
- NUMERO CAP : 033
- AREA A LA QUE PERTENECE : SUB GERENCIA DE PERSONAL
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

NATURALEZA DE CLASE

Responsable de planificar, conducir, supervisar asesorar y evaluar las actividades relacionadas al Sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Programar, establecer, ejecutar y evaluar los procedimientos de selección, evaluación, promoción, ascensos, reasignación, rotación y demás acciones de movimiento de personal en concordancia con los procesos técnicos de personal.
- b) Organizar, implementar y mantener actualizados los legajos personales y escalafón de todos los servidores de la Municipalidad.
- c) Ubicar adecuadamente al personal nombrado en cada uno de los grupos ocupacionales y niveles de carrera.
- d) Propiciar el desarrollo del personal, realizando acciones de capacitación a fin de mejorar su formación profesional y técnica.
- e) Ejecutar los procesos de Registro y Control de Asistencia, puntualidad y permanencia del personal. Así mismo establecer el rol anual de vacaciones.
- f) Ejecutar las políticas de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos establecidos por los órganos de Gobierno y de Dirección.
- g) Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la confección de planillas y el pago de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales en general.
- h) Proyectar resoluciones y contratos de personal bajo cualquier modalidad de contratación.
- i) Elaborar y presentar en coordinación con la Gerencia de Planificación, Racionalización, Presupuesto y Estadística el proyecto del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), y el Presupuesto Nominativo de Personal (PNP).
- j) Promover el desarrollo de programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que conlleven a la integración, participación y compromiso de los trabajadores de la municipalidad, realizando las coordinaciones necesarias con cualquier área de la municipalidad.
- k) Proponer y desarrollar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
- l) Planear, coordinar y evaluar los niveles de percepción de los trabajadores respecto a las actitudes y clima laboral en la Municipalidad, e implementar las recomendaciones formuladas.
- m) Evaluar la propuesta de rotación, promoción, contratación y cese de personal, en función del perfil del cargo y competencia del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- n) Administrar el Plan de Desarrollo del Personal a través de los programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- o) Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos.
- p) Elaborar las planillas y boletas de pago así como expedir certificados y constancias de trabajo.
- q) Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
- r) Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permita a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
- s) Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la municipalidad.
- t) Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y

- administrar las relaciones laborales en la municipalidad.
- u) Informar mensualmente a su Gerencia, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
 - v) Emitir resoluciones en primera instancia en los asuntos de su competencia.
 - w) Realizar el control permanente de asistencia y permanencia de personal que labora en las diferentes obras
 - x) Cumplir con las demás funciones afines encargadas por la Gerencia de Administración y Finanzas

PERFIL DEL PUESTO:

- Título Profesional o grado académico de Bachiller en derecho, Administración, Ingeniería Industrial, o carreras afines.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad (sistema administrativo de gestión de recursos humanos y/o gestión pública)
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares
- Experiencia en la conducción de personal.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **TECNICO EN PERSONAL III (ESCALAFON Y ASISTENCIA)**
- CODIGO : ES2-511000
- NUMERO CAP : 034
- AREA A LA QUE PERTENECE : SUB GERENCIA DE PERSONAL
- CARGO DEL JEFE DIRECTO :SUB GERENTE DE PERSONAL

NATURALEZA DE CLASE:

Organizar, implementar y mantener actualizados los legajos personales y escalafón de todos los servidores de la Municipalidad

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Mantener actualizados los legajos de personal, Escalafón, el registro de servidores, funcionarios y trabajadores activos y cesantes, así como la documentación relacionada a ESSALUD, AFPs, ONP y según disposiciones vigentes.
- b) Establecer procedimientos apropiados que permitan controlar la entrega de la documentación personal de los servidores, así como el cumplimiento de las normas al respecto.
- c) Confecciona y vela por el cumplimiento del Rol Anual de Vacaciones
- d) Apoya a efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
- e) Administrar el sistema de información estadística, registro y control que facilite la eficiente administración del potencial humano.
- f) Efectuar el descargo de legajos de personal.
- g) Elaborar los Contratos Administrativos de Servicios.
- h) Otras que le sean de su competencia y encomendadas por su jefe inmediato superior.

PERFIL DEL PUESTO:

- Técnico de Ceogne
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares

DESCRIPCION DEL CARGO

UBICACIÓN DEL CARGO

- Nombre del Cargo : **ASISTENTE DE SERVICIOS EN SALUD (ASISTENTE SOCIAL)**
- Código : EJ1-511000
- Numero CAP : 035
- Área a la que Pertenece : Sub Gerencia de Personal
- Cargo del Jefe Directo : Sub Gerente de Personal

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Investigación y diagnóstico de problemas y necesidades del Trabajador Municipal en su Grupo de Trabajo o Entorno Social, a fin de orientar la solución de los mismos;
- b) Coordinar y realizar estudios socioeconómicos a través de entrevistas, análisis y aplicación de la Ficha Social a cada Trabajador, que permita tener referentes o historias de los trabajadores para planificar acciones de prevención en Salud, Bienestar y Recreación de los Trabajadores;
- c) Intervenir, orientar y apoyar en los procedimientos administrativos de Atención y Certificados Médicos de los Trabajadores; donde se requiere su opinión profesional de las Inasistencias por Salud; emitiendo los informes técnicos correspondientes; así como otros procedimientos propios de Bienestar Social;
- d) Realizar estudios de la realidad socio-económica de los trabajadores de la Municipalidad, tendientes a formar grupos de trabajo que mejoren las relaciones interpersonales y lograr mayor productividad en la prestación de servicios;
- e) Realizar el pre-diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles;
- f) Coordinar y ejecutar programas de servicio social, relacionados con actividades, condiciones de trabajo, seguridad, salubridad, apoyo a CAFAE, servicio médico, medicina preventiva, adquisición de vivienda, y otras recreacionales u otro de los trabajadores de la Municipalidad y su familia;
- g) Cumplir y hacer cumplir la aplicación de disposiciones legales vigentes y o normativas de derechos y beneficios de los trabajadores.
- h) Coordinar, organizar y ejecutar campañas preventivas de salud, como son: despistaje de cáncer, TBC, o detección de infecciones graves como SIDA, u otras en coordinación con la Sub Gerencia de Salud y Salubridad Pública.
- i) Coordinar permanentemente con EsSalud, para las atenciones médicas de los trabajadores y sus familiares según corresponda; así como con otras instituciones que se relacionan con la gestión de beneficios sociales y asistenciales diversos;
- j) Organizar y mantener actualizado el legajo de disposiciones legales, procedimientos, directivas y otras normativas que se relacionan con Bienestar Social de Personal;
- k) Coordinar y participar en la formulación y actualización de procedimientos, directivas, reglamentos y otras normativas que permitan cumplir las funciones con eficiencia y eficacia;
- l) Cumplir las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N°s 27806, 27927, Ds.Ss. N°s 043 y 072-2003-PCM); así como del Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- m) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Personal.

PERFIL DEL PUESTO:

- Título Profesional en Trabajo Social y/o de Asistente Social.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 01 año de experiencia en funciones del cargo o similares

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **TECNICO AMINISTRATIVO III**
- CODIGO : ES2-511000
- NUMERO CAP : 036
- AREA A LA QUE PERTENECE : SUB GERENCIA DE PERSONAL
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : SUB GERENTE DE PERSONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- c) Elaborar los informes técnicos y otros informes sencillos en los expedientes que son derivados a la Sub Gerencia de Personal.
- d) Llevar, supervisar la agenda del Sub Gerente de Personal.
- e) Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- f) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la gerencia, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- g) Redactar y prepara informes que se le requiera.
- h) Automatizar la información por medios informáticos.
- i) Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
- j) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a la Sub Gerencia de Personal.
- k) Atender y orientar al público para las audiencias con el Sub Gerente de Personal.
- l) Mantener la existencia de útiles de escritorio.
- m) Otros que se le encomiende.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional no universitario con estudios relacionados a la especialidad
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **TRABAJADOR DE SERVICIO I - OB**
- CODIGO : AP2-511000
- NUMERO CAP : 037/042
- AREA A LA QUE PERTENECE : SUB GERENCIA DE PERSONAL
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : SUB GERENTE DE PERSONAL

NATURALEZA DE CLASE:

Custodiar el local institucional y controlar el movimiento de personas

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Custodia el local o propiedad institucional
- b) Lleva el control de las pertenencias de la institución ubicadas en el local municipal
- c) Apertura y cierra el local de acuerdo a las directivas de atención al público e ingreso de personal
- d) Lleva el inventario de todo el mobiliario y equipos que se encuentran en el local municipal
- e) Controla el ingreso y salida del personal fuera de los horarios de atención.
- f) Da cuenta de las ocurrencias a la Sub Gerencia de Personal.
- g) Mantiene el orden y la limpieza del local
- h) Otros que le asigne su jefe inmediato

REQUISITOS MINIMOS:

- Educación secundaria
- 01 año de experiencia en funciones del cargo o similares

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **TRABAJADOR DE SERVICIO I – LIMPIEZA DE LOCAL M.**
- CODIGO : AP1-511000
- NUMERO CAP : 043-045
- AREA A LA QUE PERTENECE : SUB GERENCIA DE PERSONAL
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : SUB GERENTE DE PERSONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Realiza actividades de limpieza del local municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar el barrido y desinfección de las áreas asignadas del local municipal tanto de interiores como de exteriores.
- b) Ejecutar el recojo de la basura de los tachos instalados el local municipal.
- c) Ejecutar periódicamente la limpieza de las luminarias del local municipal.
- d) Realizar periódicamente la limpieza de las paredes internas y externas del local municipal.
- e) Realizar la limpieza y desinfección de los baños.
- f) Realizar acciones de limpieza de techos.
- g) Realizar actividades de limpieza de ventanas de vidrio tanto internas como externas.
- h) Realizar la limpieza de las puertas y mobiliario de oficina de los lugares que se le asignen.
- i) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

- Educación secundaria
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares

**SUB. SECCION I
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES**

Artículo N° 35.- El Departamento de Remuneraciones es el área orgánica encargada de procesar el pago justo como retribución al trabajo de los funcionarios y servidores de la municipalidad. Ejecuta las políticas de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos establecidos por los órganos de Gobierno y de Dirección.

Estructura orgánica.

Sub Gerencia de Personal

- Departamento de Remuneraciones

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **TECNICO EN PERSONAL III (REMUNERACIONES)**
- CODIGO : ES3-511010
- NUMERO CAP : 046
- AREA A LA QUE PERTENECE : SUB GERENCIA DE PERSONAL
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : SUB GERENTE DE PERSONAL

NATURALEZA DE CLASE:

- Programar, coordinar y supervisar el procesamiento de datos relacionados con la elaboración y edición de planillas de remuneraciones, pensiones y beneficios;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, ejecutar y conducir las actividades técnicas y procesos relacionados con la elaboración de planillas de remuneraciones, pensiones, gratificaciones; así como liquidación de beneficios, compensaciones por años de servicios, a través del sistema computarizado.

- b) Realizar estudios y proponer reformas en la elaboración de planillas de remuneraciones y pensiones para su procesamiento automático mediante software apropiado a través de los medios computarizados disponibles;
- c) Formular y elevar proyectos de Reglamentos, Manuales y Directivas sobre Aguinaldos por Fiestas Patrias y Navidad, Bonificación por Escolaridad; Categorías Remunerativas de los Funcionarios y otros; así como coordinar su debida aplicación luego de su aprobación correspondiente; que permitan mejorar los procesos técnicos en aspectos de su competencia.
- d) Presentar a Noviembre de cada año, bajo responsabilidad a su Jefe Inmediato; el proyecto del PAP que prevea para el próximo siguiente Periodo Anual, los gastos Remunerativos, Aguinaldos, Bonificaciones, Incentivos y Beneficios en función a los cargos previstos del CAP vigente;
- e) Coordinar y preparar los reportes de carácter laboral, remunerativo y pensionario requerida por la ONP, AFP, SUNAT, Contraloría, INEI, Poder Judicial, o de beneficios, aportes, registros, Declaraciones Juradas, PDT y otros afines, de acuerdo a la normatividad legal vigente y disposiciones del Sub Gerente de Recursos Humanos;
- f) Revisar y coordinar el trámite de planillas de aportaciones a las Administradoras de Fondo de Pensiones.
- g) Supervisar y conducir la elaboración de planillas complementarias de reintegros, subsidios por fallecimiento, designaciones, encargaturas y otros.
- h) Emitir Informes Técnicos y dar el trámite en los Plazos Legales de las Sentencias Judiciales que la Procuraduría le remite, sobre reposiciones judiciales, teniendo en cuenta el CAP, PAP disponibilidad presupuestal y normas del Sistema General Presupuestario Público, así como Ley Anual del Presupuesto.
- i) Incorporar a Planillas y/o ejecutar la reposición de Personal de Hecho, cuando se trate de Sentencias Judiciales, que disponga el Sub Gerente de Personal, y siempre y cuando exista la Previsión y Disponibilidad Presupuestaria de los Instrumentos de Gestión Institucional;
- j) Participar en los procesos de Desplazamiento y/o Rotación de Personal, teniendo en cuenta las propuestas técnicas de los respectivos Jefes inmediatos y/o Evaluación del Desempeño Laboral; así como proyectar las Resoluciones que asigne los Cargos y Funciones en forma racional según el CAP y MOF vigentes; y actualizar los Cuadros Nominativos y Centro de Costos Remunerativos;
- k) Participar en la elaboración y programación del Rol Anual de Vacaciones en función a las Necesidades del Servicio que califican los Gerentes y/o Sub Gerentes; Fecha de Ingreso y requerimientos del propio Trabajador;
- l) Organizar y mantener actualizado el legajo de disposiciones legales, procedimientos, directivas y otras normativas que se relacionan con el Sistema de Personal.
- m) Realizar las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Personal

REQUISITOS MINIMOS

- Título universitario y/o Bachiller universitario
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares
- Alguna experiencia en el área de planillas y pagos.

**SECCION II
SUBGERENCIA DE TESORERÍA**

Naturaleza de sus Funciones.

Artículo N° 36.-La Sub Gerencia de Tesorería “SGT” es un órgano de tercer nivel organizacional de la Municipalidad responsable de la ejecución de pagos que configuran el flujo de fondos, así como la custodia de los mismos, en función a las normas de procedimientos de pagos del tesoro público y la normatividad respectiva del Sistema Nacional de Tesorería.

Estructura orgánica

- Gerencia de Administración y Finanzas
- Sub Gerencia de Tesorería

Asignación de cargos

- Sub Gerente de Tesorería :DS3
- Especialista en Tesorería :EJ2
- Técnico en Contabilidad III – Asistente :ES2
- Recaudador :ES1
- Recaudador II :ES1
- Técnico en Tesorería III (Ingresos) :ES1

LINEA DE COORDINACION

- Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas
- Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo
- Coordinar permanentemente con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad
- Sus funciones están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **SUB GERENTE DE TESORERIA**
- CODIGO : DS3-512000
- NUMERO CAP : 047
- AREA A LA QUE PERTENECE :SUB GERENCIA DE TESORERIA
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

NATURALEZA DE CLASE:

- Es responsable de la programación y ejecución de pagos de la institución. Es responsable de los valores, cartas fianzas, cartas de garantía, efectivo y las cuentas corrientes de la municipalidad y del cumplimiento de la normatividad legal vigente para el Sistema Nacional de Tesorería.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programar ejecuta y controlar las acciones propias del sistema de tesorería.
- Administrar los fondos asignados a la municipalidad en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería y directivas emitidas, y política aprobada por la Alta Dirección.
- Coordinar y supervisar que la operación, depósito, custodia y control de los recursos financieros de la Municipalidad se ajusten a los lineamientos y normatividad establecidos en el sistema de tesorería.
- Programar, ejecutar y controlar los pagos y el calendario específico de fechas de pago, a los proveedores, obligaciones tributarias, pago de planillas de persona activo y pasivo y otros, de acuerdo a la disponibilidad financiera.
- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Vigilar y controlar la operación, control del manejo de cuentas corrientes de la municipalidad y registro oportuno de movimientos bancarios de la Municipalidad.
- Coordinar las actividades de la Oficina con las demás oficinas orgánicas de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Presentar periódicamente a la Gerencia de Administración y Finanzas los reportes financieros de las actividades desarrolladas.
- Programar, ejecutar y controlar los pagos a los proveedores, obligaciones tributarias, pago de planillas de persona activo y pasivo y otros, de acuerdo a la disponibilidad financiera.

- j) Registrar diariamente los ingresos recaudados captados y obtenidos a la gerencia de administración a la unidad de presupuesto.
- k) Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores, informando los resultados a la Gerencia Administración y Finanzas.
- l) Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los ingresos y gastos de la Municipalidad y su integración en una base de datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativa.
- m) Consolidar el registro de las operaciones financieras y presupuestales referentes a los ingresos y gastos de la Municipalidad, verificando la ejecución de los mismos.
- n) Desarrollar los procesos de análisis financiero, las proyecciones de ingresos y egresos y las probables operaciones de crédito que permitan programar las actividades y proyectos municipales, evitando las paralizaciones y retrasos en los compromisos de pago.
- o) Mantener en línea para información de la gerencia y del Concejo, un cuadro de flujo de caja dinámico. Coordinará para ello con la unidad de informática para desarrollar el instrumento informático de manejo.
- p) Participar en la elaboración del sistema integrado de Información gerencial en lo que corresponde al ámbito de su competencia. .
- q) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario de administrador, economista o contador público
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares
- Manejo y uso del SIAF

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **TECNICO EN CONTABILIDAD III ASISTENTE**
- CODIGO : EJ2-512000
- NUMERO CAP : 048
- AREA A LA QUE PERTENECE : SUB GERENCIA DE TESORERIA
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : SUB GERENTE DE TESORERIA

NATURALEZA DE CLASE:

- Es el apoyo inmediato del Sub Gerente de Tesorería y Finanzas. Se encarga de articular todas las operaciones y funciones del área de acuerdo a las normas contables y al Sistema Nacional de Tesorería y al SIAF.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Analiza los estados financieros y sugiere modificaciones
- b) Estudia y orienta la aplicación de normas y procedimientos del sistema contable
- c) Interviene y participa en la elaboración de directivas para la mejor aplicación del sistema contable.
- d) Establece sistema de control para comprobación y fiscalización de pagos de otros.
- e) Procesa información a través del SIAF
- f) Conciliar salidas y entradas de almacén
- g) Elaborar los informes técnicos y otros informes sencillos en los expedientes que son derivados al sistema de contabilidad
- h) Recopilar y preparar información del sistema de contabilidad para estudios e investigaciones
- i) Realizar las demás funciones que le asigne sub gerente de contabilidad.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional no universitario que incluya estudios relacionados a la especialidad.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares
- Manejo y uso del SIAF

DESCRIPCION DEL CARGO**UBICACIÓN DEL CARGO**

- NOMBRE DEL CARGO : **TECNICO EN CONTABILIDAD III ASISTENTE**
- CODIGO : ES2-512000
- NUMERO CAP : 049
- AREA A LA QUE PERTENECE : SUB GERENCIA DE TESORERIA
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : SUB GERENTE DE TESORERIA

NATURALEZA DE CLASE:

- Es el apoyo inmediato del Sub Gerente de Tesorería y Finanzas. Se encarga de articular todas las operaciones y funciones del área de acuerdo a las normas contables y al sistema nacional de tesorería y al SIAF.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Participar en la formulación de la política general de administración del Sistema de Tesorería.
- b) Aperturar y controlar las cuentas bancarias.
- c) Organizar la clasificación, codificación y registro de los documentos de ingresos y gastos.
- d) Coordinar sobre los sistemas de registros en los libros de caja, así como en los libros auxiliares de control de ingresos y gastos.
- e) Revisar los estados de cuentas, arqueos de caja y similares.
- f) Efectuar las conciliaciones de las cuentas corrientes por toda fuente de financiamiento.
- g) Elaborar y presentar el informe del movimiento de fondos así como la información para presentar a la Dirección General de Tesoro Público.
- h) Colaborar en brindar información a los organismos competentes de control interno y externo en realización de auditoría.
- i) Efectuar la codificación presupuestaria en los documentos fuente de acuerdo a los clasificadores de ingreso y por objeto de gastos vigentes.
- j) Implementar y llevar los registros auxiliares de control de la ejecución presupuestaria a nivel de los programas y por fuente de financiamiento de la Municipalidad.
- k) Controlar la ejecución del presupuesto de ingresos y de gastos de la Municipalidad.
- l) Conciliar la ejecución presupuestaria con las Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Rentas y Abastecimiento de la Municipalidad.
- m) Elaborar los estados de la ejecución presupuestaria y tener informado a los órganos ejecutores de proyectos.
- n) Ingresar la fase girado al SIAF, así como los ingresos de la Municipalidad Provincial de Tambopata en la fase determinada y recaudada.
- o) Coordinar la formulación, aprobación y modificación del calendario de pagos.
- p) Efectuar y registrar las afectaciones presupuestarias en los auxiliares de asignaciones específicas.
- q) Formular el calendario de pagos.
- r) Desarrollar los procesos de análisis financiero, las proyecciones de ingresos y egresos y las probables operaciones de crédito que permitan programar las actividades y proyectos municipales, evitando las paralizaciones y retrasos en los compromisos de pago.
- s) Mantener en línea para información de la gerencia y del Concejo, un cuadro de flujo de caja dinámico.
- t) Custodiar cartas fianza, cheques de gerencia y otros valores de propiedad de la municipalidad que garanticen el fiel cumplimiento de los contratos, adelantos a proveedores y otros, velando cuidadosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
- u) Registrar y llevar el archivo clasificado de la documentación que se origina como: Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Comprobantes de Pago, Planillas, Notas de Cargo, Fondos para Pago en Efectivo.
- v) Preparar información necesaria para evaluación presupuestaria semestral y anual, así como la información de la ejecución presupuestaria para la memoria anual.
- w) Preparar y clasificar anexos de balances y cuadros comparativos de operaciones contables.
- x) Otros que se le encomiende.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional no universitario que incluya estudios relacionados a la especialidad.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares
- Experiencia en Labores de Tesorería
- Manejo y uso del SIAF

DESCRIPCION DEL CARGO**UBICACIÓN DEL CARGO**

- NOMBRE DEL CARGO : **RECAUDADOR I (CAJERO)**
- CODIGO : ES1-512000
- NUMERO CAP : 050
- AREA A LA QUE PERTENECE : SUB GERENCIA DE TESORERIA
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : SUB GERENTE DE TESORERIA

NATURALEZA DE CLASE:

Tiene como función receptionar los fondos por diversos conceptos y ejecutar los diversos pagos por los compromisos de la institución, extendiendo los comprobantes respectivos y preparar reportes diarios del movimiento de fondos.

FUNCIONES ESPÉCIFICAS

- a) Registrar, procesar, clasificar, verificar y archivar toda la documentación que corresponde al Sistema de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Tambopata
- b) Codificar, digitar y registrar los asientos contables de los partes diarios de ingreso a caja, listar las consistencias y derivarlos.
- c) Ejecutar la recaudación de Impuestos Municipales, arbitrios, tasas, derechos y contribuciones de la Municipalidad Provincial de Tambopata, conforme al TUPA y TUSNE.
- d) Realizar la cobranza por diversos conceptos de Tributación Municipal y extender el comprobante respectivo;
- e) Entregar el total del efectivo al Asistente de Tesorería asignado en forma diaria;
- f) Elaborar el reporte diario de ingresos (Nota de Abono, Nota de contabilidad, Notificación de Infracción, Pagos por Resoluciones de Sanción Administrativas, recibo de ingresos);
- g) Elaborar mensualmente el Balance de Caja de ingresos y egresos;
- h) Custodia de las papeletas de infracciones y especies valoradas,
- i) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico de Ceogne
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- Más de 1 año de exp. en el cargo
- Manejo y uso en el sistema administrativo de tesorería
- Experiencia en Labores de Tesorería

DESCRIPCION DEL CARGO**UBICACIÓN DEL CARGO**

- NOMBRE DEL CARGO : **RECAUDADOR II (CAJERO)**
- CODIGO : ES1-512000
- NUMERO CAP : 051
- AREA A LA QUE PERTENECE : SUB GERENCIA DE TESORERIA
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : SUB GERENTE DE TESORERIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar la recaudación de Impuestos Municipales, arbitrios, tasas, derechos y contribuciones de la Municipalidad Provincial de Tambopata, conforme al TUPA y TUOT.
- b) Realizar la cobranza por diversos conceptos de Tributación Municipal y extender el comprobante respectivo
- c) Registrar, custodiar y controlar las especies valoradas a su cargo.
- d) Elaborar en forma diaria el informe de ingresos y el depósito en el banco respectivo.
- e) Elaborar los resúmenes mensuales del estado de la cobranza.
- f) Atender al público en los asuntos de su competencia.
- g) Receptionar diariamente los ingresos generados por: Comercio Ambulatorio, Piscina Municipal y Mirador de la Biodiversidad (Obelisco).

REQUISITOS MINIMOS

- Técnico de Ceogne
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 01 año de experiencia en funciones del cargo o similares
- Manejo y uso en el Sistema Administrativo de Tesorería
- Experiencia en Labores de Tesorería

DESCRIPCION DEL CARGO

UBICACIÓN DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **TECNICO EN TESORERIA III (INGRESOS)**
- CODIGO : ES1-512000
- NUMERO CAP : 052
- AREA A LA QUE PERTENECE : SUB GERENCIA DE TESORERIA
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : SUB GERENTE DE TESORERIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Dependen jerárquicamente del Sub Gerente de Tesorería y desempeña las siguientes funciones:

- a) Procesar las hojas de ingresos y egresos.
- b) Conciliar los estados de cuentas bancarias.
- c) Realizar las demás funciones que le asigne el Director Sistema Administrativo I.

REQUISITOS MINIMOS

- Técnico de Ceogne
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 01 años de experiencia en funciones del cargo o similares
- Manejo y uso en el Sistema Administrativo de Tesorería
- Experiencia en Labores de Tesorería

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD.

Artículo N° 37.- La Sub Gerencia de Contabilidad es un órgano de apoyo encargado de la conducción, registro y fiscalización contable de las actividades financieras en el marco de la normatividad vigente y del Sistema Nacional de Contabilidad y es la encargada de la conducción del registro y fiscalización contable de las actividades financieras en el marco de la normatividad vigente y del sistema Nacional de Contabilidad. Son funciones de la Sub Gerencia Contabilidad.

Estructura orgánica.-

Gerencia de Administración y Finanzas

- Sub Gerencia de Contabilidad

Asignación de cargos.

- Sub Gerente de Contabilidad : DS2
- Especialista en Contabilidad III – Control Previo : EJ1
- Técnico Administrativo : ES2

Línea de Autoridad y Coordinación.-

- Depende jerárquicamente de la gerencia de administración y finanzas.
- Coordina internamente con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Sus funciones están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

DESCRIPCION DEL CARGO

UBICACIÓN DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **SUB GERENTE DE CONTABILIDAD**
- CODIGO : DS3-513000
- NUMERO CAP : 053
- AREA A LA QUE PERTENECE : SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : SUB GERENTE DE CONTABILIDAD

NATURALEZA DE LA CLASE:

Programación, dirección, ejecución, coordinación y control de las actividades del registro contable de la información municipal. Prepara y entrega la información autorizada de la municipalidad ante entidades públicas y para la aprobación por parte del Concejo Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y contable de los ingresos y gastos de la Municipalidad y su integración en una base de datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativa.
- b) Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad de los sistemas de contabilidad, evaluando los resultados correspondientes y proponiendo las modificaciones y /o actualizaciones respectivas.
- c) Asesorar a las instancias internas de la municipalidad y absorber las consultas sobre los sistemas a su cargo.
- d) Presentar los informes técnicos relacionados a las responsabilidades del área
- e) Verificar los requisitos de la transacción contable.
- f) Calificar a nivel de cuenta, la operación contable y establecer la dinámica de cuentas para su registro.
- g) Registrar las operaciones contables de la Institución.
- h) Coordinar, controlar y supervisar la ejecución de las operaciones contables y financieras en el sistema SIAF, bajo su responsabilidad.
- i) Evaluar la documentación sustentatoria de los registros contables en general.
- j) Elaborar los estados financieros de la institución en forma completa y oportuna.
- k) Organizar, dirigir, registrar y ejecutar el proceso de elaboración de los Estados Financieros.
- l) Elaborar y conciliar con la Gerencia de Planificación, presupuesto y Racionalicen los Estados Presupuestarios, en forma trimestral y anual.
- m) Elaborar y presentar los balances mensuales, trimestrales y anuales, así como los demás estados y reportes económicos y financieros de la institución dentro de su competencia.
- n) Atender auditorías y otras acciones de control con relación a las funciones de su competencia.
- o) Fiscalizar las transacciones administrativas y financieras, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestal del egreso.
- p) Proporcionar la información de la sustentación contable, económica y financiera, en los plazos que señala la Contaduría Pública de la Nación y la Contraloría General de la República.
- q) Revisar el registro de las operaciones en los Libros Bancos, a través de la verificación de la conciliación de las cuentas corrientes bancarias.
- r) Elaborar, analizar y remitir los informes que correspondan a los organismos componentes referentes a los estados financieros.
- s) Aplicar y proponer medidas de control para la correcta utilización de los Recursos Económicos y Financieros de la Institución, de conformidad con los dispositivos y directivas sobre la materia.
- t) Mantener Informado al Gerente de Administración y Finanzas sobre el cumplimiento de las acciones programadas.
- u) Efectuar los Arqueos de caja periódicos e inopinados.
- v) Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas los Proyectos de Directivas a emitirse por ésta.
- w) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario de Contador Público Colegiado
- Capacitación especializada en el Sistema de Contabilidad.
- Experiencia en el manejo y uso del Sistema de Contabilidad.
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares

DESCRIPCION DEL CARGO

UBICACIÓN DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD III-CONTROL PREVIO**
- CODIGO : EJ1-513000
- NUMERO CAP : 054
- AREA A LA QUE PERTENECE : SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : SUB GERENTE DE DE CONTABILIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Efectuar el control previo de las operaciones de ingreso y gastos de la Municipalidad y hacer seguimiento a los comprobantes no sustentados adecuadamente, además emitir informe al respecto.
- b) Revisar y dar conformidad V B a la documentación sustentatoria de los comprobantes de pagos emitidos.
- c) Revisar y dar conformidad a la documentación sustentatoria de los compromisos efectuados a través de órdenes de compra y de servicios emitidos.
- d) Revisar y dar conformidad a las rendiciones de cuenta del fondo para pagos en efectivo y caja chica.
- e) Revisar y dar conformidad a los recibos originales que sustentan el parte diario de ingreso.
- f) Verifica la afectación presupuestal, metas y fuentes de financiamiento, en coordinación con el Planificador IV, el Especialista en Finanzas.
- g) Realiza análisis contables.
- h) Realizar las demás funciones que le asigne el Director Sistema Administrativo I.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional o grado académico de Bachiller Universitario
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- Experiencia en labores de Contabilidad.
- Manejo y uso del sistema de contabilidad.

DESCRIPCION DEL CARGO

UBICACIÓN DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **TECNICO ADMINISTRATIVO I**
- CODIGO : ES1-513000
- NUMERO CAP : 055
- AREA A LA QUE PERTENECE : SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : SUB GERENTE DE DE CONTABILIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Registrar, procesar, clasificar, verificar y archivar toda la documentación que corresponde al Sistema de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Tambopata.
- b) Codificar, digitar y registrar los asientos contables de los partes diarios de ingreso a caja, listar las consistencias y derivarlos.
- c) Elaboración de Notas Contables a los Estados Financieros.
- d) Analizar los Ingresos a nivel de Fuentes de Financiamiento.
- e) Atender a las diferentes áreas competentes.
- f) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados al Sistema de Contabilidad.
- g) Realizar las demás funciones que le asigne el director sistema administrativo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico de Ceogne
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- Experiencia en labores de Contabilidad
- 01 año de experiencia en funciones del cargo o similares

SECCION IV
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

Naturaleza de sus Funciones.

Artículo 38°.- La Sub Gerencia de Abastecimiento es un órgano de apoyo encargado de la contratación, registro, control y entrega de bienes requeridos por la institución. Está encargado de proveer los bienes y servicios que las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Tambopata necesitan para ejecutar sus tareas y trabajos. Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Estructura orgánica.-

Gerencia de Administración y Finanzas

- Sub Gerencia de Abastecimiento
 - Departamento de Contrataciones
 - Departamento de Almacén

Asignación de cargos.

- Sub Gerente de Abastecimientos : DS2
- Auxiliar en abastecimiento : AP3

Línea de Autoridad y Coordinación.-

- Depende jerárquicamente de la gerencia de Administración y Finanzas.
- Coordina internamente con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Sus funciones están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- **NOMBRE DEL CARGO** : **SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO**
- **CODIGO** : DS3-514000
- **NUMERO CAP** : 056
- **AREA A LA QUE PERTENECE** : SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
- **CARGO DEL JEFE DIRECTO** : GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

NATURALEZA DE CLASE:

Dirección, coordinación, ejecución y control del Sistema de abastecimiento de acuerdo a la ley de adquisiciones y contrataciones, sus reglamentos y demás disposiciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, coordinar y ejecutar las adquisiciones de bienes y servicios según el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones aprobado, conforme lo establece la Ley del Presupuesto General de la República.
- b) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar la ejecución de los compromisos Presupuestarios de Gastos en materia de Bienes y Servicios y otros de similar naturaleza, registrados en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF/GL, teniendo en cuenta el Calendario de Compromisos.
- c) Efectuar la programación, adquisición, almacenamiento y distribución racional y oportuna de los recursos materiales y de servicios, que requieren las dependencias de la Municipalidad Provincial de Tambopata.
- d) Efectuar el control de las adquisiciones realizadas por la Municipalidad Provincial de Tambopata, desde su inicio hasta el final, que concluye con el archivamiento de la documentación correspondiente.
- e) Coordinar el giro de Órdenes de compra y servicios con la Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Tesorería y con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- f) Participar en lo comités especiales referentes a los procesos de selección que señala la Ley y el Reglamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- g) Ejecutar el control concurrente previo a la evaluación de las adquisiciones, aplicando las normas vigentes.
- h) Preparar la documentación de su plan anual de trabajo.
- i) Mantener actualizado un registro de precios del mercado de bienes y servicios.

- j) Elaborar estadísticas de logística, que permitan conocer las necesidades históricas de bienes y servicios de la institución.
- k) Administrar la base de datos de proveedores de bienes y servicios.
- l) Solicitar la contratación de pólizas de seguros necesarios para los bienes, inmuebles, muebles y personal de la Municipalidad según corresponda y cuidar que permanezcan vigentes.
- m) Coordinar, supervisar y controlar todos los servicios que sean brindados a la institución.
- n) Hacerse cargo de las adquisiciones y contrataciones de Menor Cuantía como lo establece la norma, a menos que la autoridad superior de la Municipalidad acuerde lo contrario.
- o) Lleva el registro de procesos de selección de contrataciones y adquisiciones y coordinar con la Sub Gerencia de Imagen Institucional y Unidad de informática soporte Técnico, su publicación conforme con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- p) Las demás funciones que le corresponden conforme al sistema nacional de abastecimiento y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional o grado académico de Bachiller, o título profesional no universitario en contabilidad, administración o carrera afín que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad (Sistema Nacional de Abastecimiento y/o relacionados a la materia)
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares
- Manejo y Uso del Sistema Electrónico Nacional de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **AUXILIAR EN ABASTECIMIENTO**
- CODIGO : AP3-514000
- NUMERO CAP : 057
- AREA A LA QUE PERTENECE : SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepciona, clasifica, registra, distribuye y controla la documentación que ingresa a la Subgerencia de Abastecimiento.
- b) Realiza el seguimiento y control de la documentación que corresponde a las áreas respectivas.
- c) Registra en forma adecuada el ingreso y salida de documentos de la Subgerencia.
- d) Apoya en la información de trámites documentarios.
- e) Apoya en el registro de la fase de los Compromisos Presupuestarios de Gastos en materia de Bienes y Servicios y otros de similar naturaleza, registrados en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF/GL, teniendo en cuenta el Calendario de Compromisos.
- f) Realizar las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Abastecimiento.

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios secundarios completos
- Experiencia en labores del Sistema de Abastecimiento.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 01 años de experiencia en funciones del cargo o similares

**SUB. SECCION I
DPTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Naturaleza sus Funciones.-

Artículo 39°.-El Dpto. de Contrataciones es el área Orgánica encargada de procesar las compras de los materiales y servicios que requiere la municipalidad para funcionar adecuadamente. Depende de la Sub Gerencia de Abastecimiento.

Estructura orgánica.-

Gerencia de Administración y Finanzas

- Sub Gerencia de Abastecimiento
 - Departamento de Contrataciones

Asignación de cargos.

- Jefe de Adquisiciones y Contrataciones : EJ2

UBICACIÓN DEL CARGO	DESCRIPCION DEL CARGO
• NOMBRE DEL CARGO	:ESPECIALISTA EN ADQUISICIÓN Y CONTRATACIONES
• CODIGO	: EJ2-514010
• NUMERO CAP	: 058
• AREA A LA QUE PERTENECE	: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
• CARGO DEL JEFE DIRECTO	:SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO

NATURALEZA DE CLASE:

Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas del sistema de adquisiciones y contrataciones.

NATURALEZA DE CLASE:

Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas del sistema de Adquisiciones y Contrataciones, elaborando bases para los procesos de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a las normas del SEACE. Desarrolla los procesos técnicos para los concursos de adquisiciones y desarrolla los procesos de Menor Cuantía.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar, controlar, supervisar y evaluar los procesos de adquisición y contratación de adjudicación directa y las de menor cuantía, acorde al Plan Anual de Adquisiciones y a las normas vigentes, teniendo en cuenta las disponibilidades presupuestales; y el plan operativo Institucional.
- b) Participar en el proceso de formulación, supervisión y evaluación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y lo registra en el SEACE;
- c) Hacerlos registros de concursos y adjudicaciones en el SEACE
- d) Formular y evaluar el Plan de Actividades en su ámbito;
- e) Mantener actualizado el registro automatizado de las adquisiciones de bienes y contrataciones, efectuando las pólizas de entrada de bienes y afectándolas a las partidas presupuestales específicas;
- f) Atender las necesidades derivadas de adquisiciones imprevistas no contempladas en el programa anual de compras, previamente por las instancias correspondientes;
- g) Evaluar y controlar las órdenes de compras, aprobando aquellas que las normas se lo permitan y canalizando la aprobación de las demás;
- a) Supervisar y evaluar permanentemente la base de datos de los proveedores de bienes y servicios de la Municipalidad, para efectos de disponer de información actualizada que permita una eficiente y rápida toma de decisiones tanto para la elaboración de las órdenes de compra y de órdenes de servicio como para toda acción de adquisiciones y contratos;
- b) Solicitar oportunamente ante la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, la certificación presupuestal de la existencia de recursos disponibles para la ejecución de cada proceso de selección previsto en el PAC por el año fiscal vigente.
- c) Coordinar y controlar la aplicación de dispositivos legales vigentes referidos al área;
- d) Asesorar y orientar sobre normas y otros dispositivos propios del área;
- e) Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del Sistema;

- a) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- b) Recibir, analizar y emitir opinión técnica de trámite sobre expedientes puestos a su consideración.
- c) Preparar las Bases para los diversos Procesos de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a lo establecido en el D.L. 1017 y su reglamento el D. S 184-2008-PCM
- d) Administrar y evaluar los procesos de adquisiciones, licitaciones públicas, concursos de precios y de méritos y adjudicaciones directas, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- e) Las demás que le asigne el Sub Gerente de abastecimiento y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario en contabilidad o administración que incluyan estudios relacionados con la especialidad
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- Experiencia en el manejo y uso del Sistema Electrónico Nacional de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares
- Manejo y experiencia en actividad de Abastecimiento

SUB. SECCION II DPTO DE ALMACEN

Artículo N° 40°.- El Departamento de Almacén es el área encargada de la custodia, control y conservación de los materiales existentes en almacén. Son funciones del departamento de Almacén.

Estructura Orgánica.-

Gerencia de Administración y Finanzas

- Sub Gerencia de Abastecimiento
 - Departamento de Almacén

Asignación de cargos.

- Técnico de Abastecimiento (Jefe de Almacén): ES2

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **TÉCNICO EN ABASTECIMIENTO (JEFE DE ALMACEN)**
- CODIGO : ES2-514020
- NUMERO CAP : 059
- AREA A LA QUE PERTENECE : DEPARTAMENTO DE ALMACEN
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO

NATURALEZA DE CLASE:

Ejecución, supervisión, registro y control de actividades técnicas complejas del sistema de almacén.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Llevar el control físico de los materiales que se custodian en el almacén.
- b) Establecer los mínimos de stock de cada uno de los materiales de uso general a fin de dar cobertura a los requerimientos de la institución de una manera segura.
- c) Programar la reposición de materiales y establecer el plan anual de adquisiciones de los materiales sujetos a control mínimo y solicitarlo a la Sub Gerencia de Abastecimiento.
- d) Coordinar con las diversas unidades de la Municipalidad para la cobertura de las necesidades de materiales y suministros.
- e) Ejecutar las labores de almacenamiento, distribución de equipos, bienes y materiales a los diversos

- órganos de la Municipalidad.
- f) Coordinar y consolidar los cuadros de necesidades de todas las áreas de la Municipalidad.
 - g) Confeccionar el consolidado del cuadro general de necesidades de bienes y servicios de las diferentes áreas de la Municipalidad en el año y programar con anticipación las necesidades del siguiente.
 - h) Atender y registrar las solicitudes de materiales por las diversas unidades funcionales municipales.
 - i) Realiza la estadística de consumos departamentales de materiales, para efectos de costeo.
 - j) Elaborar el reporte trimestral de necesidades para el plan anual.
 - k) Coordinar la oportuna recepción y distribución de material, en forma mensual y trimestral, de acuerdo a los pedidos que realicen los diversos órganos de la Municipalidad.
 - l) Velar por el mantenimiento de los bienes.
 - m) Aprobar los Planes de Toma de Inventario de activos fijos, supervisar su ejecución y la conciliación con la Unidad de Contabilidad, Tesorería y Finanzas.
 - n) Tramitar ante el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones las solicitudes de baja, posterior venta, incineración o destrucción de los bienes patrimoniales obsoletos, perdidos, sustraídos, muertos, etc. Presentadas por las dependencias de la municipalidad.
 - o) Coordinar con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
 - p) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefatura.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superior
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **TÉCNICO EN ABASTECIMIENTO (JEFE DE ALMACEN)**
- CODIGO : ES2-514020
- NUMERO CAP : 059
- AREA A LA QUE PERTENECE : DEPARTAMENTO DE ALMACEN
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO

NATURALEZA DE CLASE:

Ejecución, supervisión, registro y control de actividades técnicas complejas del sistema de almacén.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- q) Llevar el control físico de los materiales que se custodian en el almacén.
- r) Establecer los mínimos de stock de cada uno de los materiales de uso general a fin de dar cobertura a los requerimientos de la institución de una manera segura.
- s) Programar la reposición de materiales y establecer el plan anual de adquisiciones de los materiales sujetos a control mínimo y solicitarlo a logística.
- t) Coordinar con las diversas unidades de la Municipalidad para la cobertura de las necesidades de materiales y suministros.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superior
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares

IDENTIFICACION DEL CARGO

- **NOMBRE DEL CARGO** : **TÉCNICO I**
- **CODIGO** : **ES2-514020**
- **NUMERO CAP** : **060**
- **AREA A LA QUE PERTENECE** : **DEPARTAMENTO DE ALMACEN**
- **CARGO DEL JEFE DIRECTO** : **SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Brindar apoyo en la atención y registro de las solicitudes de materiales por las diversas unidades funcionales municipales.
- b) Brindar apoyo en el control físico de los materiales que se custodian en el almacén.
- c) Establece los mínimos de stock de cada uno de los materiales de uso general a fin de dar cobertura a los requerimientos de la institución de una manera segura.
- d) Brindar apoyo Coordinar con las diversas unidades de la Municipalidad para la cobertura de las necesidades de materiales y suministros.
- e) Ejecutar las labores de almacenamiento, distribución de equipos, bienes y materiales a los diversos órganos de la Municipalidad.
- f) Coordinar y consolidar el cuadros de necesidades de la unidad orgánica.
- g) Confeccionar el consolidado del cuadro general de necesidades de bienes y servicios de las diferentes áreas de la Municipalidad en el año y programar con anticipación las necesidades del siguiente.
- h) Brinda apoyo para la oportuna recepción y distribución de material, en forma mensual y trimestral, de acuerdo a los pedidos que realicen los diversos órganos de la Municipalidad.
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefatura.

REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller Universitario
- Diplomado (menos 300 h)
- 01 año de experiencia en funciones del cargo o similares

SECCION V
UNIDAD DE PATRIMONIO

Naturaleza de sus Funciones.

Artículo 41°.- La unidad de patrimonio es la encargada de planificar, coordinar la ejecución de las acciones referida al registro, administración, supervisión y disposición de bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración.

Estructura orgánica

- Gerencia de Administración y Finanzas
- Unidad de Patrimonio

Asignación de cargos

- Técnico administrativo I (jefe de patrimonio)

Línea de autoridad y coordinación

Depende jerárquicamente y administrativamente de la gerencia de administración y finanzas. Coordina internamente con todas unidades orgánicas de la municipalidad. Sus funciones están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- **NOMBRE DEL CARGO** : **TÉCNICO ADMINISTRATIVO I- JEFE DE PATRIMONIO**
- **CODIGO** : **ES2-510100**
- **NUMERO CAP** : **061**
- **AREA A LA QUE PERTENECE** : **UNIDAD DE PATRIMONIO**
- **CARGO DEL JEFE DIRECTO** : **GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

NATURALEZA DE CLASE:

Ejecución, supervisión, registro y control de actividades técnicas complejas del sistema de almacén.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Velar por el mantenimiento de los bienes.
- b) Codificar de acuerdo a los catálogos nacionales vigentes, los bienes patrimoniales adquiridos por la municipalidad y entregados por el Almacén a las dependencias solicitantes, para uso inmediato de sus trabajadores, asignándoles el respectivo número correlativo según la cantidad de bienes que de un mismo tipo exista en la municipalidad.
- c) Ejecutar la Toma de Inventario de activos fijos y la conciliación con la Unidad de Contabilidad, Tesorería y Finanzas.
- d) Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables, asignándoles el número de inventario que en forma correlativa corresponda a cada uno de ellos, así como el medio identificatorio adherido en el bien para su posterior ubicación y verificación.
- e) Inscribir en el registro de control patrimonial de la Municipalidad los bienes incorporados al margen de bienes por cuentas del activo fijo y por cuentas de orden.
- f) Elaborar los Estados mensuales de Bienes del Activo Fijo.
- g) Tramitar la contratación de las pólizas de seguros, para las unidades vehiculares y maquinarias de la Municipalidad;
- h) Mantener actualizado el margen de los bienes patrimoniales muebles e inmuebles
- i) Ejecutar los procesos técnicos de saneamiento legal de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad en coordinación de las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Tambopata.
- j) Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de documentación sustentatoria o probatoria de su valor, así como de aquellos que van a ser dados de bajo o subastados.
- k) Elaborar y controlar el Margen de Bienes.
- l) Organizar y mantener actualizados los padrones generales de inmuebles propios de vehículos de transporte y otros bienes mayores.
- m) Participar en los actos administrativos relacionados con la entrega-recepción de cargo, por parte de los funcionarios y servidores de la municipalidad, en resguardo de la propiedad fiscal suscribiendo la documentación pertinente.
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefatura.

PERFIL DEL PUESTO:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superior
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares

**TITULO VIII
ÓRGANOS DE LÍNEA**

Los Órganos de Línea están encargados de dirigir las acciones destinadas a dar soluciones a las demandas ciudadanas; a la ejecución de todos los proyectos municipales, dirigidos al desarrollo territorial, social y humano, económico y medio ambiental. También está a su cargo el conjunto de servicios públicos.

**CAPITULO I
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**

Naturaleza de sus Funciones.

Artículo 42°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, es un órgano de línea, encargado de conducir el proceso de desarrollo urbano, es sus aspectos de planeamiento de la infraestructura urbana, vivienda, control de obras públicas y privadas, elaborar y actualizar los planes Urbanos y Catastro, el otorgamiento de licencias construcción. También es el responsable de la elaboración de los expedientes Técnicos y la ejecución de obras de infraestructura y su mantenimiento. Está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente y depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia Municipal

Estructura Orgánica

- Gerencia Municipal
- Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
 - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas.
 - Sub Gerencia de Catastro
 - Sub Gerencia Ejecución de obras estudios y proyectos de infraestructura.
 - Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras
 - Sub Gerencia de Servicio de Equipo Mecánico
 - Departamento de asesoría Legal para asuntos de Urbanos y Rurales
 - Oficina de Defensa Civil

Asignación de Cargos.

GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	: DS4
SECRETARIA III	: ES2
ABOGADO III	: EJ2
TÉCNICO EN ABOGACÍA I	: ES3

Línea de Autoridad y Coordinación

La Gerencia de Desarrollo urbano y Rural, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Coordina con la Gerencia Municipal, Planificación, Presupuesto y Racionalización, Asesoría Jurídica así como las dependencias de la Municipalidad. Las funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, están señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**
- CODIGO : DS4-610000
- NUMERO CAP : 062
- AREA A LA QUE PERTENECE : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : GERENTE MUNICIPAL

NATURALEZA DE CLASE:

- Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.
- Es responsable de la realización de Proyectos de Inversión en Obras Públicas; normar y controlar edificaciones privadas, habilitaciones urbanas y el saneamiento físico legal de los Asentamientos Humanos de la Provincia; así como normar, publicidad comercial, anuncios y propaganda de la Localidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes a la ejecución de las obras públicas promovidas por la Municipalidad.
- b) Proponer programas y proyectos para resolver problemas críticos relacionados a las construcciones públicas y privadas, tanto en la zona urbana como rural.
- c) Planificar, formular, ejecutar y monitorear las acciones del proceso del Acondicionamiento Territorial de la provincia, incluyéndose las áreas de preservación y reservas ecológicas y áreas naturales protegidas, de defensa y protección del ambiente y las áreas para la gestión de residuos sólidos.
- d) Fiscalizar y controlar el cumplimiento de los reglamentos nacionales y disposiciones que normen el desarrollo urbano, así como el uso y conservación de las edificaciones públicas y privadas.
- a) Presentar a la Gerencia municipal para su aprobación el Plan de Acondicionamiento Territorial Provincial, con las políticas de usos de suelo, rol y funciones de los asentamientos poblacionales, organización físico espacial de toda la actividad, localización de infraestructura, equipamiento e identificación de áreas de protección ecológica, de las de riesgo entre otras en concordancia al reglamento de acondicionamiento territorial y desarrollo urbano vigente.
- b) Presentar a la Gerencia Municipal para su aprobación el Plan de Desarrollo Urbano y Rural, el Plan específico de nivel provincial y el plan urbano distrital de la ciudad de Puerto Maldonado en armonía con el Plan de acondicionamiento Territorial.
- c) Formular estudios de pre-inversión de carácter de infraestructura social, económica, urbano, ambiental etc.
- d) Planificar, dirigir, ejecutar y controlar la realización de Proyectos de Inversión, Estudios y Ejecución de obras públicas; así como normar, regular y controlar las Edificaciones Privadas; Infraestructura Vial; Adjudicación, Titulación y Saneamiento Físico Legal de Terrenos en Asentamientos Humanos; así como plantear las modalidades de intervención; las líneas básicas de observación y acciones especiales en el ámbito jurisdiccional.
- e) Formular y proponer planes y políticas de desarrollo urbano, dentro de las previsiones del plan estratégico de desarrollo, planes de Zonificación, y planes de acondicionamiento y ordenamiento territorial.
- f) Proponer y dar conformidad a los expedientes Técnicos para ejecución de obras.
- g) proponer a la gerencia municipal las políticas de inversión y privada en el campo urbanístico, edificatorio, y económico en la provincia así como la normatividad pertinente para su implementación.
- h) Velar, proponer y controlar la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones en áreas de uso y de dominio público.
- i) Fiscalizar el cumplimiento de los planes y normas provinciales sobre la materia, señalando las infracciones y estableciendo las sanciones correspondientes.
- j) Supervisar el funcionamiento de las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas y calificadora de proyectos.
- k) Aprobar la regulación provincial respecto al otorgamiento de Licencias de Construcción, remodelación o demolición, Fiscalización de acuerdo con las normas técnicas de la materia, estableciendo las sanciones correspondientes.
- l) Gestionar, Diseñar y ejecutar programas municipales de vivienda para las familias desposeídas.
- m) Ejecutar directamente las obras de infraestructura urbana que son indispensables para la producción, el comercio, el transporte, la comunicación de la provincia, (corredores viales, vías troncales, puentes, embarcaderos, terminales terrestres en coordinación con las Municipalidades Distritales), de conformidad con el Plan de Desarrollo Provincial Concertado.
- n) Informar mensualmente al Gerente Municipal, sobre el desarrollo de la ejecución de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- o) Supervisar y evaluar el cumplimiento de sus Planes Operativos Institucionales de sus áreas respectivas.
- p) Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en las cuales deben hacerse tareas de renovación urbana en coordinación con el Gobierno Regional y la Municipalidad Provincial de Tambopata.
- q) Ejecutar directamente las obras de infraestructura urbana que son indispensables para la producción, el comercio, el transporte, la comunicación de la provincia, corredores viales, vías troncales, puentes, embarcaderos, terminales terrestres en coordinación con las Municipalidades Distritales y de conformidad con el Plan de Desarrollo Provincial Concertado y el Plan de Desarrollo Regional.
- r) Participar en la formulación del presupuesto de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia de

- Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- s) Proponer las políticas de inversión pública y privada en el campo urbanístico, edificatorio, y económico en la provincia, así como la normatividad pertinente para su implementación.
 - t) Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos para la ejecución de obras.
 - u) Expedir Resoluciones de Gerencia y resolver el recurso administrativo de reconsideración en materia de su competencia.
 - v) Emitir Resoluciones y Directivas 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.74.4 de la Ley N° 27444 y conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente.
 - w) Realizar otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado de Ing. Civil y/o Arquitecto Colegiado y habilitado.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares
- Experiencia en trabajos eminentemente de supervisión y ejecución de obras de infraestructura públicas.
- 05 años de experiencia profesional
- Responsabilidad, eficiencia, iniciativa y criterio profesional y técnico
- Capacidad de liderazgo y ética profesional

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : SECRETARIA III
- CODIGO : ES2-610000
- NUMERO CAP : 063
- AREA A LA QUE PERTENECE : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

NATURALEZA DE CLASE:

Ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, orientar, informar y atender a las Comisiones, Autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes y/o prevenir al Gerente.
- b) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Gerente, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de la misma; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Directorios y documentación respectiva;
- c) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizados por el gerente; así como informar sobre las ocurrencias que se presenten;
- d) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los Expedientes y firmar los cargos de Recepción; así como hacer firmar los cargos de Entrega de los mismos;
- e) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir; la documentación o expedientes que llegan o se genera en la gerencia; así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda;
- f) Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del gerente;
- g) Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios.
- h) memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que disponga el gerente;
- i) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Gerencia; así como de los expedientes rutinarios y demás documentación de la Gerencia.
- j) Hacer conocer a los servidores; las normas y dispositivos de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y hacer firmas los cargos respectivos de tramitación del comunicado;

- k) Solicitar; administrar los pedidos de útiles; elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para uso de la Gerencia y las propias de su cargo.
- l) 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.
- m) Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
- n) Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional no universitario de Secretaria Ejecutiva
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- Conocimientos de computación y manejo del sistema informático considerando los programas word, Excel Office y otros afines.
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- Nombre del Cargo : **ABOGADO III**
- Código : EJ2-610000
- Numero CAP : 064
- Área a la que Pertenece : Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
- Cargo del Jefe Directo : Gerente de Desarrollo Urbano y Rural

NATURALEZA DE CLASE:

- Es responsable de emitir informes en materia legal - administrativo de asuntos Urbanos y Rurales y tareas que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;
- Analizar y ejecutar actividades de carácter jurídico legal;

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Asesorar al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural y a las demás Sub Gerencias de Desarrollo Urbano y Rural en asuntos que en materia legal se le consulte.
- b) Estudiar, interpretar y absolver consultas de carácter jurídico-legal, relacionados con la ejecución de obras privadas, Habilitaciones Urbanas, Saneamiento físico legal de Asentamientos Humanos y otros asuntos legales, propios de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- c) Prestar asesoramiento especializado, absolver consultas y apoyar al Personal de Gerencia de Desarrollo Urbano y sus Sub Gerencias en temas relacionados a los expedientes en trámite y nuevas Normas Legales;
- d) Previa encargo del Jefe inmediato, participar en la revisión, actualización y formulación de Manuales, Reglamentos, Directivas, Planes y Programas de Acción, determinación de Políticas, Metas, Objetivos, Presupuesto, y demás Instrumentos de Gestión Institucional como el POI; ROF, CAP y MOF relacionados a la Gerencia de Desarrollo Urbano;
- a) Emitir informes y/o dictámenes sobre asuntos contenciosos o administrativos que le sean sometidos.
- b) Revisar los proyectos de Resolución u otros en el ámbito de su competencia, así como emitir opinión de los proyectos sometidos a su consideración.
- c) Absolver consultas y emitir informes sobre los asuntos que en materia legal administrativo se le consulte.
- d) Coordinar y controlar la aplicación de la legislación en materia municipal.
- e) Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos por la Ley.

REQUISITOS MINIMOS.

- Titulado profesional de abogado colegiado.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares
- Experiencia mínima de 02 años y medio de abogado en labores de la especialidad
- Manejo y usos de programas informáticos

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- Nombre del Cargo : **TÉCNICO EN ABOGACÍA I**
- Código : ES3-610000
- Numero CAP : 065
- Área a la que Pertenece : Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
- Cargo del Jefe Directo : Gerente de Desarrollo Urbano y Rural

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Seleccionar, clasificar y codificar toda la información de carácter jurídico de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- b) Participar en la preparación de proyectos de resoluciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- c) Estudiar expedientes sencillos, propone correcciones y evacua informes y/u opiniones preliminares.
- d) Proporcionar información sobre disposiciones y reglamentos administrativos.
- e) Organizar el archivo de documentos y legislación referente al área de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- f) Redactar las actas de acuerdos, minutas y similares.
- g) Realiza la recepción, registro, distribución y archivo de la documentación que ingresa al área.
- h) Realiza el seguimiento a procesos judiciales relacionados con los expedientes administrativos, además de realizar diligencias de seguimiento y coordinación a instituciones relacionadas al quehacer de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- i) Redactar los informes sobre los resultados del área y demás funciones encomendadas por el Asesor Legal de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

REQUISITOS MINIMOS:

- Últimos semestres en derecho
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares

SECCIÓN I

SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL, PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS.

Naturaleza de sus funciones

Artículo 43°.- La Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas es un órgano de tercer nivel organizacional.

Estructura Orgánica.

- Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
 - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Asignación de cargos

- Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas :DS3
- Arquitecto III :EJ3
- Especialista Administrativo III :EJ2
- Técnico Administrativo II :ES1
- Técnico Administrativo II (Notificador) :ES1
- Técnico Administrativo II (Fiscalizador) :ES1

Línea de autoridad y coordinación

La Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, planeamiento y habilitaciones urbanas depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural. Coordina con todas las dependencias de la Municipalidad.

Las funciones de Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas, están señaladas en el reglamento de Organización y funciones

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO :**SUB GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL, PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS**
- CODIGO :DS3-611000
- NUMERO CAP :066
- AREA A LA QUE PERTENECE :SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL, PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS.
- CARGO DEL JEFE DIRECTO :GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

NATURALEZA DE CLASE:

- Ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con edificaciones privadas, obras públicas.
- Es responsable por el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en POI, que expresamente le son asignadas y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, conducir, dirigir, coordinar y controlar los procesos técnicos relacionados a la sub gerencia a su cargo.
- b) Elaborar y proponer el Plan de Acondicionamiento Territorial de Nivel Provincial que identifique las diversas áreas dispuestas por Ley.
- a) Elaborar, coordinar, ejecutar, actualizar, controlar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano y rural y las zonificaciones de áreas urbanas.
- b) Proponer las normas de regulación y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y fiscalizar: habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica, construcción de estaciones radioeléctricas y de tendido de cables de cualquier índole.
- c) Formular, proponer y conducir los estudios básicos de zonificación ecológica-económica para el Acondicionamiento Territorial; así como mantener actualizada la data básica cartográfica y espacial de la ZEE y AT Provincial.
- d) Emitir Resoluciones de acuerdo a sus funciones y en concordancia a lo establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente y la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, así como otros que se relacionan con las funciones de su competencia.
- e) Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional del área; así como resolver los procedimientos de servicios administrativos que corresponden, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA;
- f) Actualizar y efectuar los cambios al Plan de Acondicionamiento Territorial que sean aprobados por el Concejo Municipal.
- g) Aprobar los proyectos de habilitación urbana, planeamiento físico, parcelaciones y lotizaciones.
- h) Otorgar y llevar registro de Licencias de Edificaciones, remodelación y demolición de uso privado y público.
- i) Velar por el cumplimiento del reglamento de edificaciones y construcciones emitiendo las Resoluciones por infracciones cometidas y aplicación de sanciones y multas.
- j) Mantener actualizado la información de las obras públicas para la evaluación por el Ministerio de Vivienda Construcción y Urbanismo.
- k) Determinar las zonas de expansión urbana, en concordancia con la zonificación y planes de desarrollo urbano.
- l) Administrar eficientemente al personal y los recursos asignados.
- m) Revisar y mantener con la GDUR los planos bases, urbanos y rurales de la localidad y mantenerlos actualizados.
- n) Elaborar, revisar y coordinar con la GDUR para mantener actualizado el Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Zonificación y Plan de Expansión Urbana.
- o) Otorgar certificados de Posesión, Compatibilidad de uso, parámetros urbanísticos, inspecciones oculares de la jurisdicción.
- p) Informar periódicamente o cuando lo solicite al gerente de Desarrollo Urbano y rural sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades a su cargo periódicamente o cuando se lo solicite.
- q) Coordinar y evaluar con las comisiones técnicas para las licencias de Edificación y habilitaciones

Urbanas.

- r) Otras que le asigne su Gerencia y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Arquitecto o Ing. Civil colegiado y habilitado.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- Experiencia 02 años en Administración Pública
- Conocimiento de SIG/CAD y manejo de la base de datos.
- Responsabilidad, eficiencia, iniciativa y criterio profesional y técnico.
- Capacidad de liderazgo y ética profesional.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO :**ARQUITECTO III**
- CODIGO :EJ3-610000
- NUMERO CAP :067
- AREA A LA QUE PERTENECE :SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL, PLANEAAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS
- CARGO DEL JEFE DIRECTO :SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL, PLANEMAIENTO Y HABILITACIONES URBANAS

NATURALEZA DEL CARGO.

- Coordinar y controlar las actividades arquitectónicas relacionadas con edificaciones privadas y obras públicas.
- Es responsable por el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en POI, que expresamente le son asignadas y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar y participar en los programas de fiscalización, orientadas a detectar construcciones clandestinas, instalaciones de anuncios y propaganda sin autorización, etc.
- b) Efectuar el control físico real de la ejecución de las obras privadas, en base al constataciones e informes de los inspectores, a fin de que sean ejecutas conforme a las especificaciones técnicas de arquitectura.
- c) Emitir informes técnicos sobre los expedientes de licencias y verificaciones de construcciones privadas, instalación de anuncios, numeraciones, conformidad de obra y otros, dirigidos al Coordinador para su precalificación.
- d) Verificar el proceso de ejecución de obras privadas, haciendo que los proyectos sean ejecutados conforme a los expedientes técnicos y normatividad vigente;
- e) Analizar y emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos de servicios administrativos tramitados para su atención, en observancia de los plazos y requisitos establecidos en el TUPA vigente y la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f) Asesorar y absolver consultas al público usuario en los asuntos de su especialidad y competencia.
- g) Participar previo encargo del Jefe Inmediato, en la Comisión Técnica Municipal de Revisiones, para la calificación delos expedientes de licencias de construcción en general; así como otros procedimientos de servicios administrativos que por su naturaleza sean de su competencia.
- h) Participar en la formulación y/o actualización de procedimientos y reglamentos en materia de Edificaciones Privadas.
- i) Elaborar informes técnicos para la determinación de las zonas de expansión urbana, en concordancia con la zonificación y planes de desarrollo urbano
- j) Las demás que le asigne Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas.

REQUISITOS MINIMOS

- Profesional titulado en Arquitectura colegiado y habilitado.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares
- Amplia experiencia en labores de Desarrollo Urbano y Rural.

- Conocimiento de SIG/CAD y manejo de la base de datos.
- Manejo y uso de Autocad y Archicad
- Responsabilidad, eficiencia, iniciativa y criterio profesional y técnico.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III**
- CODIGO : EJ2-610000
- NUMERO CAP : 068
- AREA A LA QUE PERTENECE : SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL, PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : SUB GERENTE DE ACONDICIONAMIENTOTERRITORIAL, PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Analizar y evaluar los expedientes de Licencias de Obras en general;
- b) Realizar acciones con el Coordinador y su programación para la calificación por la Comisión Técnica de Revisiones.
- c) Emitir informes técnicos de las actas de notificación sobre las infracciones detectadas, proponiendo las sanciones administrativas que correspondan, en observancia de la escala de sanciones administrativas.
- d) Analizar y evaluar los expedientes de procedimientos administrativos, para el otorgamiento de autorizaciones y certificaciones en general; y emitir informes técnicos correspondientes dentro de los plazos establecidos en el TUPA.
- e) Participar, previo encargo del jefe inmediato, en la comisión técnica de revisiones de licencias de Edificación en general.
- f) Organizar el archivo de liquidaciones de obras privadas; con sus respectivas Memorias Descriptivas o Declaratorias de Fábrica de ser el caso;
- g) Organizar el archivo de disposiciones legales, directivas, reglamentos; así como participar en la formulación de los documentos normativos relacionados con la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y habilitaciones Urbanas.
- h) Atender expedientes de Licencia de Obra calificados por la Comisión Técnica de Revisiones; así como otros procedimientos de servicios administrativos que por su naturaleza sean de su competencia;
- i) Cumplir con 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 MINIMOS

- Título profesional universitario o grado académico de Bachiller Universitario con estudios relacionado a la especialidad.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad (en materia catastral y/o de acondicionamiento territorial.)
- Conocimiento de SIG/CAD y manejo de la base de datos.
- Experiencia en el manejo de información cartográfica y programas.
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares
- Facilidad de palabra y buen trato.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**
- CODIGO : ES1-610000
- NUMERO CAP : 069
- AREA A LA QUE PERTENECE : SUB GERENTE DE ACONDICIONAMIENTOTERRITORIAL, PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : SUB GERENTE DE ACONDICIONAMIENTOTERRITORIAL, PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS

NATURALEZA DE CLASE

- Ejecutar actividades de evaluación de expedientes relacionados con la dependencia.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI y tareas que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Verificar el cumplimiento de los requisitos presentados en el expediente técnico para la aprobación de habitaciones urbanas y remitirlos a la comisión técnica.
- b) Notificar la ejecución de proyectos arquitectónicos públicos y privados en la ciudad y en el ámbito de la provincia sin contar con la respectiva autorización municipal.
- c) Inspeccionar e informar sobre la ocupación de vías sin autorización municipal.
- d) Inspeccionar e informar sobre la ejecución de obras públicas y/o privadas en vías sin autorización municipal.
- e) Emitir informes diarios de las fiscalizaciones efectuadas, adjuntando las fichas registradas según numeración correlativa, para su calificación respectiva.
- f) Organizar un registro de Notificaciones de acuerdo a los requerimientos del área y demás asuntos solicitados por los administrados y la municipalidad.
- g) Efectuar notificaciones en el proceso de otorgamiento de Licencias de Edificaciones, habilitaciones Urbanas y de más procedimientos en las diferentes etapas.
- h) Ejecutar notificaciones en los procesos de determinación de los linderos de predios solicitados por los administrados.
- i) Realizar Notificaciones de observaciones de toda índole a los administrados solicitantes en los diferentes procedimientos de la Sub Gerencia.
- j) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a la Subgerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas y mantiene actualizado el inventario físico.
- k) Realizar los casos diarios de control de la ciudad, paneles, licencias y otros.
- l) Velar por el cumplimiento de las sanciones para la emisión de multas.
- m) Emitir informes Técnicos relacionados a sus labores.
- n) Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional no universitario que incluyan estudios relacionados con la especialidad
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 01 año de experiencia en funciones del cargo o similares
- Experiencia en el desempeño de labores técnicas de la especialidad.
- Facilidad de palabra y buen trato.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **TÉCNICO ADMINISTRATIVOII (Notificador)**
- CODIGO : ES1-610000
- NUMERO CAP : 070
- AREA A LA QUE PERTENECE :SUB GERENTE DE ACONDICIONAMIENTOTERRITORIAL, PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS
- CARGO DEL JEFE DIRECTO :SUB GERENTE DE ACONDICIONAMIENTOTERRITORIAL, PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar un registro de notificaciones de acuerdo a los requerimientos del área y de mas asuntos solicitados por los administrados y la municipalidad.
- b) EFECTUAR NOTIFICACIONES en el proceso de otorgamiento de licencias de edificaciones y habilitaciones urbanas y demás procedimientos en las diferentes etapas.
- c) Ejecutar notificaciones en los procesos de determinación de linderos de predios solicitados por el vecindario.
- d) Realizar observaciones de toda índole a los administrados solicitantes en los diferentes procedimientos de la Sub gerencia.
- e) Cumplir otras acciones que le asigne el Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial Planeamiento y Habilitaciones Urbanas.

REQUISITOS MINIMOS

- Técnico de Ceogne
- Experiencia en el desempeño de labores de Fiscalización y notificación.
- Brevete y licencia de conducir de vehículo menor.
- Conocimiento y experiencia en el manejo y uso informático.
- 01 año de experiencia en funciones del cargo o similares

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **TECNICO ADMINISTRATIVO II (FISCALIZADOR)**
- CODIGO : ES1-6110000
- NUMERO CAP : 071-074
- AREA A LA QUE PERTENECE :SUB GERENTE DE ACONDICIONAMIENTOTERRITORIAL, PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS.
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : SUB GERENTE DE ACONDICIONAMIENTOTERRITORIAL, PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS.

NATURALEZA DEL CARGO.

- Ejecutar, actividades de verificación en campo de construcciones privadas, públicas;
- Es responsable por el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el POI, que expresamente le son asignadas y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Verificar y controlar el proceso de ejecución de obras privadas, que realizan particulares y/o entidades y que estén relacionados con la construcción y embellecimiento de la ciudad.
- b) Organizar un registro de Notificaciones por fiscalizaciones de licencias de Edificación, Habilitaciones Urbanas y de más procedimientos del área.
- c) Efectuar fiscalizaciones dentro del ámbito de la competencia del área.
- d) Notificar preventivamente a todo administrado que haya incurrido en alguna falta administrativa referente a los procedimientos Administrativos de la Sub Gerencia.
- e) Notificar con la respectiva resolución de multa no tributaria a todo administrado que haya hecho caso omiso a las notificaciones preventivas.
- f) Emitir informes diarios de las fiscalizaciones efectuadas, adjuntando las fichas registradas según numeración correlativa, para su calificación respectiva.
- g) Emitir informes técnicos de las Inspecciones de construcciones, sobre las infracciones detectadas, proponiendo las sanciones administrativas que correspondan, en observancia de la escala de sanciones administrativas;
- h) Cumplir y hacer cumplir reglamentos, directivas, procedimientos y otras normas que se relacionan con la ejecución de obras privadas;
- i) Hacer inspecciones oculares In Situ, sobre la verificación de construcciones privadas, instalaciones de anuncios, conformidad de obra y otros; emitiendo los informes correspondientes;
- j) Efectuar inspecciones oculares de verificación y constatación en campo, sobre expedientes de procedimientos administrativos, para el otorgamiento de autorizaciones y certificaciones en general; y emitir informes técnicos correspondientes dentro de los plazos establecidos;
- k) Participar en el proceso de fiscalización programada por la Sub Gerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas, orientadas a detectar construcciones clandestinas e instalaciones de anuncios y propaganda sin autorización, etc.
- l) Puede corresponderle efectuar labores de metrado de linderos perimétricos de inmuebles orientados a comprobar y verificar expedientes de procedimientos administrativos.
- m) 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.
- n) Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial y, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas.

REQUISITOS MINIMOS

- Técnico de Ceogne relacionado con la especialidad.
- Experiencia en el desempeño de labores de Fiscalización y notificación.
- Brevete y licencia de conducir de vehículo menor.

- Conocimiento y experiencia en el manejo y uso informático.
- 01 año de experiencia en funciones del cargo o similares

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **SECRETARIA II**
- CODIGO : ES2-611000
- NUMERO CAP : 075
- AREA A LA QUE PERTENECE : SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL, PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL, PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS

NATURALEZA DE CLASE:

Ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, sistematizar, clasificar y archivar, según corresponda la documentación que ingresa y sale de la Sub Gerencia.
- b) Atender y orientar al público usuario, sobre cualquier gestión que desee realizar ante la Entidad.
- c) Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Sub Gerente;
- d) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente.
- e) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir; la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Sub Gerencia; así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda.
- f) Brindar apoyo secretarial en las reuniones o comisiones de trabajo que se efectúa en la dependencia en las que participa el Sub Gerente;
- g) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Sub Gerencia; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
- h) Solicitar; administrar los pedidos de útiles; elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útil para uso de la Sub Gerencia y las propias de su cargo.
- i) 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.
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras en materia de su competencia que le sean asignadas por le Sub Gerente de Obras Públicas y Privadas.
- k) Otros que se le encomiende el Sub Gerente.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva
- Conocimientos de computación y manejo del sistema informático considerando los programas word, excel Office y otros afines.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares

**SECCION II
SUB GERENCIA DE CATASTRO.****Naturaleza de sus funciones**

Artículo 44°.- La Sub Gerencia Catastro es la unidad orgánica que está a cargo de mantener actualizado el plano catastral y de las propiedades públicas y privadas.

Estructura Orgánica.

- Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
 - Sub Gerencia Catastro

Asignación de cargos

- | | |
|-----------------------------|------|
| - Sub Gerente Catastro | :DS3 |
| - Arquitecto III | :EJ3 |
| - Técnico en Ingeniería III | :ES2 |
| - Técnico Notificador | :ES1 |

Línea de autoridad y coordinación.

La Sub Gerencia de Catastro depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural. Coordina con todas las dependencias de la Municipalidad Provincial de Tambopata.

DESCRIPCION DEL CARGO**IDENTIFICACION DEL CARGO**

- NOMBRE DEL CARGO : **SUB GERENTE DE CATASTRO**
- CODIGO : DS3-612000
- NUMERO CAP : 076
- AREA A LA QUE PERTENECE :SUB GERENCIA DE CASTASTRO
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

NATURALEZA DE CLASE:

- Tiene a su cargo hacer el levantamiento físico de la situación predial de la localidad, registrar las propiedades determinando el contenido de las construcciones de los bienes inmuebles.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI y tareas que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, supervisar y ejecutar acciones para la elaboración y actualización del Catastro.
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas que regulen el catastro Municipal.
- c) Dirigir, ejecutar y evaluar los programas de saneamiento físico y legal de las urbanizaciones y pueblos jóvenes con sujeción al Plan de Acondicionamiento Territorial y controlar el proceso de habilitaciones urbanas conforme al Plan Director y/o plan de Desarrollo Urbano y normas municipales vigentes.
- a) Mantener vigente la información catastral ejecutando operaciones de levantamiento, actualización, y mantenimiento del catastro municipal.
- b) Proporcionar información catastral válida y confiable de utilidad a las diversas dependencias de la municipalidad.
- c) Asesorar en materia catastral a las diferentes dependencias de la Municipalidad Provincial de Tambopata.
- d) Brindar a los usuarios la variedad de servicios que se derive de la información catastral especificados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos. – TUPA.
- e) Emitir Resoluciones de acuerdo a sus funciones y en concordancia a lo establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente y la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, así como otros que se relacionan con las funciones de su competencia.
- f) Coordinar y promover convenios con Organismo como SUNARP, TELEFONICA u otras; para la elaboración y/o actualización del CATASTRO URBANO; que permita ordenar, planificar, sistematizar y gestionar la información sobre propiedades inmuebles; teniendo en cuenta que es una actividad técnica altamente especializada y costosa al utilizar vistas aerofotos gráficas.
- g) Emitir Resoluciones de acuerdo a sus funciones en concordancia con la normatividad vigente.
- a) Emitir apertura y actualizaciones de fichas catastrales de predios rurales y urbanos para inscripción de contribuyentes para recaudación municipal.

- b) Otorgar certificado de nomenclatura y numeración, para inscripción en el registro de propiedad, licencia de obra, y constancia de asignación de puerta.
- c) Otorgar certificado catastral, requisito para inscripción de predio urbano en el registro de propiedad.
- d) Otorgar visaciones de planos para inscripción de predios, independización de predios en Registro Civil.
- e) Subdivisión y acumulación de terreno para inscripción en el registro Público.
- f) Otorgar copia de planos de la ciudad.
- g) Realizar estudios de investigación y coordinación con entidades involucradas en catastro a fin de mantener el nivel de desarrollo adecuado con los avances tecnológicos de integración de información.
- h) Emitir opinión para celebrar convenios de prestación de servicios catastrales.
- i) Mantener actualizada la nomenclatura de Vías y numeración de inmueble.
- j) Actualizar y mantener la base catastral tanto cartográfica como alfa numérica de la ciudad.
- k) Elaborar un registro actualizado de los lotes, manzanas, construcciones, terrenos sin construir y de sus propietarios.
- l) Realizar el proceso de levantamiento y reajuste catastral (predios, servicios básicos y otros) en la ciudad a través de las metodologías técnicas y normatividad vigente.
- m) Actualizar el Registro Toponímico de las localidades y redes viales de la provincia; la nomenclatura de los espacios públicos de circulación y de descanso o recreo; y el Registro de la numeración de los predios urbanos.
- n) Elaborar los planos de base de la ciudad de Puerto Maldonado.
- o) Controlar el sistema de numeración y nomenclatura de inmuebles y vías públicas.
- p) actualizar la base cartográfica de predios, nomenclatura, manzanas catastrales, lotes catastrales, manzanas administrativas, lotes administrativos y otros.
- q) Verificación y corrección de la codificación catastral asignada.
- r) 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 Rural.
- s) Revisar y actualizar los documentos administrativos de Gestión Institucional (TUPA y MAPRO) de la Dependencia a su Cargo; en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y la Gerencia de Planificación, presupuesto y Racionalización.
- t) 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.
- a) Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural

REQUISITOS MINIMOS

- Profesional Titulado y/o Bachiller Universitario en Arquitectura o Ing. Civil o carreras afines con estudios sobre la especialidad.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares
- Experiencia de SIG/CAD y manejo de la base de datos.
- Responsabilidad, eficiencia, iniciativa y criterio profesional y técnico.
- Facilidad de palabra y Buen trato.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **ARQUITECTO III**
- CODIGO : EJ3-612000
- NUMERO CAP : 077
- AREA A LA QUE PERTENECE : SUB GERENCIA DE CASTASTRO
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : SUB GERENTE DE CATASTRO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Aplicar, difundir y controlar el desarrollo del Plan Director y/o Plan de Desarrollo Urbano de la ciudad de Puerto Maldonado, 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; Esquemas de Zonificación Urbana, proponiendo soluciones enmarcadas dentro las disposiciones legales vigentes.

- b) 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.
 - Subdivisión de lote y acumulación de lote, en la que se verifica los linderos y medidas perimétricas de Sub. lotes y las categorizaciones de las edificaciones que la comprendan.
 - Apertura de fichas catastrales en caso que no sea identificable en el plano catastral.
 - Casuísticas de predios, que requieren inspección ocular de pedidos varios.
- c) Intervenir, coordinar y apoyar en la gestión de convenios con Organismo como SUNARP, TELEFONICA u otras; para la elaboración y/o actualización del CATASTRO URBANO Metropolitano; que permita ordenar, planificar y sistematizar la información sobre propiedades inmuebles; teniendo en cuenta que es una actividad técnica altamente especializada y costosa a utilizar vistas aerofotografías.
- d) Monitorear y/o contrastar las características del Plan Director y/o plan de desarrollo Urbano de la ciudad, con la realidad; así como elaborar el Diagnóstico Situacional periódico.
- e) 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;
- a) Preparar informes y demás documentos técnicos e instrumentos para la realización de los planes bases, urbanos y rurales de la localidad y los mantiene actualizados y compatibilizados con los levantamientos catastrales.
- b) Realizar las inspecciones oculares de numeración y nomenclatura de inmuebles, vías públicas y otras.
- c) Elaborar planos mediante programa de Autocad o similar.
- d) Realizar el mantenimiento y acondicionamiento del archivo catastral.
- e) Realizar demás funciones que le asigne el Sub. Gerente.

REQUISITOS MINIMOS

- Profesional Titulado y/o Bachiller Universitario en Arquitectura o Ing. Civil o carreras afines con estudios sobre la especialidad.
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- Experiencia de SIG/CAD y manejo de la base de datos.
- Responsabilidad, eficiencia, iniciativa y criterio profesional y técnico.
- Facilidad de palabra y Buen trato.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **TECNICO EN INGENIERIA III**
- CODIGO : ES2-612000
- NUMERO CAP : 078
- AREA A LA QUE PERTENECE : SUB GERENCIA DE CATASTRO
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : SUB GERENTE DE CATASTRO

NATURALEZA DE CLASE:

- Tiene a su cargo la responsabilidad de mantener al día el plano catastral con todas las condiciones que se requieren para contar con una herramienta técnica de desarrollo y control urbano y base del impuesto predial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) 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;
- b) 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;

- c) Interpretar planos de arquitectura y estructura, instalaciones eléctricas, sanitarias, topográficas, urbanísticas, etc.
- d) Mantener actualizado la información del Sistema de Catastro Municipal
- e) Actualizar y mantener la base catastral tanto cartográfica como alfa numérica de la ciudad.
- f) Actualizar la base cartográfica de predios, nomenclatura, manzanas catastrales, lotes catastrales, manzanas administrativas, lotes administrativos y otros.
- g) Verificación y corrección de la codificación catastral asignada.
- h) Efectuar cálculos de valorizaciones y tasaciones para trabajos de ingeniería; así como asumir la responsabilidad de inscribir subdivisiones, desmembraciones, acumulaciones, etc.;
- i) Emitir informes técnicos de los trabajos efectuados tanto en el campo como en gabinete;
- j) Efectuar inspecciones oculares de expedientes contenciosos que necesitan ser verificados y constatados en el mismo lugar de los hechos;
- k) Apoyar al Arquitecto de Adjudicaciones, en la elaboración de expedientes técnicos y otros;
- l) 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;
- m) Las demás que le asigne el Sub Gerente Catastro y que sean de su competencia
- n) Elaborar y llevar el catastro municipal manteniendo actualizados los datos catastrales e identificación de los propietarios.
- o) Mantener actualizada la nomenclatura de Vías y numeración de inmueble en el sistema de catastro municipal.
- p) Colaborar en las acciones de saneamiento físico - legal de bienes inmuebles de propiedad municipal.
- q) Ejecutar y Controlar el levantamiento catastral de la ciudad
- r) Apoya a controlar la base gráfica y alfanumérica.
- s) Apoya a controlar el registro de nomenclatura de vías, parques y urbanizaciones; así como, asignar la numeración de los predios y llevar el registro correspondiente, nomenclatura de avenidas, calles y plazas.
- t) Realizar los trámites de inscripciones registrables sobre transferencias.
- u) Apoya en procesar expedientes de transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble.
- v) Brindar apoyo en Proporcionar información catastral valida y confiable de utilidad a las diversas dependencias de la municipalidad.
- w) Brindar apoyo en el registro actualizado de los lotes, manzanas, construcciones, terrenos sin construir y de sus propietarios.
- x) Otras actividades que le asigne su jefatura

REQUISITOS MINIMOS

- Título técnico de un Centro de Estudios Superior no Universitario en computación e informática.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- Experiencia en el desempeño de labores técnicas de la especialidad.
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **TECNICO NOTIFICADOR**
- CODIGO : ES2-612000
- NUMERO CAP : 079
- AREA A LA QUE PERTENECE : SUB GERENCIA DE CASTASTRO
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : SUB GERENTE DE CATASTRO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar actividades de mediciones y levantamientos topográficos en el Saneamiento Físico Legal, aapertura de fichas catastrales en caso que no sea identificable en el plano catastral, Casuísticas de predios, que requieren inspección ocular de pedidos varios, Sub división de lote y acumulación de lote, en la que se verifica los linderos y medidas perimétricas de Sub. lotes y las categorizaciones de las edificaciones que la comprendan.
- b) Efectuar inspecciones oculares de expedientes contenciosos que necesitan ser verificados y constatados en el mismo lugar de los hechos.

- c) Inscribir subdivisiones, desmembraciones, acumulaciones, cambios de uso y habilitaciones urbanas, etc.
- d) 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;
- e) Interpretar planos de arquitectura y estructura, instalaciones eléctricas, sanitarias, topográficas, urbanísticas, etc.
- f) Notificar a los administrados sobre los documentos técnicos solicitados a la Subgerencia de Catastro.
- g) Emitir informes técnicos de los trabajos efectuados tanto en el campo como en gabinete;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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.
- k) Otros que le encomiende el Sub Gerente de Catastro.

REQUISITOS MINIMOS

- Título no Universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en el desempeño de labores técnicas de la especialidad.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad.
- Facilidad de palabra y buen trato.
- Manejo y uso de programas informáticos
- Licencia de conducir.

SECCION III SUB GERENCIA DE EJECUCION DE OBRAS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA.

Naturaleza de sus funciones

Artículo 45°.- La Sub Gerencia de Ejecución de Obras, Estudios y Proyectos de Infraestructura es la unidad orgánica encargado de planificar, programar, normar, dirigir y ejecutar las obras del programa de inversiones, supervisando el avance y ordenando la información para una adecuada liquidación.

Estructura Orgánica.

- Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
 - Sub Gerencia de Ejecución de Obras, Estudios y Proyectos de Infraestructura

Asignación de cargos

- Sub Gerente de Ejecución de Obras, Estudios y Proyectos de Infraestructura. :DS3
- Arquitecto III :EJ3
- Ingeniero III :EJ3
- Topógrafo I :EJ1
- Técnico en Ingeniería III :ES3

Línea de autoridad y coordinación

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural. Coordina con todas las dependencias de la Municipalidad.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO :SUB GERENTE DE OBRAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA
- CODIGO :DS3-613000

- NUMERO CAP :080
- AREA A LA QUE PERTENECE :SUB GERENCIA DE GERENCIA DE OBRAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

NATURALEZA DE CLASE:

- Planificar, normar, dirigir, ejecutar las obras, supervisando el avance y ordenando la información para una adecuada liquidación.
- Tiene la responsabilidad de mantener la infraestructura en nivel de operación

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar directamente o concesionar la ejecución de obras de infraestructura urbana ó rural de carácter multidistrital que sean indispensables para la producción, el comercio, el transporte y la comunicación de la provincia tales como (corredores viales, puentes, parques, parques industriales, embarcaderos y terminales terrestres en coordinación con las municipalidades distritales o provinciales de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Desarrollo Regional.
- b) Elaborar las evaluaciones trimestrales, semestrales y anuales; de obras con la medición de avances físicos y financieros.
- c) Programar la ejecución de las obras anualmente
- d) Coordinar el aspecto de la ejecución, programación y avance de las obras
- e) Determinar el llenado de un cuaderno de obra y las ocurrencias diarias de obra
- f) Cumplir estrictamente el expediente técnico debidamente aprobado
- g) Controlar mediante asistencia administrativa las entradas, salidas saldos de materiales.
- h) Controlar el avance técnico financiero de la ejecución de las obras al termino entregar la obra en etapa de pre-liquidación
- i) Controlar la seguridad y calidad de las obras
- j) Efectuar el mantenimiento y reparación de las obras públicas permanentemente.
- k) Reportar la información estadística de su área.
- l) Coordinar con la gerencia de infraestructura la programación de ejecución de obras.
- m) Respalda el normal avance de las obras, la seguridad y la calidad de la misma.
- n) Efectuar otras funciones afines que le asigne el gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado en Ing. Civil y/o Arquitectura Colegiado y Habilitado.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- Capacitación manejo de AUTOCAD, MS10, MSPROYEC.
- Experiencia de 02 años en ejecución y supervisión de obras.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **ARQUITECTO III**
- CODIGO : EJ3-613000
- NUMERO CAP : 081
- AREA A LA QUE PERTENECE : SUB GERENCIA DE GERENCIA DE OBRAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : SUB GERENCIA DE GERENCIA DE OBRAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Diseñar y/o elaborar proyectos y anteproyectos de obras programadas por laMunicipalidad.
- b) Programar modificaciones y/o reconstrucción de obras diversas.
- c) Elaborar y/o preparar croquis, memorias descriptivas, perfiles técnicos, expediente Técnicos y otros documentos que se le encargue.
- d) Coordinar anteproyectos arquitectónicos con las de estructuras, sanitarias electrónicas,urbanísticas y otros.
- e) Participar en la programación, reprogramación y evaluación del programa de inversiones;
- f) Preparar expedientes Técnicos de Arquitectura para los proyectos de Inversión Pública;
- g) Diseñar modificaciones y/o reconstrucciones de obras diversas;
- h) Elaborar presupuestos en obras de arquitectura;

- i) Revisar y evaluar la formulación y actualización de expedientes técnicos de los proyectos antes de programar su ejecución.
- j) Cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética.
- k) Coordinar la formulación de términos de referencia para la ejecución de estudios por contrata en el que se garantice las condiciones mínimas de proceso.
- l) Efectuar otras funciones inherentes a su cargo y que le asigne el Sub Gerente Obras, estudios y proyectos de infraestructura.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Arquitecto colegiado y habilitado.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación manejo de AUTOCAD, MS10, MSPROYEC.
- Capacitación en los 2 últimos años, de 40 hrs lectivas en temas relacionados a la labor que realiza.
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **INGENIERO II**
- CODIGO : EJ3-613000
- NUMERO CAP : 082
- AREA A LA QUE PERTENECE : SUB GERENCIA DE GERENCIA DE OBRAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : SUB GERENCIA DE GERENCIA DE OBRAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

NATURALEZA DE CLASE:

- Supervisa las labores correspondientes a la Ejecución de Obras

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coordinar con el inmediato superior, en la elaboración de normas y directivas para la formulación de estudios, anteproyectos y proyectos de inversión;
- b) Participar en la programación, reprogramación y evaluación del programa de inversiones; así como realizar expedientes técnicos de Ingeniería Civil.
- c) Elaborar los expedientes técnicos y los analíticos de las obras, antes de su ejecución, de conformidad a lo establecido en la Ley de Presupuesto.
- d) Controla la ejecución de las Obras, en las modalidades de administración directa y por encargo.
- e) Formular y proponer políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos complementarios a los establecidos para la formulación de estudios, anteproyectos y proyectos de inversión;
- f) Apoya en la elaboración o actualización de los expedientes técnicos de los proyectos antes de ser considerados en el Programa de Inversiones;
- a) Controlar la asistencia y permanencia del personal obrero asignado a las obras en ejecución y elabora las planillas correspondientes.
- b) Controlar la calidad de materiales e insumos utilizados cualquiera sea la modalidad que se adopte para la ejecución de las obras.
- c) Emitir informes técnicos para sobre metas, plazos adicionales, conformidad de equipos, personal y los demás que corresponden a sus funciones.
- d) Puede corresponderle llevar el control del presupuesto de los estudios, por administración directa, por contrato o convenio;
- e) Realizar, proponer y intercambiar propuestas con el Coordinador para la elaboración de normas y directivas para la formulación de estudios, anteproyectos y proyectos de inversión;
- f) Apoya, revisa y controla la información que sustenta el desarrollo de las funciones del área.
- g) Efectúa cálculos de valorización de avance de obras y controla plazos de ejecución.
- h) Realizar inspecciones, informar de ello y las demás funciones que le correspondan de acuerdo a ley, a las normas reglamentarias.
- i) Otras funciones que encargue el Sub Gerente de Obras, Estudios y Proyectos de Infraestructura.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado en Ing. Civil / Arquitectura
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- Capacitación manejo de AUTOCAD, MS10, MSPROYEC
- Más de 2 años de exp. en el desarrollo de Proyectos de inversión y pre-inversión.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **TOPOGRAFO I**
- CODIGO : ES3-613000
- NUMERO CAP : 083
- AREA A LA QUE PERTENECE : SUB GERENCIA DE GERENCIA DE OBRAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : SUB GERENTE DE OBRAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA.

NATURALEZA DE CLASE:

- Realizar los estudios topográficos necesarios para el desarrollo del expediente técnico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Efectuar el levantamiento topográfico para la elaboración de planos replanteos y todos los cálculos respectivos para la elaboración de expedientes técnicos.
- b) Ejecutar proyectos preliminares
- c) Analizar previamente los documentos
- d) Elaborar informes de visita
- e) Ejecutar inspecciones oculares
- f) Elaborar el plano topográfico del trabajo realizado.
- g) Apoyar a su jefatura en lo relacionado a aspectos del expediente técnico, tal el caso de calcular el volumen de tierra en m³ que entraría en un Relleno, utilizando instrumentos topográficos y fórmulas matemáticas.
- h) Otras funciones relacionadas con su especialidad que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores en topografía o formación superior a fin.
- Experiencia en labores de levantamientos topográficos.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **TÉCNICO EN INGENIERÍA III**
- CODIGO : ES3-613000
- NUMERO CAP : 084
- AREA A LA QUE PERTENECE : SUB GERENCIA DE GERENCIA DE OBRAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : SUB GERENTE DE OBRAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Manejar y dominar softwares y/o programas informáticos relacionados a Ingeniería Civil, confines de elaboración de expedientes técnicos;
- b) Elabora los planos mediante programa de Autocad o similar.
- c) Realiza los análisis preliminares de los estudios de proyectos de infraestructura básica, de servicios públicos y equipamiento social.
- d) Participa en la elaboración de presupuestos de valorización, cotizaciones y proyectos.
- e) Prepara informes y demás documentos técnicos e instrumentos para la realización de estudios y obras de ingeniería de campo o laboratorio referidos al área que dispone el Sub Gerente.

- f) Proponer e implementar softwares y/o programas informáticos con fines de analizar y diseñar paquetes de sistemas de información automatizada en identificación, formulación y evaluación de proyectos en obras civiles, rurales, infraestructura vial, arquitectónicos, conservación del medio ambiente, etc.
- g) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a la Subgerencia de Obras, estudios y proyectos de infraestructura, mantiene actualizado el inventario físico.
- h) Realizar las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras, Estudios y Proyectos de infraestructura.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de un Centro de Estudios Superior no Universitario relacionado con la especialidad.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares
- Experiencia en el desempeño de labores técnicas de la especialidad.

SECCION IV SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

Naturaleza de sus funciones

Artículo 46°.- La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras es el órgano encargado del control permanente de la ejecución de proyectos, expedientes y obras en general de la Municipalidad, con sujeción a las normas legales vigentes.

Estructura Orgánica.

- Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
 - Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras

Asignación de cargos

- Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras :DS3
- Ingeniero III :EJ3
- Contador III :EJ2
- Técnico Administrativo II :ES1

Línea de autoridad y coordinación

La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural. Coordina con todas las dependencias de la Municipalidad.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO :**SUB GERENTE DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS**
- CODIGO : DS3-614000
- NUMERO CAP : 085
- AREA A LA QUE PERTENECE :SUB GERENTE DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Encargado del control permanente de la ejecución de proyectos, expedientes y obras en general que desarrolla la Municipalidad Provincial de Tambopata.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, dirigir coordinar y ejecutar las acciones de supervisión de los proyectos de inversión pública comprendidos en el programa anual que se ejecutan por la modalidad de administración directa e indirecta con arreglo a la normatividad vigente.
- b) Efectuar las liquidaciones técnico financieras oportunas de las obras por administración directa, resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión pública, conforme a la legislación vigente y transferirlas al sector correspondiente o beneficiarios, para su administración y mantenimiento.
- c) Revisar los expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública declarados viables y opinar para su aprobación mediante resolución correspondiente.

- d) Cautelar la aplicación de las normas técnicas de control vigentes, emitidas a nivel nacional y generar las directivas complementarias para las acciones de supervisión de obras y estudios.
- e) Revisar los informes técnico financieros finales (informes de pre liquidación alcanzados por los ejecutores, sea por la modalidad de administración directa, encargo o contrata.
- f) Participar en los procesos de selección en la contratación de consultorías y supervisión de proyectos de inversión pública por administración directa y por encargo.
- g) Proponer la conformación de los comités de recepción y liquidación de los proyectos de inversión pública.
- h) Conducir la transferencia de proyectos y obras a los sectores correspondientes para su administración y mantenimiento.
- i) Participar en la formulación de las bases, términos de referencia y documentación necesaria para licitaciones y concurso público de ejecución y supervisión de obras. Supervisar y evaluar la ejecución de obras derivadas de procesos de selección (contrata) y por Administración Presupuestaria Diaria.
- j) Elaboración de Términos de Referencia para seleccionar consultores de Supervisión de Obra.
- k) Integrar la Comisión de Recepción de Obras.
- l) Efectuar las liquidaciones oportunas de las obras resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión, conforme a la legislación vigente.
- m) Formular los informes de liquidación de obras.
- n) Evaluar y emitir pronunciamiento sobre los expedientes de liquidaciones de contrato presentados por los contratistas y por la propia entidad.
- o) Mantener un archivo catalogado de expedientes de obras liquidadas derivadas de procesos de selección y administración presupuestaria.
- p) Llevar el seguimiento de la obra con el Cuaderno de Obra respectivo.
- q) Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
- r) Formular y ejecutar proyectos de inversión declarados viables.
- s) Emitir informes referentes al avance físico financiero de las obras que se ejecutan en sus diversas modalidades.
- t) Elaborar y proponer los calendarios de compromisos mensuales de recursos físicos y financieros para la ejecución de obras.
- u) Controlar el cumplimiento de las normas técnicas y especificaciones de las obras que supervisa.
- v) Programar, dirigir y ejecutar las recepciones, liquidaciones y transferencia de las obras en sus diferentes modalidades.
- w) Evaluar y controlar los actos administrativos de su área.
- x) Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
- y) Proponer procedimientos para modernizar la gestión de su unidad orgánica.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado
- 03 años de experiencia profesional
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **INGENIERO II**
- CODIGO : EJ3-614000
- NUMERO CAP : 086
- AREA A LA QUE PERTENECE :SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS
- CARGO DEL JEFE DIRECTO :SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

NATURALEZA DE CLASE:

- Ejecución de la Liquidación de obras, estudios y proyectos en general que desarrolla la Municipalidad Provincial

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Efectuar las liquidaciones técnicas oportunas de las obras por administración directa, resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión pública, conforme a la legislación vigente y transferirlas al sector correspondiente o beneficiarios, para su administración y mantenimiento.
- b) Revisar los informes técnico financieros finales (informes de pre-liquidación) alcanzados por los ejecutores, sea por la modalidad de administración directa, encargo o contrata.
- c) Efectuar las liquidaciones oportunas de las obras resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión, conforme a la legislación vigente.
- d) Formular los informes de liquidación de obras.
- e) Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
- f) Elaborar y proponer los calendarios de compromisos mensuales de recursos físicos y financieros para la ejecución de obras.
- g) Ejecutar las recepciones, liquidaciones y transferencia de las obras en sus diferentes modalidades.
- h) Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
- i) Desarrolla otras tareas necesarias para la liquidación de obras.
- j) Realizar las demás funciones que le asigne el Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras Estudios Y Proyectos.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional titulado universitario
- 03 años de experiencia profesional
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- Capacitación especializada y experiencia en materia de liquidación de obras.
- Conocimiento de programas de ingeniería y manejo de la base de datos.
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- **NOMBRE DEL CARGO** : **CONTADOR III**
- **CODIGO** : **EJ3-614000**
- **NUMERO CAP** : **087**
- **AREA A LA QUE PERTENECE** : **SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS.**
- **CARGO DEL JEFE DIRECTO** : **SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS.**

NATURALEZA DE CLASE:

Realizar labores Contables para la liquidación de las obras en general que desarrolla la Municipalidad Provincial

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro, calculo, determinación y valorización final de las liquidaciones de obras
- b) Planifica de acuerdo a las normas contables y la normatividad vigente para efectos de liquidación de las Obras públicas, las hojas de trabajo, registro, evaluación, consolidación y balance del proceso de liquidación de obras
- c) Determina las fases del proceso de ejecución de obras, recaba información, registra y valoriza las diversas fases de Obras.
- d) Solicita información documentaria sobre gastos de materiales, mano de obra y gastos en servicios y generales, cotejando la información del cuaderno de obras, los documentos de autorización de gastos y los registros contables.
- e) Califica la asignación de cuentas para el registro de los documentos
- f) ejecuta la consolidación contable por fases y total de obra
- g) Elabora el informe final contable en coordinación con la información técnica de ingeniería.
- h) Desarrolla otras tareas necesarias para la liquidación de obras.
- i) Realizar las demás funciones que le asigne el Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras Estudios Y Proyectos.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario de Contador Público Colegiado
- Estudios de especialización
- Capacitación especializada y experiencia en materia de liquidación de obras.
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO :TECNICO ADMINISTRATIVO II
- CODIGO :ES3-614000
- NUMERO CAP : 088
- AREA A LA QUE PERTENECE :SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS.
- CARGO DEL JEFE DIRECTO :SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Prepara informes y demás documentos técnicos e instrumentos para la realización de estudios y liquidación de obras de ingeniería referidos al área que dispone el Director Programa Sectorial I Subgerente.
- b) Participa en la supervisión y de la liquidación de obras correspondiente.
- c) Elabora planos mediante programa de Autocad o similar.
- d) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, mantiene actualizado el inventario físico.
- e) Realizar las demás funciones que le asigne el Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras Estudios Y Proyectos.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional no universitario
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares

SECCIONV

SUB GERENCIA DE EQUIPO MECANICO (SEM)

Naturaleza de sus funciones

Artículo 47°.- La Sub Gerencia de Equipo Mecánico – SEM, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, tiene como función programar y ejecutar las actividades del equipo pesado de la municipalidad y el equipo de unidades móviles. Es de su responsabilidad mantener la operatividad de cada una de las unidades, de realizar su mantenimiento y reparación.

Estructura Orgánica.

- Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
 - Sub Gerencia de Equipo Mecánico

Asignación de cargos

- Sub Gerente de Equipo Mecánico :DS3
- Supervisor de Taller I :ES3
- Operador de Maquinaria II :AP5
- Operador de Maquinaria II :AP5
- Chofer III :AP4
- Chofer III :AP4
- Mecánico II :ES2
- Mecánico I :ES2
- Operador de Maquinaria II :AP4

Línea de autoridad y coordinación

La Sub Gerencia de Equipo Mecánico depende jerárquicamente de la Gerencia de desarrollo Urbano y Rural. Coordina con todas las dependencias de la Municipalidad.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- **NOMBRE DEL CARGO** : **SUB GERENTE DE EQUIPO MECANICO SEM**
- **CODIGO** : DS3-615000
- **NUMERO CAP** : 089
- **AREA A LA QUE PERTENECE** : SUB GERENCIA DE SERVICIO DE EQUIPO MECANICO (SEM)
- **CARGO DEL JEFE DIRECTO** : GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

NATURALEZA DE CLASE:

Planificar, programar y ejecutar las acciones relacionadas con el uso y mantenimiento de la maquinaria pesada de la municipalidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- b) Se responsabiliza de mantener en condiciones operativas las maquinarias, vehículos, equipos y motores de la Municipalidad Provincial de Tambopata.
- c) Programar, coordinar, controlar y evaluar el uso de la maquinaria pesada de la Municipalidad y la programación del trabajo de los operadores del equipo pesado.
- d) Programar, organizar, ejecutar y controlar el sistema de mantenimiento preventivo de las diferentes unidades vehiculares y de la maquinaria pesada de la Municipalidad.
- e) Llevar el control y record de cada uno de los equipos pesados: Consumo de combustible, horas de trabajo, mantenimiento, gastos en repuestos, etc.
- f) Mantener en buen funcionamiento y operación los vehículos motorizados y equipo pesado de propiedad de la Municipalidad, realizando las reparaciones preventivas y correctivas.
- g) Llevar el inventario y control de los vehículos y maquinaria pasada (placas de rodaje, tarjeta de propiedad, etc, en coordinación con la oficina de Logística)
- h) Programar, ejecutar y controlar las reparaciones y reposición del equipo mecánico y vehículos, llevando el control estadístico e histórico de cada unidad.
- i) Programar el suministro y mantener en cautela los repuestos necesarios para la operatividad de los equipos
- j) Programar, organizar, ejecutar y controlar el sistema de mantenimiento preventivo de las diferentes unidades vehiculares de la municipalidad.
- k) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario en Ing. Mecánica o Título de Instituto Superior Técnico de Mecánico Automotriz.
- Amplia experiencia en labores de taller y reparación de maquinarias.
- Estudios de especialización
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- **NOMBRE DEL CARGO** : **SUPERVISOR DE TALLER I**
- **CODIGO** : ES3-615000
- **NUMERO CAP** : 090
- **AREA A LA QUE PERTENECE** : SUB GERENCIA DE EQUIPO MECANICO (SEM)
- **CARGO DEL JEFE DIRECTO** : SUB GERENTE DE EQUIPO MECANICO (SEM)

NATURALEZA DE CARGO

- Apoyo a las presentaciones técnicas-administrativas del Servicio
- Supervisión, monitoreo y evaluación a personal auxiliar.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir y supervisar trabajos de reparación, instalación, mantenimiento y confección de objetos diversos
- b) Diagnosticar fallas empleando equipos de laboratorio y efectuar reparaciones especializadas.
- c) Determinar las necesidades y características de los materiales y repuestos a utilizarse y solicitar su adquisición.
- d) Proyectar proformas de costos y producción de acuerdo a solicitudes de trabajo recibidas.
- e) Preparar informes técnicos y documentación sobre partidas, bajas materiales, accesorios y otros.
- f) Controlar las reparaciones efectuadas en el taller, su buen funcionamiento y calidad de los productos

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Instituto Superior Técnico de Mecánico Automotriz.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- Más de 03 años de exp. en el cargo
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- Nombre Del Cargo : **OPERADOR DE MAQUINARIA II**
- Código : AP5-615000
- Numero CAP : 091-092
- Área a la que Pertenece : Sub Gerencia de Servicio de Equipo Mecánico (SEM)
- Cargo del Jefe Directo : Sub Gerente de Servicio de Equipo Mecánico (SEM)

NATURALEZA DE LA CLASE:

Encargado de conducir, operar y mantener la maquinaria pesada de la Municipalidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conducir y operar la maquinaria pesada que se le asigne ya sea Cargador Frontal, Moto niveladora, Tractor Sobre oruga, Rodillo, Compresora y otros.
- b) Revisar el estado de funcionamiento de la maquinaria asignado para su conducción.
- c) Efectuar los informes correspondientes sobre aspectos del equipo a su cargo.
- d) Reportar los desperfectos de la maquinaria a fin de prevenir accidentes.
- e) Realizar reparaciones y revisiones sencillas de la maquinaria pesada.
- f) Elaborar la papeleta de salida del vehículo a su cargo y las partes diarias de trabajo.
- g) Realizar labores de limpieza, mantenimiento a la maquinaria a su cargo.
- h) Llevar por cada viaje el reporte de control por las salidas y entradas y tener la Bitácora actualizada.
- i) Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones de la maquinaria.
- j) Coordinar para que se realice el mantenimiento adecuado de la maquinaria pesada en las fechas programadas
- k) Otras que le encomiende el Jefe Inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción Secundaria Completa / Técnico Operador de Maquinarias
- Brevete profesional. (Vehículos pequeños A-1, A-2; Vehículos pesados A-3) según nueva ley.
- Conocimiento de mecánica automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- Nombre del Cargo : **CHOFER III**
- Código : AP4-615000
- Numero CAP : 093-094
- Área a la que Pertenece : Sub Gerencia de Servicio de Equipo Mecánico
- Cargo del Jefe Directo : Sub Gerente de Servicio de Equipo Mecánico (SEM)

NATURALEZA DE LA CLASE:

Encargado de conducir y mantener vehículos motorizados diversos de la Municipalidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- a) Prestar servicio en la unidad que le asigne el Jefe Inmediato.
- b) Revisar el estado de funcionamiento del vehículo asignado para su conducción.
- c) Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prevenir accidentes
- d) Limpiar permanentemente el vehículo que se le ha asignado.
- e) Llevar por cada viaje el reporte de control por las salidas y entradas y tener la Bitácora actualizado.
- f) Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del vehículo.
- g) Coordinar para que se realice el mantenimiento adecuado del vehículo en las fechas programadas
- h) Otras que le encomiende el Jefe Inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Educación Secundaria Completa
- Brevete profesional.(Vehículos pequeños A-1, A-2; Vehículos pesados A-3) según nueva ley.
- Conocimiento de mecánica automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- **Nombre del Cargo** : **Mecánico II**
- **Código** : ES2-615000
- **Numero CAP** : 095
- **Área a la Que Pertenece** : Sub Gerencia de Servicio de Equipo Mecánico
- **Cargo Del Jefe Directo** : Sub Gerente de Servicio de Equipo Mecánico (SEM)

NATURALEZA DE LA CLASE.

Programación, dirección, ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades móviles y maquinaria pesada de la Municipalidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Cuidar que las unidades se encuentren en perfecto estado de funcionamiento y conservación.
- b) Desarrollar con eficiencia y eficacia los diferentes trabajos diarios que se le encomiendan.
- c) Llenar los partes de trabajo y de los libros de bitácora de ocurrencias de las unidades móviles y maquinaria pesada de la municipalidad.
- d) Programar y ejecutar un Plan de Mantenimiento Preventivo de las unidades móviles y maquinaria pesada de la municipalidad.
- e) Efectuar revisiones, reparaciones y regulaciones de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
- f) Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos.
- g) Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.
- h) Realizar los trabajos de soldadura que se requieran
- i) Calcular costos del material para reparación.
- j) Orientar en la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipo y maquinaria.
- k) Puede corresponderle adaptar piezas metálicas para las maquinarias y vehículos.
- l) Visar la adquisición de repuestos.
- m) Remitir al Almacén las piezas cambiadas de las maquinarias y/o vehículos.
- n) Confeccionar, modificar o adaptar piezas a los motores.
- o) Efectuar trabajos de soldadura.
- p) Coordinar con logística el stock mínimo de repuestos.
- q) Mantener bajo su responsabilidad las herramientas que se le asignen.
- r) Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Jefe Superior.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Instituto Superior Técnico de Mecánico Automotriz
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- Experiencia en labores variadas de mecánica automotriz.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- Nombre del Cargo : **Mecánico I**
- Código : ES2-615000
- Numero CAP : 096
- Área a la Que Pertenece : Sub Gerencia de Servicio de Equipo Mecánico
- Cargo del Jefe Directo : Sub Gerente de Servicio de Equipo Mecánico

NATURALEZA DE LA CLASE.

Programación, dirección, ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades móviles y maquinaria pesada de la Municipalidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Efectuar las reparaciones sencillas y básicas de las maquinarias, equipos, vehículos y motores de la Municipalidad Provincial de Tambopata.
- b) Efectuar el mantenimiento de los vehículos, maquinarias y equipos.
- c) Realizar trabajos sencillos de torno y soldadura, utilizando equipos eléctricos y autógenos.
- d) Cambiar accesorios y piezas en vehículos motorizados y maquinarias, motores y equipos diversos de la Municipalidad Provincial de Tambopata.
- e) Participar en el montaje y desmontaje de equipos maquinarias y vehículos.
- f) Realizar las demás funciones que les asigne el Sub Gerente de Servicio de Equipo Mecánico.

REQUISITOS MINIMOS.

- Instrucción secundaria técnica completa.
- Estudios de un Centro de Estudios Superior no Universitario relacionado con la especialidad
- Experiencia en labores variadas de mecánica automotriz.
- Como alternativa, poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- Nombre del Cargo : **OPERADOR DE MAQUINARIA II**
- Código : AP4-615000
- Numero CAP : 097-100
- Área a la Que Pertenece : Sub Gerencia de Servicio de Equipo Mecánico
- Cargo del Jefe Directo : Sub Gerente de Servicio de Equipo Mecánico

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Operar la maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad y otras instituciones de acuerdo a convenios y contratos.
- b) Efectuar los viajes de trabajo u otros en el ámbito provincial, departamental o nacional.
- c) Efectuar los informes correspondientes sobre aspectos de la maquina a su cargo.
- d) Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad de la maquina a su cargo.
- e) Elaborar la papeleta de salida de la maquina a su cargo y los partes diarios de trabajo.
- f) Realizar labores de limpieza, mantenimiento y reparación de la maquina a su cargo.
- g) Verificar los documentos de salida o ingreso de la maquina a su cargo.
- h) Llevar al día la tarjeta de mantenimiento del vehículo, dando cuenta al Sub gerente de servicio de Equipo Mecánico

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria Completa / Técnico Operador de Maquinarias
- Brevete profesional. (Vehículos pequeños A-1, A-2; Vehículos pesados A-3) según nueva ley.
- Conocimiento de mecánica automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados

**SECCION VI
OFICINA DE DEFENSA CIVIL**

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 48.-La Oficina de Defensa Civil es el órgano encargado de prevenir desastres y calamidades y actuar con sus programas de contingencia, Verificar el cumplimiento de las normas técnicas y Directivas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil

Estructura Orgánica

- Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
 - Oficina de Defensa Civil

Asignación de Cargos

Jefe de Defensa Civil : DS1
Técnico en Defensa Civil : ES2

Línea de autoridad y Coordinación

La Oficina de Defensa Civil depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural coordina con las demás unidades municipales, asimismo con otras dependencias externas de la Municipalidad. Las funciones de la Oficina de Defensa Civil están descritas en el Reglamento de Organización y Funciones.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- Nombre del Cargo : **JEFE DE DEFENSA CIVIL**
- Código : DS1-610010
- Numero CAP : 101
- Área a la que Pertenece : Oficina de Defensa Civil
- Cargo del Jefe Directo : Gerente de Desarrollo Urbano y Rural
-

NATURALEZA DEL CARGO

Encargado de las acciones de protección a la localidad en caso de desastres, calamidades y es responsable del almacén de defensa civil.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Planear, dirigir, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de Defensa civil.
- b) Organizar, apoyar y coordinar acciones con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales orientadas a la prevención y recuperación de la localidad en casos de desastres.
- c) Proponer las normas y directivas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- d) Coordinar y apoyar el cumplimiento de las acciones del Comité Defensa Civil así como los acuerdos del mismo.
- e) Promover y coordinar la participación de las organizaciones sociales en las acciones de defensa civil.
- f) Programar Inspecciones Técnicas de cumplimiento de condiciones de seguridad de Defensa Civil Ex ante o Ex post y otros dentro del marco Decreto Supremo N° 007 – 2011-PCM, Decreto Supremo que “aprueba la metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad” en coordinación con la Sub Gerencia de Promoción Empresarial – MYPES y Licencias de Funcionamiento.
- g) Programar y controlar inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y/o servicios, sea de personas naturales o jurídicas
- h) Planear, promover y ejecutar las acciones educativas sobre defensa civil, a fin de difundir los procedimientos a ejecutar en casos de emergencia propios de la localidad, tales como terremotos, inundaciones por desborde fluvial, incendios, derrumbe de edificios y otros.
- i) Establecer y organizar los lugares de coordinación, almacenaje y albergue en casos de emergencia y realizar el inventario de los recursos con que cuenta la Municipalidad para desarrollar las acciones de defensa civil.
- j) Identificar las zonas de posible desastre, recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población.

- k) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto anual y de contingencias de Defensa Civil para su consideración y aprobación por el Comité de Defensa Civil.
- l) Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los Brigadistas de Defensa Civil.
- m) Confeccionar el Plan de Evaluación (SISMOS, INCENDIOS, ETC) del Palacio Municipal e instalaciones administrativas así mismo de los mercados en general.
- n) Coordinar los Planes de Apoyo del Cuerpo de Bomberos Voluntarios del Perú, Fuerzas Policiales, Defensa Civil, Cruz Roja, Hospitales, etc.
- o) Preparar y distribuir material de instrucción y capacitación básica sobre Defensa Civil, a los trabajadores de la Municipalidad y organización de brigadistas municipales.
- p) Velar por el cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- q) Realizar inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y/o servicios, sea de personas naturales o jurídicas.
- r) Coordinar con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
- s) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional o grado académico de bachiller, o título profesional no universitario.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 01 año de experiencia en funciones del cargo o similares
- Experiencia en la Administración Pública.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- Nombre del Cargo : **TECNICO EN DEFENSA CIVIL II**
- Código : ES3-610010
- Numero CAP : 102
- Área a la que Pertenece : Oficina de Defensa Civil
- Cargo del Jefe Directo : Jefe de Defensa Civil

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Asiste al Encargado de Defensa Civil en las acciones de protección a la localidad en caso de desastres, calamidades y es responsable del almacén de defensa civil.
- Realizar labores de apoyo y supervisión en materia de Defensa Civil.
- Es responsable por el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en POI, que expresamente le son asignadas y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Cumplir y verificar por el cumplimiento de normas y disposiciones técnicas de seguridad emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil.
- b) Apoyar en la ejecución de operativos de prevención, emergencia y rehabilitaciones en el Sistema de Defensa Civil;
- c) Apoya a promover y ejecutar las acciones educativas sobre defensa civil, a fin de difundir los procedimientos a ejecutar en casos de emergencia propios de la localidad, inundaciones por desborde fluvial, incendios, derrumbes y otros.
- d) Realizar inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y/o servicios, sea de personas naturales o jurídicas.
- e) Realizar Inspecciones Técnicas de cumplimiento de condiciones de seguridad de Defensa Civil Ex ante o Ex post y otros dentro del marco Decreto Supremo N° 007 – 2011-PCM, Decreto Supremo que “aprueba la metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en

exclusividad” en coordinación con la Sub Gerencia de Promoción Empresarial – MYPES y Licencias de Funcionamiento.

- f) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, directivas, procedimientos y otras normas de simplificación administrativa que se vinculan con los procedimientos administrativos vinculados a la obtención Licencia de Funcionamiento.
- g) Apoyar el cumplimiento de las acciones del Comité Defensa Civil así como los acuerdos del mismo.
- h) Apoya a promover y coordinar la participación de las organizaciones sociales en las acciones de defensa civil.
- i) Establecer y organizar los lugares de coordinación, almacenaje y albergue en casos de emergencia y realizar el inventario y responsabilizarse por el almacén de los recursos con que cuenta la Municipalidad para desarrollar las acciones de defensa civil.
- j) Apoya a controlar las acciones de capacitación y preparación de los Brigadistas de Defensa Civil
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Oficial de Instituto Superior
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- Capacitación especializada en el Sistema de Defensa Civil;
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares

CAPITULO II

GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y DESARROLLO ECONOMICO.

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 49.-La Gerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Económico Servicios Públicos es el órgano de línea encargado de conducir los planes, programas y proyectos de nivel provincial relacionados y orientados al desarrollo de servicios de protección social, promoción de la salud, educación, cultura, deporte, recreación, promoción económico local, desarrollo empresarial de las actividades de comercialización y fiscalización comercial. Depende jerárquicamente y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Estructura Orgánica

- Gerencia Municipal
- Gerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Económico
 - Sub Gerencia de Salud y Salubridad Pública
 - Sub Gerencia de Prom. Empresarial - MYPES y Licencia de Funcionamiento.
 - Sub Gerencia de Programas Sociales
 - Sub Gerencia de Registro Civil
 - Sub Gerencia de Comunidades Nativas y Participación Ciudadana
 - DEMUNA
 - OMAPED
 - CIAM

Asignación de Cargos.

Gerente de Servicios Sociales y Desarrollo Económico : DS4
Secretaria III : ES2

Línea de Autoridad y Coordinación.

La Gerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Económico, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo. Coordina con la Gerencia Municipal y con todas las dependencias de la Municipalidad así mismo con instituciones públicas y privadas.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- Nombre del Cargo : **GERENTE DE SERVICIOS SOCIALES Y DESARROLLO ECONOMICO**
- Código : DS4-620000
- Numero CAP : 103
- Área a la que Pertenece : Gerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Económico
- Cargo del Jefe Directo : Gerente Municipal

NATURALEZA DE CLASE:

- Dirección, supervisión y control de actividades técnico administrativas de la Gerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Económico.
- Responsable de conducir, coordinar y controlar la elaboración, ejecución evaluación del Plan Estratégico de desarrollo económico local sostenible y el Plan Operativo Anual para la implementación del mismo.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- b) Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar actividades de Salud y Salubridad Pública, Promoción Empresarial - MYPES y Licencia de Funcionamiento, Educación, Cultura y Deporte, Programas Sociales (Programa de Vaso de Leche y Programa de complementación Alimentaria), Comunidades Nativas y participación Ciudadana, DEMUNA, CIAM y OMAPED
- c) Dirigir, coordinar y promover la ejecución de actividades y/o proyectos orientados al desarrollo y dinamización de la actividad empresarial de la Micro y Pequeña Empresa MYPE a nivel de la Provincial.
- d) Promover la constitución y formalización de las micro y Pequeñas Empresas (MYPES)
- e) Proponer, coordinar y concertar planes estratégicos de desarrollo Económico Local, sostenible en función de las potencialidades de los recursos y las necesidades.
- f) Dirigir y supervisar la simplificación de los procedimientos Administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de las unidades orgánicas a su cargo conforme a la normatividad vigente.
- g) Dirigir el monitoreo de la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas del ámbito jurisdiccional, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y Direcciones de gestión educativa, así como contribuir a la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de las instituciones educativas de la jurisdicción, de acuerdo a los lineamientos de política municipal.
- h) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de educación cultura y Deporte, formación Educativa en Ciencias, las Artes y las Letras, Prácticas Deportivas, Actividades de Recreación, Recuperación de Valores e Identidad local y Nacional.
- i) Promover, cualificar y fortalecer las políticas sociales, que favorezcan el Desarrollo Humano Sostenible e Integral de la Población.
- j) Brindar una atención integral a la juventud en las áreas de Educación, Salud, Deporte, Recreación y en todos los aspectos relacionados con su bienestar y calidad de vida.
- k) Planificar, organizar, dirigir, controlar la ejecución de actividades y acciones en los programas sociales de apoyo alimentario y el vaso de leche con el apoyo del SISFOH, participación de la población y en concordancia con la legislación vigente para tales efectos.
- l) Dirigir, controlar la ejecución de los Programas Alimentarios y Vaso de leche, con participación de la población y en concordancia con la legislación vigente para tales efectos.
- m) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional en cada Ejercicio Fiscal, emitiendo los informes correspondientes; así como resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente
- n) Emitir Resoluciones y Directivas 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.74.4 de la Ley N° 27444 y conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente.

- a) Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia su cargo en armonía con la Política Institucional; participar en el Presupuesto 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 las Actividades Sub Gerencias a su cargo en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- b) 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;
- c) Participar en la revisión y actualización de Instrumentos Normativos de Gestión Institucional ROF, CAP, MOF, MAPRO; así como dirigir y coordinar la formulación del Proyecto del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA de la Gerencia a su cargo.
- d) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, Memoria de Gestión, MAPRO), en la parte correspondiente a Servicios Sociales y Desarrollo Económico; en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- e) Cumplir y hacer 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;
- f) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados a la especialidad.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad (Gestión Pública y/o relacionados.)
- 02 años de experiencia en funciones del cargo similares y/o dirección de programas sociales, prevención del delito, intervenciones multisectoriales, desarrollo económico o similar.
- Facilidad de palabra y buen trato.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- Nombre del Cargo : **SECRETARIA III**
- Código : ES2-620000
- Numero CAP : 104
- Área a la Que Pertenece : Gerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Económico
- Cargo del Jefe Directo : Gerente de Servicios Sociales y Desarrollo Económico

NATURALEZA DE CLASE:

- Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- c) Llevar, supervisar la agenda del Gerente de Servicios Sociales y Desarrollo Económico.
- d) Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- e) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la gerencia, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- f) Redactar y prepara informes que se le requiera.
- g) Automatizar la información por medios informáticos.
- h) Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
- i) Mantener la existencia de útiles de escritorio.
- j) Otros que se le encomiende el Gerente de Servicios Sociales y Desarrollo Económico.

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo técnico de secretaria
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares
- Conocimiento en computación e informática.

SECCIÓN I
SUB GERENCIA DE SALUD Y SALUBRIDAD PÚBLICA.

Naturaleza de sus funciones.

Artículo 50.-La Sub Gerencia de Salud y Salubridad Pública es un órgano de línea de tercer nivel organizacional encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción, prevención de la salud y certificación de establecimientos públicos saludables entre otros.

Estructura Orgánica.

- Gerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Económico
 - o Sub Gerencia de Salud y Salubridad Pública

Asignación de cargos.

- Sub Gerente de Salud y Salubridad Pública :DS3
- Medico en Medicina General II :EJ3
- Médico Veterinario :EJ2
- Ing. Industrias alimentarias :EJ2
- Inspector Sanitario :ES2

Línea de autoridad y de coordinación.

Está a cargo de un Sub Gerente quien depende jerárquicamente del Gerente de Servicios Sociales y Desarrollo Económico. Coordina con todas las dependencias de la Municipalidad asimismo con instituciones públicas y privadas.

IDENTIFICACION DEL CARGO

- Nombre del Cargo : **SUB GERENTE DE SALUD Y SALUBRIDAD PUBLICA**
- Código : DS3-621000
- Numero CAP : 105
- Área a la que Pertenece : Sub Gerencia de Salud Pública y Salubridad Publica
- Cargo del Jefe Directo : Gerente de Servicios Sociales y Desarrollo Económico.

NATURALEZA DE CLASE:

- Dirección, ejecución y control de actividades técnicas administrativas de salud y salubridad Publica
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- b) Planificar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de salud, medicina preventiva, control de epidemias primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
- c) Dirigir y efectuar el control de la salud e higiene de las personas que manipulan y comercializan alimento, expidiendo los carnets de sanidad municipal, así como la salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos de la jurisdicción.
- d) Elaborar y desarrollar acciones para el mejoramiento de los niveles de salud de la población la Provincia, brindando especial atención a los sectores de menores recursos.
- e) Coordinar con las instituciones públicas y privadas para la realización de campañas de salud destinados a la prevención; brotes de epidemias a nivel provincial
- f) Resolver y emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente y la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General;
- g) Formular y hacer aprobar Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento, que permita guiar y mejorar las actividades técnicas-administrativas de Salud y Medicina Preventiva.
- h) Formular y ejecutar el Plan Operativo de la sub gerencia a su cargo; participando en el Presupuesto 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 Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- i) 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.
 - j) Normar y controlar el aseo, higiene y salubridad de lugares de concurrencia pública.
 - k) Normar la crianza de animales domésticos en el ámbito urbano.
 - l) Coordinar la actualización los documentos de Gestión Institucional (ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, Memoria de Actividades) con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en la parte correspondiente a la Sub Gerencia.
 - m) Cumplir y hacer 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 MINIMOS:

- Título Profesional Médico Cirujano, médico veterinario o estudios relacionados con la especialidad
- 02 años de Experiencia profesional
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- Más de 02 años de exp. en el cargos similares.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- Nombre del Cargo : **MÉDICO GENERAL II**
- Código : EJ3-621000
- Numero CAP : 106
- Área a la que Pertenece : Sub Gerencia de Salud y Salubridad Publica
- Cargo del Jefe Directo : Sub Gerente de Salud y Salubridad Publica

NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia en medicina general.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Diagnosticar y/o auscultar a pacientes en medicina general, para su tratamiento médico y de asistencia médica, así como participar en campañas de medicina preventiva y primeros auxilios, etc.;
- b) Interpretar los análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas, ecografías y similares, así como elaborar historias clínicas y expedir certificados médicos de salud, enfermedad, nacimiento y/o defunción;
- c) Puede corresponderle realizar peritajes que signifiquen pruebas ante el fuero penal privativo;
- d) Realizar el examen clínico prenupcial para certificaciones, así como examen clínico y tratamiento médico para expedir carnet de sanidad, tratamiento a pacientes que trabajan en centros nocturnos para la expedición de libretas de control sanitario correspondientes;
- e) Puede corresponderle visar los resultados de los exámenes de laboratorio bromatológico, así como examinar e informar sobre pacientes que son derivados de la Defensoría del Niño y Adolescente (DEMUNA);
- f) Participar en la formulación de Procedimientos, Reglamentos, Directivas y otra normatividad que permitan mejorar el desarrollo de funciones de la Sub Gerencia con eficiencia y eficacia;
- g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones Municipales y otras normas relacionados con las actividades de la Sub Gerencia;
- h) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones

con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;

- i) Las demás que le asigne el Sub Gerente Salud y Salubridad Publica, que sean de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional de Médico Cirujano.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- Capacitación de 2 años en materias de la Especialidad.
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- Nombre del Cargo : **MÉDICO VETERINARIO**
- Código : EJ2-621000
- Numero CAP : 107
- Área a la que Pertenece : Sub Gerencia de Salud y Salubridad Publica
- Cargo del Jefe Directo : Sub Gerente de Salud y Salubridad Publica

NATURALEZA DE FUNCIONES

- Ejecución de actividades técnicas de diagnóstico de animales, así como clasificación de carnes para el consumo humano.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar y ejecutar actividades para prevenir, controlar y evitar la propagación de las zoonosis transmitidas por los animales, carnes y menudencias de consumo humano, cumplir las disposiciones de la R.M. N° 282-2003-SA/DM que regula el funcionamiento de Mercados de Abasto;
- b) Registrar y cuantificar a los canes y cumplir con lo dispuesto en la Ley de Canes N° 596 y su Reglamento D.S. 006-2002-SA; emitir informes mensuales según la especialidad.
- c) Supervisión y ejecución de actividades médico-veterinarias.
- d) Examinar, diagnosticar y prestar tratamiento médico veterinario a los animales antes de ser beneficiados en los Camales de propiedad Municipal, así como efectuar la clasificación de carnes para el consumo humano, estableciendo la calificación (1ra, 2da, 3ra.).
- e) Participar en los operativos de inspecciones sanitarias pre y post mortem del ganado a beneficiar en los camales de la Provincia, así como en la detección de venta clandestina de carnes y su estado de salubridad en que son expendidos en las ferias y comercio ambulatorio.
- f) Proponer la incineración o donación de todo producto alimenticio perecible decomisado.
- g) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- h) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Salud y Salubridad Pública, que sean de su competencia.
- i) Controlar el plan de crianzas, tratamiento y prevención de enfermedades.
- j) Inspeccionar centros avícolas y absolver consultas en coordinación con el jefe inmediato.
- k) Realizar estudios de investigación en muestras biológicas para tipificar enfermedades infectocontagiosas, parasitarias y orgánicas.
- l) Integrar y presentar informes sobre avances y evaluación de casos de salud animal.
- m) Evaluar y emitir informes sobre la salud de los animales que son sacrificados en el Camal Municipal y privados
- n) Las demás que le asigne el Sub gerente de Salud y Salubridad Pública.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Médico Veterinario con estudios relacionados a la especialidad

- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- Nombre del Cargo : **ING. EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS**
- Código : EJ2-621000
- Numero CAP : 108
- Área a la que Pertenece : Sub Gerencia de Salud y Salubridad Publica
- Cargo del Jefe Directo : Sub Gerente de Salud Pública y Salubridad Publica

NATURALEZA DE CLASE:

- Es el encargado de la evaluación e inspección técnica a establecimientos de servicios alimentarios y el cumplimiento del D.S. 007-98-SA Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar inspecciones Técnicas a establecimientos de servicios alimentarios.
- Realizar inspecciones oculares de verificación del estado higiénico y salubridad de las instalaciones de los establecimientos públicos de expendio de alimentos preparados y de elaboración, programados por la Sub Gerencia de Salud y Salubridad Pública.
- Ejecuta operativos opinados e inopinados a establecimientos de servicios alimentarios.
- Brinda capacitación en la manipulación de alimentos (buenas prácticas de manufactura).
- Capacitación en procedimientos operativos estandarizados de saneamiento (POES)
- Certificar como establecimientos saludables a establecimientos alimentarios.
- Evaluar y emitir informes sobre su competencia al Sub Gerente de Salud y Salubridad Pública.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Ing. en Industrias alimentarias
- Estudios de especialización
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares
- Manejo y uso de sistemas informáticos.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- Nombre del Cargo : **INSPECTOR SANITARIO II**
- Código : ES2-621000
- Numero CAP : 109
- Área a la que Pertenece : Sub Gerencia de Salud y Salubridad Publica
- Cargo del Jefe Directo : Sub Gerente de Salud Pública y Salubridad Publica

NATURALEZA DE CLASE:

- Es el encargado de la verificación del expendio de productos de calidad en los mercados y comercio de expendio de comidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elabora un Programa de actividades.
- Realizar inspecciones oculares de verificación del estado higiénico y salubridad de las instalaciones de los establecimientos públicos de expendio de alimentos preparados y de elaboración, programados por la Sub Gerencia de Salud y Sanidad.
- Verifica la calidad física de los alimentos perecibles y no perecibles.
- Realiza inspecciones organolépticas de las carnes blancas y rojas y de los alimentos preparados.
- Realiza decomisos de carnes de origen clandestino y dispone el destino social de los mismos.
- Realiza decomisos de carnes rojas y blancas y de alimentos en mal estado de conservación o preparación para su incineración.

- e) Toma muestras para el análisis bromatológico si el caso lo amerita.
- f) Emitir informes sobre la ejecución de sus actividades a su jefatura.
- g) Coordina las acciones que garanticen el manejo del camal para garantizar que se expendan productos cárnicos en condiciones saludables.
- h) Solicita para sus inspecciones el apoyo de la Policía Municipal, Serenazgo, MINSA, INDECOPI y SENASA de acuerdo a las necesidades.
- i) Dirige y Controlar programas y campañas de lavado, fumigación, desinfección, desratización y erradicación de basuras en los Mercados y Camal.
- j) Realizar acciones de educación de Protección al Consumidor en coordinación con INDECOPI.
- k) Otras funciones que les designe su jefatura.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico de Ceogne
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares

SECCIÓN II

SUBGERENCIA DE PROM. EMPRESARIAL- MYPES Y LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Naturaleza de sus funciones.

Artículo 51.- La Sub Gerencia de Prom. Empresarial- Mypes y Licencia de Funcionamiento es el órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de promover la promoción de las medianas y pequeñas empresas y el otorgamiento de licencias de funcionamiento.

Estructura Orgánica.

- Gerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Económico
 - o Sub Gerencia de Prom. Empresarial- Mypes y Licencia de Funcionamiento

Línea de autoridad y de coordinación.

Está a cargo de un Sub Gerente quien depende jerárquicamente del Gerente de Servicios Sociales y Desarrollo Económico. Coordina con todas las dependencias de la Municipalidad asimismo con instituciones públicas y privadas.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- Nombre del Cargo :SUB GERENTE DE PROM. EMPRESARIAL - MYPES Y LIC. DE FUNCIONAMIENTO.
- Código :DS3-622000
- Numero CAP :110
- Área a la que Pertenece : Sub Gerencia de Prom. Empresarial- Mypes y Lic. de Funcionamiento
- Cargo del Jefe Directo : Gerente de Servicio Sociales y Desarrollo Económico

NATURALEZA DE CLASE:

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- b) Proponer el Plan de Desarrollo Económico Local sustentado en las potencialidades y ventajas competitivas locales.
- c) Calificar, dirigir, controlar, procesar y expedir la Autorización Municipal de Licencias de Funcionamiento, así como los permisos y autorizaciones de comercio ambulatorio.
- d) Efectuar la evaluación de solicitudes de Autorización Municipal de Funcionamiento y verificar el cumplimiento Técnico, Legal y/o Administrativo.
- e) Facilitar la formalización de la pequeña y micro empresa.
- f) Emitir Resoluciones de acuerdo a sus funciones en concordancia con la normatividad vigente.
- g) Proponer, coordinar, ejecutar y controlar el cumplimiento del proceso de simplificación Administrativa

- en los Trámites y procedimientos Administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) conforme a la normatividad vigente aplicables a las empresas de su jurisdicción, con énfasis en las medianas, PYMES, unidades Productivas orientadas a la exportación.
- h) Planificar, Programar, coordinar y supervisar las inspecciones oculares a los establecimientos, a efecto de verificar y/o establecer la conformidad o no de las declaraciones Juradas formuladas por el administrado en el procedimiento de Licencia de Funcionamiento y vinculados en coordinación con la Oficina de Defensa Civil.
 - i) Promover, actividades de concursos e incentivos locales a la formalización e innovación de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como el desarrollo empresarial en todos los ámbitos.
 - j) Gestionar y concertar ante las Instituciones Públicas y Privadas los auspicios o financiamiento para la ejecución de los programas de capacitación y de sensibilización de las MYPES
 - k) Ejecutar en coordinación con la Policía Municipal las labores para supervisar el correcto funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de servicio, dentro de las disposiciones municipales vigentes.
 - l) Verificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones técnicas requeridas por Ley que motivan el otorgamiento del Certificado de Autorización de funcionamiento.
 - m) Verificar y evaluar la Eficacia de la Gestión de los Procesos de Fiscalización y Control ejecutados respecto de las condiciones de comercialización y del Desarrollo económico local.
 - n) Efectuar la evaluación de solicitudes de Autorización Municipal de Funcionamiento y verificar el cumplimiento Técnico, Legal y/o Administrativo.
 - o) Emitir opinión técnica respecto de la procedencia de la instalación de establecimientos formales así como las solicitadas para comercio ambulatorio en coordinación con las áreas funcionales, de acondicionamiento territorial, planeamiento y habilitaciones urbanas y de Defensa Civil.
 - p) Difundir las oportunidades y potencialidades que presenta el sector con miras a promover la inversión privada.
 - q) Capacitar a los emprendedores en el conocimiento de la constitución empresarial y su manejo en general.
 - r) Capacitar en el conocimiento de administración, producción, comercialización, financiamiento, compras, ventas, análisis de mercado, distribución y canales de financiamiento para un mejor manejo empresarial.
 - s) Promover la generación de facilidades para la constitución empresarial, la implementación de empresas y las economías de escala para determinados tipos de empresas productivas.
 - t) Instrumentar mecanismos para la identificación de oportunidades comerciales para los productos de la localidad y promover la participación privada en proyectos productivos.
 - u) Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en la jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
 - v) Capacitar a los emprendedores en el conocimiento de la constitución empresarial y su manejo en general.
 - w) Capacitar en el conocimiento de administración, producción, comercialización, financiamiento, compras, ventas, análisis de mercado, distribución y canales de financiamiento para un mejor manejo empresarial.
 - x) Promover la generación de facilidades para la constitución empresarial, la implementación de empresas y las economías de escala para determinados tipos de empresas productivas.
 - y) Verificar y evaluar la Eficacia de la Gestión de los Procesos de Fiscalización y Control ejecutados respecto de las condiciones de comercialización.
 - z) Coordinar con la Policía Municipal y con las áreas correspondientes, la fiscalización sanción a los establecimientos de giros especiales, que incumplen la normatividad vigente.
 - aa) Programar y coordinar operativos con participación del SENASA, INDECOPI, POLICIA NACIONAL, FISCALIA, para hacer cumplir estrictamente las Leyes y Dispositivos Municipales en materia de Comercialización.
 - bb) Dirigir, supervisar y controlar programas de promoción, desarrollo, asistencia y protección a las MYPES;
 - cc) Otras funciones que le designe el Gerente Servicios Sociales y Desarrollo Económico.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional o grado académico de bachiller, o título profesional no universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- Experiencia laboral en Gobiernos Locales y uso del LOM.
- Capacitación y experiencia laboral especializada en el área.
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- Nombre del Cargo : ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN DE EMPRESAS Y MYPES III
- Código : EJ2-622000
- Numero CAP : 111
- Área a la que Pertenece : Sub Gerencia de Prom. Empresarial- MYPES y Lic. de Funcionamiento
- Cargo del Jefe Directo : Subgerente de Prom. Empresarial- Mypesy Lic. de funcionamiento

NATURALEZA DE CLASE:

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Promover, coordinar y dirigir la Simplificación Administrativa en los trámites y procedimientos administrativos aplicables a las empresas en su jurisdicción, con énfasis en las Mypes y pequeñas empresas.
- Programar, coordinar y supervisar las inspecciones oculares a los establecimientos, a efecto de verificar y/o establecer la conformidad o no de las declaraciones Juradas formuladas por el administrado en el procedimiento de Licencia de Funcionamiento y vinculados en coordinación con la oficina de Defensa Civil.
- Evaluar programas e investigaciones, emitiendo opinión técnica; así como emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos de servicios administrativos de su responsabilidad, en observancia de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y el TUPA vigente.
- Programar, coordinar y ejecutar programas de promoción, capacitación y sensibilización en la constitución, formalización y financiamiento de nuevos emprendedores de la Micro y pequeña empresa MYPES.
- Coordinar, programar y dirigir la ejecución de talleres especializados en procesos de producción, organización de Empresas, estudio de Mercado, control de calidad y costos de producción.
- Coordinar, programar y realizar el empadronamiento de las Micro y Pequeñas Empresas a nivel de la Provincia de Tambopata.
- Instrumentar mecanismos para la identificación de oportunidades comerciales para los productos de la localidad y promover la participación privada en proyectos productivos.
- Diseñar y realizar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel de la provincia.
- Promover el conocimiento de las potencialidades y ventajas productivas locales que constituyan elementos sólidos para dinamizar la actividad económica de la localidad y la generación de unidades empresariales.
- Enseñar y promover en los ciudadanos el desarrollo de propuestas de proyectos productivos y sociales que permitan generar nuevas formas de empleo y negocio familiar para conseguir desarrollo económico. (Emprendedores e innovadores).
- Otros que le encomiende el Sub Gerente de Promoción empresarial – MYPES Y Licencia de funcionamiento.

REQUISITOS MINIMOS

- Profesional Titulado o grado de Bachiller Universitario en Ing. Industrial, derecho, o administración de empresas que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- Amplia experiencia en derecho administrativo.
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- Nombre del Cargo : **TÉCNICO EN MERCADOS Y COMERCIALIZACIÓN III**
- Código : ES2-622000
- Numero CAP : 113
- Área a la que Pertenece : Sub Gerencia de Prom. Empresarial- MYPES y Lic. De Funcionamiento
- Cargo del Jefe Directo : Sub Gerente de Prom. Empresarial- MYPES y Lic. de Funcionamiento

NATURALEZA DE CLASE:

- Encargado del control de actividades técnico administrativas de comercialización de productos alimenticios y comercio informal.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en
- Analizar condiciones de mercado para las diversas opciones de desarrollo productivo, en base al análisis estratégico local, a la definición de las potencialidades, de las ventajas competitivas y a la determinación de los ejes de desarrollo productivo. Promueve la generación empresarial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar las inspecciones oculares a los establecimientos, a efecto de verificar y/o establecer la conformidad o no de las declaraciones Juradas formuladas por el administrado en el procedimiento de Licencia de Funcionamiento y vinculados en coordinación con la oficina de Defensa Civil.
- b) Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- c) Coordinar y ejecutar programas de control de comercialización de productos alimenticios y bebidas, comercio ambulatorio, control de pesas y medidas; así como de acaparamiento, la especulación y adulteración de productos.
- d) Analizar y emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos de servicios administrativos tramitados para su atención, en observancia de los plazos y requisitos establecidos en el TUPA vigente y la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e) Proyectar y hacer aprobar Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento en cuanto sean aprobadas, que permita guiar y mejorar las actividades de Comercialización y Mercados.
- f) Coordinar con la Policía Municipal y con las áreas correspondientes, la fiscalización sanción a los establecimientos de giros especiales, que incumplen la normatividad vigente.
- g) Ejecutar el control de ferias de productos alimenticios y agropecuarios que se realizan.
- a) Analizar las posibilidades de negocios locales para ponerlos a disposición de los ciudadanos locales e inversores.
- b) Coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización para elaborar el Análisis Estratégico Territorial que permita determinar las potencialidades locales y las ventajas comparativas para el desarrollo del mapa de oportunidades de desarrollo económico local.
- c) Colaborar y prestar apoyo a los órganos de la Municipalidad para la ejecución de acciones de su competencia.
- d) Otras funciones que les designe el Sub Gerente.

REQUISITO MINIMOS.

- Título Profesional no Universitario o de un Centro de estudios superior
- Amplia experiencia en cargos similares.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- Nombre del Cargo : **FISCALIZADOR II**
- Código : ES2-631000
- Numero CAP : 114-115
- Área a la que Pertenece : SUBGERENCIA DE PROM. EMPRESARIAL- MYPES Y LIC. DE FUNCIONAMIENTO
- Cargo del jefe directo : SUBGERENTE DE PROM. EMPRESARIAL- MYPES Y LIC. DE FUNCIONAMIENTO

NATURALEZA DE CLASE:

- Efectuar las inspecciones oculares de fiscalización a los establecimientos, a efecto de verificar y/o establecer la conformidad o no de las declaraciones Juradas formuladas por el administrado.
- Ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la expedición de Licencias de Licencias de Funcionamiento

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI, que expresamente le son asignadas y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar las inspecciones oculares a los establecimientos, a efecto de verificar y/o establecer la conformidad o no de las declaraciones Juradas formuladas por el administrado.
- Constatar conforme al Formato de Declaración Jurada de licencia de Funcionamiento, si el establecimiento cumple con los requisitos y características de acuerdo al giro del negocio, dando conformidad o disconformidad de los requisitos y características debiendo emitir el informe técnico correspondiente.
- Realizar las inspecciones técnicas de Licencias de Funcionamiento Ex Ante o Ex Post de Defensa Civil Básica y otras complementarias y afines, si el establecimiento cumple con los requisitos y características de acuerdo al giro del negocio, dando conformidad o disconformidad de los requisitos y características debiendo emitir el informe técnico correspondiente.
- Emitir informes diarios de las fiscalizaciones efectuadas, adjuntando las fichas registradas a su superior inmediato, para su calificación respectiva;
- Efectuar inspecciones oculares de verificación y constatación en campo, sobre expedientes de procedimientos administrativos, para el otorgamiento de autorizaciones y certificaciones en general; y emitir informes técnico correspondientes dentro de los plazos establecidos.
- Realizar notificaciones preventivas a establecimientos públicos y privados orientados a exigir el cumplimiento de las normas técnicas de Defensa Civil y Licencia de funcionamiento.
- Las demás que le asigne la Sub Gerencia de Promoción Empresarial – MYPES y Licencias de Funcionamiento y que sea de su competencia.
- Tener iniciativa, aptitud, habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción.
- Participar en el control permanente del comercio ambulatorio informal, para lo cual debe coordinar con la policía municipal.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional no universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Licencia de conducir
- Experiencia en labores de fiscalización.

SECCIÓN III SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE.

Naturaleza de sus funciones.

Artículo 52.- La Sub Gerencia de Educación Cultura y Deporte es el órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones referidas a la educación, cultura y deporte en concordancia a los dispositivos legales vigentes.

Estructura Orgánica.

- Gerencia de servicios sociales y desarrollo económico
 - o Sub Gerencia Educación Cultura y Deporte

Línea de autoridad y de coordinación.

Está a cargo de un Sub Gerente quien depende jerárquicamente del Gerente de Servicios Sociales y Desarrollo Económico. Coordina con todas las dependencias de la Municipalidad asimismo con instituciones públicas y privadas.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- Nombre del Cargo : **SUB GERENTE DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE**
- Código : DS3-623000
- Numero CAP : 116
- Área a la que Pertenece : Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte

- Cargo del Jefe Directo : Gerente de Servicios Sociales y Desarrollo Económico

NATURALEZA DE CLASE:

- Planificación, dirección, coordinación, supervisión de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la promoción y desarrollo de la actividad educacional, cultural, deporte y recreación así como la administración y prestación de servicios de Piscina Municipal, Biblioteca, Municipal y Cuna Jardín Mama Vishi y otros centro culturales de propiedad municipal.
- Planificar, programar y supervisar actividades orientados a promover la alfabetización e inspección a Instituciones Educativas de Nivel Inicial, Básico Regular en zonas urbano - rurales preferentemente, así como levantar el diagnóstico de la situación de la infraestructura de los locales educativos, para posibilitar el apoyo en su construcción, equipamiento y mantenimiento de acuerdo al Plan de Desarrollo concertado que cubra la demanda educativa.
- Proponer políticas de gestión pedagógica y administrativa de Instituciones Educativas, así como de nuevas metodologías de enseñanza acorde con la realidad local, la creación y ubicación adecuada de los Centros Educativos para que respondan a las expectativas de desarrollo integral de la localidad;
- Planificar y proponer en el diseño, ejecución y evaluación del proyecto educativo local localidad y Educación en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas; a fin de contribuir a la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial;
- Dirigir la ejecución y evaluación de proyectos educativos en el ámbito provincial, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativa, orientados a contribuir al logro de los programas estratégicos nacionales.
- Gestionar y concertar con la Alta Dirección la construcción, el equipamiento y capacitación en el Instituciones educativas del ámbito provincial, de acuerdo al Plan de Desarrollo concertado Provincial y al presupuesto asignado y aprobado.
- Emitir Resoluciones de acuerdo a sus funciones en concordancia con la normatividad vigente, plazos y requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente y la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, así como otros que se relacionan con las funciones de su competencia.
- Formular y hacer aprobar Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento en cuanto sean aprobadas, que permita guiar y mejorar las actividades de Educación, Cultura, deporte y recreación.
- Planificar, organizar y ejecutar el Programa de Vacaciones Útiles Autofinanciado.
- Organizar conferencias, seminarios, conversatorios y charlas para estudiantes, profesionales de la educación, así como público en general.
- Promover la construcción de Campos Deportivos y Recreativos en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- Fomentar, organizar y ejecutar eventos deportivos en beneficio de los alumnos de Centros Educativos ubicados en la localidad.
- Fomentar la Promoción Juvenil y apoyo a organizaciones juveniles y promoción en los Medios de Comunicación para las organizaciones juveniles, apoyo a sus publicaciones y boletines de grupos de jóvenes.
- Fomentar la inserción social y laboral de los jóvenes.
- Estimular la participación de los jóvenes en la vida social de la provincia brindando apoyo para el desarrollo de infraestructura física y espacios sociales adecuados propios para la juventud.
- Desarrollar sistemas de información adecuados para que todos los jóvenes tengan acceso a las oportunidades y servicios que el Estado y los Organismos brindan.
- Promover actividades culturales y recreativas que permitan canales de expresión a la creatividad juvenil.
- Promover acciones contra la drogadicción juvenil y el pandillaje en la juventud.
- Proponer a la Gerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Económico medidas correctivas para superar las dificultades afrontadas en la ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional del ejercicio, en base a los resultados obtenidos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Servicios Sociales y Desarrollo Económico.

REQUISITOS MINIMOS.

- Título profesional universitario de licenciado en educación o título profesional de profesor que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares
- Amplia experiencia en conducción de personal
- Capacitación especializada en el área.

DESCRIPCION DEL CARGO.**IDENTIFICACION DEL CARGO**

- Nombre del Cargo : **ESPECIALISTA EN EDUCACION III**
- Código : EJ2-623000
- Numero CAP : 117
- Área a la que Pertenece : Sub Gerencia de Educación Cultura y Deporte
- Cargo del Jefe Directo : Sub Gerente de Educación cultura y Deporte.

NATURALEZA DEL CARGO

- Responsable de coordinar, ejecutar y controlar actividades educativas, culturales, deportivas y de esparcimiento a cargo de la Municipalidad, así como de la administración de sus instalaciones culturales y deportivas;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar y coordinar programas orientados a controlar el desarrollo humano sostenible que se imparten en las Instituciones Educativas, así como monitorear la calidad de Gestión Pedagógica y Administrativa de estas instituciones.
- b) Ejecutar programas orientados a promover la alfabetización e inspección a Centros Educativos de Nivel Inicial, Básico Regular en zonas urbano - rurales preferentemente, así como levantar el diagnóstico de la situación de la infraestructura de los locales educativos, para posibilitar el apoyo en su construcción, equipamiento y mantenimiento de acuerdo al Plan de Desarrollo concertado que cubra la demanda educativa.
- c) Proponer políticas de gestión pedagógica y administrativa de Instituciones Educativas, así como de nuevas metodologías de enseñanza acorde con la realidad local.
- d) Organizar y conducir las vacaciones útiles con la niñez y juventud.
- e) Gestionar ante la empresa privada el apoyo para la realización de actividades deportivas y cursos de capacitación.
- f) Realizar estudios y proyectos que permitan innovar la currícula educativa con nuevos contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica local;
- g) Ejecutar programas orientados a promover y fomentar la realización de actividades culturales, artísticas, teatrales y folklóricas, así como apoyar a la creación de grupos culturales diversos.
- h) Coordinar y supervisar la adecuada prestación de los servicios de Biblioteca Municipal.
- i) Ejecutar y coordinar programas de fomento y promoción del deporte y recreación de la niñez y el vecindario en general del ámbito provincial.
- j) Controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales que regulan los espectáculos, las actividades culturales sociales, en resguardo de la moral, las buenas costumbres y la seguridad pública.
- k) Incentivar al sector comercial a establecer acuerdos de apoyo al desarrollo de la Educación, Cultura y Deporte.
- l) Proyectar y hacer aprobar Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento en cuanto sean aprobadas, que permita guiar y mejorar las actividades de Educación, Cultura y Deportes.
- m) Cumplir y hacer 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
- n) Las demás que le asigne el Sub Gerente Educación, Cultura y Deporte de la Municipalidad Provincial de Tambopata que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de licenciado en Educación o título profesional de Profesor
- Capacitación certificada en el diseño de Políticas Educativas.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- Tener Experiencia en Pedagogía y bibliotecología
- Experiencia laboral en el área.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- Nombre del Cargo : **TECNICO EN BIBLIOTECA**
- Código : ES1-623000
- Numero CAP : 118-119
- Área a la que Pertenece : Sub Gerencia de Educación Cultura y Deporte
- Cargo del Jefe Directo : Sub Gerente de Educación, Cultura y Deporte

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar la clasificación, catalogación y codificación del material bibliográfico, que ingresa a la Biblioteca Municipal(libros, textos, revistas, folletos, periódicos semanarios, entre otros materiales impresos y en video)
- b) Llenar las fichas bibliográficas, manuales de nuevos materiales bibliográficos;
- c) Adecuar, complementar, modificar, cambiar por deterioro, las fichas existentes en forma permanente.
- d) Al final de su turno verificar la coincidencia de salida y retorno a los estantes y/o anaqueles del material bibliográfico solicitado, para conformidad del siguiente turno;
- a) Elaborar informes mensuales sobre la estadística de material bibliográfico solicitado;
- a) Responsable de la conservación, mantenimiento y custodia del patrimonio bibliográfico y documental de la Biblioteca Municipal.
- b) Responsable del material bibliográfico de los documentos históricos contenidos en una sala especial de la Biblioteca Municipal, debiendo extremar medidas para su conservación y preservación.
- c) Dirigir y controlar el ingreso y egreso, clasificación, catalogación y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos, así como asumir la responsabilidad del inventario de los bienes documentales y culturales, equipos de oficina, cómputo, etc.;
- d) Absolver consultas bibliográficas de los usuarios, y participar en la elaboración de bibliografías.
- e) Se encargará de la atención de la Biblioteca Virtual cuando entre en funcionamiento.
- f) Proponer normas y directivas tendientes a resguardar el patrimonio bibliográfico y mejorar el funcionamiento de la Biblioteca Municipal;
- g) Promover el intercambio de publicaciones con otros órganos públicos o privados;
- h) Utilizar los equipos y mobiliario en forma diligente, ordenada y limpia;
- i) Elaborar el POI en coordinación con el sub gerente de educación, cultura y deporte antes de fin de cada año.
- j) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- k) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Educación, Cultural y Deporte que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudio Universitario sin concluir / Técnico de Ceogne
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares
- Experiencia labores de pedagogía y bibliotecología.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- Nombre del Cargo : **ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN III – ADMINISTRADOR - C.J MAMA VISHI**
- Código : EJE2-623000
- Numero CAP : 120
- Área a la que Pertenece : Sub Gerencia de Educación Cultura y Deporte
- Cargo del Jefe Directo : Sub Gerente de Educación, Cultura y Deporte

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Supervisar y controlar los servicios de cuidado, alimentación, aseo y salud de los niños en la Cuna Jardín Municipal “Vicenta Cardenas – Mama Vishí”, así como los servicios auxiliares de limpieza, higiene y seguridad de sus instalaciones.
- b) Controlar el registro diario de ingreso y salida de los niños en la Cuna Jardín Municipal, asumiendo la responsabilidad de su cuidado y permanencia durante el día.
- c) Coordinar y gestionar la asistencia médica ante las instituciones públicas o privadas de bien social, canalizando la celebración de convenios correspondientes.
- d) Asesorar, orientar y supervisar la aplicación de los planes curriculares de los niveles educativos de la cuna jardín municipal.
- e) Elaborar informes mensuales del movimiento técnico administrativo de la Cuna Jardín Municipal.
- f) Coordinar las acciones de personal, abastecimiento, mantenimiento y otros que permitan una adecuada administración de la Cuna Jardín Municipal.
- g) Realizar visitas domiciliarias de los usuarios para realizar estudios socio económico cuando sea necesario.
- h) Recopilar, clasificar y procesar información necesaria para la ejecución de programas de investigación y de asistencia social.
- i) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional en Educación Inicial.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- Experiencia laboral en el nivel de Educación Inicial.
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares
- Experiencia en el manejo de personal
- Capacitación especializada en los 02 últimos años, no menor a 30 horas

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- Nombre del Cargo : **AUXILIAR EN EDUCACIÓN III**
- Código : AP2-623000
- Numero CAP : 121-122
- Área a la que Pertenece : Sub Gerencia de Educación Cultura y Deporte
- Cargo del Jefe Directo : Sub Gerente de Educación y Deportes - Especialista en Educación III (Administrador “Mama Vishí”)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Cuidar y atender en su alimentación, aseo, higiene y salud a los niños de 1 a 5 años en la Cuna Jardín;
- b) Enseñar hábitos de higiene y actividades recreativas a los niños internados;
- c) Limpiar, asear dormitorios, comedores e instalaciones de la Cuna Jardín;
- d) Informar al administrador de la Cuna Jardín sobre síntomas y el estado de salud de los niños;
- e) Asistir en la compra de productos alimenticios, para la preparación de alimentos;
- f) Puede corresponderle Administrar la Cuna Jardín ante la ausencia eventual de la titular;

- g) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- h) Llevar registros de control y asistencia disciplinarios de los educandos.
- i) Solucionar indisciplinas en primera instancia.
- j) Atender a los educandos en casos de emergencia.
- k) Entregar citas y recomendaciones a los padres de familia.
- l) Participa en la elaboración de materiales didácticos, constancias y otros.
- m) Colabora con los padres de familia en solución de problemas sencillos.
- n) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Educación, Cultural y Deporte y/o el administrador de la cuna jardín “Mama Vishi” que sean de su competencia.
- o) Las demás que le asigne el Administrador de la Cuna Jardín y/o Sub Gerente de Educación Cultura y Deporte.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Superior que incluya estudios de la especialidad
- Experiencia laboral en el nivel de Educación Inicial.
- Experiencia laboral en el área.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- Nombre del Cargo : **TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**
- Código : ES1-623000
- Numero CAP : 123
- Área a la que Pertenece : Sub Gerencia de Educación Cultura y Deporte
- Cargo del Jefe Directo : Sub Gerente de Educación cultura y deporte.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Sub Gerente, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de la misma; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
- b) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizados por el Sub Gerente, así como informar sobre las ocurrencias que se presenten.
- c) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos;
- d) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente.
- e) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir, la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Sub Gerencia, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda;
- f) Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Sub Gerente;
- g) Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en la Sub Gerencia, de acuerdo a las indicaciones del Sub Gerente.
- h) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de disposiciones legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Sub Gerencia, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos; Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos de la Sub Gerencia y hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado; Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para uso de la Sub Gerencia y las propias de su cargo.
- i) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.

- j) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Educación Cultura y Deporte.

REQUISITO MINIMOS

- Título profesional no universitario / Ceognerelacionado con la especialidad.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- Más de 2 años de exp. en el cargo

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- Nombre del Cargo : **TRABAJADOR DE SERVICIO II**
- Código : AP2-622000
- Numero CAP : 124-125
- Área a la que Pertenece : Sub Gerencia de Educación Cultura y Deporte
- Cargo del Jefe Directo : Especialista en Educación III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Cumplir labores de portería y vigilancia del local de la Cuna Municipal, Biblioteca, Piscina y Complejo Municipal.
- b) Recibir y distribuir documentos y materiales; traslado y acomodo de los muebles y mobiliario escolar.
- c) Realizar la limpieza y desinfección de los ambientes diversos de la Cuna Municipal, Biblioteca, Piscina y Complejo Municipal.
- d) Arreglar y conservar los jardines y áreas libres.
- e) Realizar el control de ingresos y salidas de materiales, muebles y enseres de la Cuna Municipal, Biblioteca, Piscina y Complejo Municipal.
- f) Verificar diariamente el estado de seguridad de la Cuna Municipal, Biblioteca, Piscina y Complejo Municipal; reportando sobre cualquier incidencia.
- g) Ayudar en la compra de víveres y realiza trabajos de almacenamiento y embalaje.
- h) Realizar los demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Educación cultura y deporte.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia laboral en el cargo

**SECCIÓN IV
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES**

Naturaleza de sus funciones.

Artículo 53.- La Sub Gerencia de Programas Sociales es la unidad orgánica encargada de la responsabilidad de distribuir las raciones de alimentación que el estado entrega a los niños y ciudadanos menos favorecidos.

Estructura Orgánica.

- Gerencia de servicios sociales y desarrollo económico
 - o Sub Gerencia de Programas Sociales

Línea de autoridad y de coordinación.

Está a cargo de un Sub gerente quien depende jerárquicamente del Gerente de Servicios Sociales y Desarrollo Económico. Coordina con todas las dependencias de la Municipalidad asimismo con instituciones públicas y privadas.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- Nombre del Cargo : **SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES**
- Código : DS3-624000
- Numero CAP : 126
- Área a la Que Pertenece : Sub Gerencia de Programas Sociales
- Cargo del Jefe Directo : Gerente de Servicios Sociales y Desarrollo Económico.

NATURALEZA DE CLASE:

- Dirección, ejecución y control de actividades técnicas administrativas en programas de complementación alimentaria y vaso de leche.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- b) Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar actividades de complementación alimentaria y vaso de leche.
- c) Dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la promoción y desarrollo de los programas de complementación alimentaria y vaso de leche;
- d) Promover las coordinaciones interinstitucionales en los programas de complementación alimentaria y vaso de leche.
- e) Elaborar los requerimientos de alimentos para la atención de los programas de complementación alimentaria y vaso de leche.
- f) Identificar a la población objetivo en situación de pobreza y extrema pobreza en el ámbito de atención.
- g) Implementar planes para la ejecución de las fases de los Programas de complementación Alimentaria;
- h) Emitir informes técnicos mensual, trimestral, semestral y anual de las actividades ejecutadas.
- i) Verificar el cumplimiento de la distribución de alimentos de los beneficiarios de los programas de complementación alimentaria y vaso de leche;
- j) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos que regulan la ejecución de sus actividades.
- k) Evaluar y proponer medidas correctivas para el mejor funcionamiento de los programas de complementación alimentaria y vaso de leche.
- l) Elaborar programas de acción orientados a lograr la participación de las organizaciones de base.
- m) Ejecutar el proceso de entrega de alimentos a los beneficiarios de los programas;
- n) Evaluación de los programas transferidos de acuerdo a convenio.
- o) Realizar en forma semestral el empadronamiento de los beneficiarios de los diferentes programas sociales para luego ser insertados en los sistemas aplicativos del registro único de beneficiarios y enviando comunicación a las instancias correspondientes tal como lo indica la normatividad vigente.
- p)** Coordinar y organizar los Programas de Capacitación dirigidos a los organismos que trabajan con el

- Programa de Complementación Alimentaria.
- q) Promover acciones de participación activa de las madres organizadas en el Programa nutricional del Vaso de Leche.
 - r) Elaborar los planes operativos de los diferentes programas para la ejecución de los mismos.
 - s) Elaborar informes para la alta dirección, la contraloría, INEI, MEF y otras entidades que lo soliciten, sobre el uso de los recursos del programa.
 - t) Cumplir las disposiciones relativas a la ley de transparencia y acceso a la información pública, así como el código de ética de la función pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
 - u) Implementar instrumentos para una adecuada focalización de los programas;
 - v) Formular y hacer aprobar Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento, que permita guiar y mejorar las actividades técnicas-administrativas de los Programa Alimentarios y Vaso de Leche.
 - w) Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo; participar en el Presupuesto del mismo;
 - x) 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 Servicios Sociales y Desarrollo Económico y la Gerencia de Planificación Presupuesto y racionalización.
 - y) Cumplir y hacer 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
 - z) Realizar las demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios Sociales y Desarrollo Económico dentro de sus competencias.

REQUISITOS MINIMOS

- Profesional Titulado o grado académico de bachiller en Ciencias Sociales, Administración de Empresas o derecho que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 02 años de experiencia profesional
- Estudios de especialización
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- Nombre del Cargo : **TECNICO ADMINISTRATIVO III**
- Código : ES2-640000
- Numero CAP : 127
- Área a la Que Pertenece : Sub Gerencia de Programas Sociales
- Cargo del Jefe Directo : Sub Gerente de Programas Sociales

NATURALEZA DE CLASE:

- Ejecución y coordinación de actividades orientadas a la atención de los beneficiarios de los programas.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Ejecución de actividades operativas de campo

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- a) Coordinar, ejecutar y controlar el desarrollo de los programas de complementación alimentaria y del vaso de leche en observancia del marco legal vigente, haciendo que los beneficiarios de este programa sean reales y efectivamente familias, niños y madres gestantes, ancianos y los enfermos de TBC durante su tratamiento en pobreza y extrema pobreza de la jurisdicción distrital como provincial.

- b) Verifica la calidad del producto lácteo (PVL) y de los alimentos destinados a los comedores (PCA).
- c) Verifica que el producto del PVL y PCA llegue al beneficiario empadronado
- d) Coordina con los comités del PVL el reparto del producto del PVL.
- e) Coordina con las Directivas de los Comedores del PCA la entrega de los productos alimenticios y la preparación de los mismos.
- f) Elabora actas e informes de entrega y recepción de los productos del PVL y PCA
- g) Coordina mensualmente con el MINSA para el monitoreo del impacto nutricional del PVL y PCA (Registro de indicadores de talla y peso de los niños inscritos en el Programa) y emite los informes correspondientes.
- h) Llevar un Registro adecuado y actualizado de los diversos Comités del Programa Vaso de Leche y del Programa de Complementación Alimentaria
- i) Apoya a promover cursos de capacitación en la preparación de sus alimentos orientándolas a un óptimo consumo de los insumos alimentarios, así como pequeños proyectos productivos de crianza de animales menores y de producción hortícola que mejoren la calidad alimentaria de la población de beneficiarios en extrema pobreza.
- j) Apoya en la elaboración de informes para la Alta Dirección, la Contraloría, INEI, MEF y otras entidades que lo soliciten, sobre el uso de los recursos del programa.
- k) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas.

REQUISITOS MINIMOS

- Ñ Profesional Titulado no universitario o Bachiller Universitario en Ciencias Sociales
- Ñ 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares
- Ñ Cursos Especialización
- Ñ Capacitación especializada en el área.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- Nombre del Cargo : **TECNICO ADMINISTRATIVO III (PROGRAMA DE VASO DE LECHE)**
- Código : ES2-624000
- Numero CAP : 128
- Área a la Que Pertenece : Sub Gerencia de Programas Sociales
- Cargo del Jefe Directo : Sub Gerente de Programas Sociales.

NATURALEZA DE CLASE:

- Ejecución y Control del Programa Vaso de Leche;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados, así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar y controlar el Programa del Vaso de Leche en el ámbito jurisdiccional en observancia de las Disposiciones Legales, procedimientos y reglamentos que regulan su administración, asegurando y garantizando que los beneficiarios de este programa sean destinados efectivamente a: niños, madres gestantes y lactantes, ancianos y los enfermos de TBC durante su tratamiento.
- b) Asumir la responsabilidad de la distribución (reparto) y control de los insumos alimenticios del Programa del Vaso de Leche, así como de la emisión mensual del informe sobre la ejecución del gasto en este programa.
- c) Ejecutar conciliaciones periódicas de las firmas de recepción de alimentos con las firmas registradas en los padrones que obran en la Municipalidad, así como coordinar y realizar cruce de información de los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche del distrito jurisdiccional.
- d) Asumir la responsabilidad del archivo y custodia de los documentos fuente que sustentan la ejecución del Programa del Vaso de Leche, así como de la actualización permanente del Padrón de Beneficiarios.

- e) Supervisar y controlar el reparto de los insumos alimenticios que realizan los Promotores Sociales a los Clubes de Madres y/u Organizaciones del Programa del Vaso de Leche;
- f) Verificar el cumplimiento de la distribución de alimentos de los beneficiarios de los programas del vaso de leche.
- g) Emitir informes mensuales sobre la ejecución del Programa del Vaso de Leche, detallando las ocurrencias observadas, así como elaborar cuadros resumen mensual y anual de las raciones entregadas.
- h) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N°27806, 27927, D.S.N°043 y 072-2003-PCM), así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- i) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Programas sociales.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional no universitario que incluya estudios en la especialidad.
- Cursos de especialización
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- Nombre del Cargo : **TECNICO ADMINISTRATIVO (PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA)**
- Código : ES2-624000
- Numero CAP : 129
- Área a la Que Pertenece : Sub Gerencia de Programas Sociales
- Cargo del Jefe Directo : Sub Gerente de Programas Sociales.

NATURALEZA DE CLASE:

- Ejecución y coordinación de actividades orientadas a la atención de los beneficiarios del Programa de complementación Alimentaria.
- Determinar las necesidades de bienestar para los beneficiarios de los programas PCA.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar, ejecutar y controlar el desarrollo del Programa de Complementación Alimentaria en observancia del marco legal vigente, haciendo que los beneficiarios de este programa sean reales y efectivamente familias, niños y madres gestantes, ancianos y los enfermos de TBC durante su tratamiento en pobreza y extrema pobreza de la jurisdicción distrital como provincial;
- b) Coordinar y organizar los programas de capacitación, dirigidos a los beneficiarios del programa de complementación alimentaria.
- c) Remitir informes de la ejecución de los Programas de Complementación Alimentaria a los Órganos de Control (Contraloría General de la República, Órgano de Control Institucional), MIMDES y Ministerio de Economía y Finanzas.
- d) Planificar, coordinar y ejecutar los sistemas de focalización de beneficiarios de los programas sociales de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Mantener actualizada la base de datos de los beneficiarios de los Programas de Complementación Alimentaria y Vaso de Leche para su remisión a los órganos competentes.
- f) Elaborar las actas de entrega de alimentos de los Programas de Complementación Alimentaria, manteniendo el registro actualizado de acuerdo a la programación
- g) Implementar las disposiciones (planes y directivas) de la Sub Gerencia en el ejercicio de sus atribuciones guardando reserva y confidencialidad respecto a las acciones que realiza;
- h) Coordinar acciones conjuntas o el intercambio de información con otras Instituciones del Sector Público o Privado;

- i) Analizar la información remitida y proponer a la Sub Gerencia la formulación de documentos técnicos–administrativos pertinentes.
- j) y Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados realizar las visitas domiciliarias
- k) Elaborar programas de acción orientados a lograr la participación de las organizaciones de base.
- l) Revisar, analizar y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia de Programas Sociales.
- m) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- n) Realizar el seguimiento e implementación de recomendaciones del Órgano de Control Institucional, auditorías externas y exámenes especiales;
- o) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Programas Sociales.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción Superior que incluya estudios en la especialidad.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- Nombre del Cargo : **TRABAJADOR DE SERVICIO – GUARDIAN I**
- Código : AP1-624000
- Numero CAP : 130
- Área a la Que Pertenece : Sub Gerencia de Programas Sociales
- Cargo del Jefe Directo : Sub Gerente de Programas Sociales.

NATURALEZA DE CLASE:

Custodiar el local institucional y controlar el movimiento de personas de la Sub Gerencia de programas Sociales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Custodia el local o propiedad institucional
- b) Lleva el control de las pertenencias de la institución ubicadas en el local municipal
- c) Apertura y cierra el local de acuerdo a las directivas de atención al público e ingreso de personal
- d) Lleva el inventario de todo el mobiliario y equipos que se encuentran en el local municipal
- e) Controla el ingreso y salida del personal fuera de los horarios de atención.
- f) Da cuenta de las ocurrencias a la Sub Gerencia de Programas Sociales
- g) Mantiene el orden y la limpieza del local
- h) Otros que le asigne su jefe inmediato

REQUISITOS MINIMOS:

- Educación Secundaria Completa
- 01 año de experiencia en funciones del cargo o similares

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- Nombre del Cargo : **TECNICO ALMACENERO**
- Código : ES2-624000
- Numero CAP : 131
- Área a la Que Pertenece : Sub Gerencia de Programas Sociales
- Cargo del Jefe Directo : Sub Gerente de Programas Sociales.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- a) Registrar y controlar los movimientos de ingreso y salida de almacén de los alimentos u otros.
- b) Coordinar con el Asistente Administrativo, la oportuna reposición de stock de alimentos u otros.

- c) Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos del almacén.
- d) Controlar y verificar los documentos de entrada y salida de los alimentos u otros.
- e) Supervisar el ordenamiento y disposición de los productos alimenticios en la zona de almacenaje.
- f) Verificar periódicamente el estado de conservación de los alimentos que se hallan en el almacén.
- g) Coordinar con el Sub Gerente de Programas Sociales la distribución de los alimentos.
- h) Tomar periódicamente el inventario de alimentos u otros.
- i) Almacenar los alimentos u otros en forma racional observando los criterios técnicos de movimiento y disposición oportuna.
- j) Verificar la documentación requerida para la aceptación del producto según especificaciones técnicas del contrato (Compra – Venta).
- k) Remitir a la Sub Gerencia de Programas Sociales los documentos fuente (Notas de Entrada a Almacén NEAS y Pedidos de Comprobante de Salida – PECOSAS) de los productos alimenticios y no alimenticios;
- l) Remitir la información relativa al manejo de almacenes cuando lo solicite la Sub Gerencia de Programas Sociales.
- m) Programar y ejecutar la limpieza, fumigación, pulverización y desratización a efectuarse en el almacén;
- n) Mantener informado a la Sub Gerencia de Programas Sociales, sobre riesgos de deterioro y vencimiento de los alimentos para programar en fechas oportunas la entrega de alimentos.
- o) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- p) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Programas Sociales.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios de Instituto Técnico Superior y/o formación técnica.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares

**SECCIÓN V
SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL**

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 54.-La Sub Gerencia de Registro Civil es el órgano encargado de las actividades de Registro del Estado Civil en la Municipalidad Provincial de Tambopata, además de llevar y reportar las estadísticas correspondientes en función a las normas legales. Está a cargo de un servidor público y depende funcionalmente de la RENIEC y Administrativamente de la Municipalidad Provincial de Tambopata.

Estructura Orgánica

RENIEC
ALCALDIA
UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Asignación de Cargos

Sub Gerencia de Registro Civil	: DS2
Técnico Registral II	: ES2
Auxiliar en Registro Civil II	: ES1

Línea de Autoridad y Coordinación

La Sub Gerencia de Registro Civil es la encargada de llevar los registros Civiles y celebrar los actos conforme acorde a las normas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC). Tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo. Coordina con todas las dependencias de la Municipalidad, asimismo con la Región de Educación, el INEI, Corte Superior de Justicia, Ministerio de Salud y otros que están relacionados con el servicio.

Las funciones de la Sub Gerencia de Registro Civil están señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL**
- CODIGO : DS2-625000
- NUMERO CAP : 0133
- AREA A LA QUE PERTENECE : SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL
- DEL JEFE DIRECTO : GERENTE DE SERVICIOS SOCIALES Y DESARROLLO ECONÓMICO
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : FUNCIONALMENTE DE LA RENIEC

NATURALEZA DE CLASE:

Planificación, dirección, coordinación, supervisión de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignados asignadas al área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de los registros del estado civil y las estadísticas de hechos vitales.
- b) Con autorización de la Alcaldía, realizar matrimonios civiles, particulares, y con Acuerdo de Concejo matrimonios comunitarios en el interior o exterior del local municipal o de la circunscripción, brindando facilidades económicas a las parejas calificadas y certificadas como pobres o indigentes e inscribiendo las partidas correspondientes de acuerdo a las normas del Código Civil.
- c) Inscribir los nacimientos, matrimonios, defunciones, naturalizaciones y uniones de hecho en las actas correspondientes y remitir la información contenida en las mismas, al Registro Nacional de Identificación de Estado Civil (RENIEC).
- d) Realizar por mandato judicial la inscripción de partidas de nacimiento rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificaciones de nombre, de conformidad con las normas legales pertinentes.
- e) Remitir información mensual de hechos vitales (inscripciones, nacimientos y defunciones) al MINSA y RENIEC.
- f) Expedir certificados de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados.
- g) Expedir copias certificadas de documentos registrados en el archivo a su cargo y que sean de interés público.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario o grado académico de bachiller
- Estudios de especialización
- 02 años de experiencia o conocimiento de las labores del Área
- Buen trato y facilidad de palabra

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **SECRETARIA III**
- CODIGO : ES1- 625000
- NUMERO CAP : 133
- AREA A LA QUE PERTENECE : SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Sub gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes y/o prevenir al Sub Gerente.
- b) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genera.

- c) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Sub Gerente, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando las citas; así como confeccionar y actualizar la Guía Telefónica, Directorio y documentación respectiva;
- d) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizados por el Sub Gerente, así como informar sobre las ocurrencias que se presenten;
- e) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos;
- f) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SMTD y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente;
- g) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir, la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Sub Gerencia, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda;
- h) Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a las indicaciones generales del Sub Gerente;
- i) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de disposiciones legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Sub Gerencia, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
- j) Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para uso de la Sub Gerencia y las propias de su cargo;
- k) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- l) Las demás que le asigne el Gerente de Administración Tributaria y que sean de su competencia

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional no universitario en secretariado
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 01 año de experiencia en funciones del cargo o similares

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- | | |
|---------------------------|----------------------------------|
| • NOMBRE DEL CARGO | : TÉCNICO REGISTRAL II |
| • CODIGO | : ES2- 625000 |
| • NUMERO CAP | : 134/136 |
| • AREA A LA QUE PERTENECE | : SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL |
| • CARGO DEL JEFE DIRECTO | : SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elabora las copias certificadas, tipadas, o autenticadas en copias fotostáticas de las inscripciones de nacimiento, matrimonio, defunciones, inscripciones judiciales, adopciones, reconocimientos, legitimaciones, rectificaciones, divorcios y otros, y los suscribe como responsables de la autenticidad y fidelidad los documentos que luego debe certificarlo el Registrador Público III, y/o el Alcalde.
- b) Elabora los cuadros y otros documentos para mantener actualizados las estadísticas de los Registros Civiles (hechos vitales) y otros aspectos en forma mensual.
- c) Prepara informes y demás documentos técnicos e instrumentos referidos al área que dispone el Registrador Público III.
- d) Mantiene actualizado el archivo de información estadística.
- e) Participa en la aplicación de formularios y otros.
- f) Realizar reinscripciones o reconstituciones de actas de nacimiento.
- g) Realizar las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Registro Civil

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico Ceogne o título profesional no universitario
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **DEL AUXILIAR EN REGISTRO CIVIL II**
- CODIGO : ES1- 625000
- NUMERO CAP : 137
- AREA A LA QUE PERTENECE : SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elabora las copias certificadas, tipiadas, o autenticadas en copias fotostáticas de las inscripciones de nacimiento, matrimonio, defunciones, inscripciones judiciales, adopciones, reconocimientos, legitimaciones, rectificaciones, divorcios y otros, y los suscribe como responsables de la autenticidad y fidelidad los documentos que luego debe certificarlo el Registrador Público III, y/o el Alcalde.
- Elabora los cuadros y otros documentos para mantener actualizados las estadísticas de los Registros Civiles (hechos vitales) y otros aspectos en forma mensual.
- Prepara informes y demás documentos técnicos e instrumentos referidos al área que dispone el Registrador Público III.
- Mantiene actualizado el archivo de información estadística.
- Participa en la aplicación de formularios y otros.
- Realizar reinscripciones o reconstituciones de actas de nacimiento.
- Realizar las demás funciones que le asigne el Registrador Público III.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico de Ceogne o título profesional no universitario
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 01 año de experiencia en funciones del cargo o similares

SECCION VI

SUB GERENCIA DE COMUNIDADES NATIVAS Y PARTICIPACION CIUDADANA

Naturaleza de sus funciones.

Artículo N°55.- La Sub Gerencia de Comunidades Nativas y Participación Ciudadana es la responsable de la planificación, organización, fortalecimiento dirección y supervisión de las actividades relacionadas con las comunidades nativas, participación ciudadana, juntas vecinales y delegados vecinales, tomando en cuenta los lineamientos de política nacional y local.

Estructura Orgánica

- Gerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Económico
 - o Sub Gerencia Comunidades Nativas y Participación Ciudadana

Asignación de Cargos

SUB GERENTE DE COMUNIDADES NATIVAS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	:DS2
ANTROPOLOGO II	:EJ2
ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL III	:EJ2
TECNICO EN PROMOCIÓN SOCIAL I	:ES2
SECRETARIA III	:ES2

Línea de Autoridad y Coordinación

La Sub Gerencia de Comunidades Nativas y Participación Vecinal es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la gerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Económico. Coordina internamente con todas las dependencias de la municipalidad y externamente con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil.

Las funciones de la Sub Gerencia de Comunidades Nativas y Participación Ciudadana están descritas en el reglamento de organización y funciones.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- Nombre del Cargo :SUB GERENTE DE COMUNIDADES NATIVAS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
- Código :DS3-626000
- Numero CAP :138
- Área a la Que Pertenece :Sub Gerencia de Comunidades Nativas y Participación Ciudadana
- Cargo del Jefe Directo :Gerente de Servicios Sociales y Desarrollo Económico

NATURALEZA DE CLASE:

Planificación, dirección, coordinación, supervisión de actividades técnico administrativas relacionadas con la promoción del desarrollo de las comunidades nativas, participación ciudadana, juntas vecinales; Así como en la formulación y ejecución de las políticas públicas y acciones concretas orientadas a la inclusión, priorización y promoción del mejoramiento y al mejoramiento de la calidad de vida y desarrollo sostenible de las comunidades nativas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- b) Coordinar y promover a nivel interinstitucional el desarrollo de las comunidades nativas, mediante procesos de concertación y articulación de acciones de apoyo, fomento, capacitación, asistencia técnica y otros.
- c) Coordinar el apoyo para el mejoramiento de la calidad de los servicios básicos de salud, educación, energía, comunicaciones, agua y desagüe en las comunidades Nativas.
- d) Promover el respeto, la inclusión, y reconocimiento de los derechos de las Comunidades Nativas de la provincia, así como su cultura, identidad étnica, autonomía organizativa, administrativa y económica y a la integridad de su territorio comunal.
- e) Planificar, gestionar, ejecutar y monitorear acciones destinados a promover la participación ciudadana, el derecho a la información. Así como la conformación de espacios de coordinación, concertación, vigilancia, consulta, presupuesto participativo, rendición de cuentas entre el gobierno local, comunidades nativas y las organizaciones sociales conforme a la normatividad vigente.
- f) Emitir Resoluciones de acuerdo a sus funciones en concordancia con los plazos y requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente y la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, así como otros que se relacionan con las funciones de su competencia.
- g) Promover y canalizar la participación ciudadana recepcionando iniciativas de los vecinos para mejorar la gestión municipal, servicios públicos municipales, trabajos vecinales y de ayuda mutua.
- h) Organizar, registrar y promover la constitución de organizaciones sociales, comités de gestión y mesas de concertación para atender los temas urgentes de la ciudad
- i) Organizar y dirigir la capacitación de promotores y líderes comunales encargados de acciones dirigidas al mejoramiento de la calidad de vida y desarrollo económico de las comunidades nativas.
- j) Coordinar el apoyo a la producción y comercialización de los productos nativos con asesoramiento técnico especializado.
- k) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de elección de las juntas vecinales, reglamento de organización de funciones de las juntas vecinales ordenanzas y otros.
- l) Coordinar con la Gerencia Servicios Sociales y desarrollo Económico y la Gerencia de Gestión Ambiental la inclusión de las Comunidades Nativas en los procesos de desarrollo productivo, artesanía, gastronomía, Ferias de Promoción Comercial de artículos nativos y Turismo Vivencial y de Aventura.
- m) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario o grado académico de bachiller en sociología o antropología
- Estudios de especialización en gestiones públicas y/o relacionados con temas sociales, gobernabilidad y/o participación ciudadana.
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares
- Amplia experiencia en la resolución de problemas sociales
- Conocer la problemática de las comunidades nativas

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- Nombre del Cargo : **ANTROPOLOGO II**
- Código : EJ2 – 626000
- Numero CAP : 139
- Área a la Que Pertenece : Sub Gerencia de Comunidades Nativas y Participación Ciudadana
- Cargo del Jefe Directo : Sub Gerente de Comunidades Nativas y Participación Ciudadana

NATURALEZA DE CLASE:

Realizar actividades relacionadas de organización, supervisión de actividades relacionadas con las comunidades nativas, juntas vecinales, delegados vecinales y demás organizaciones de la sociedad civil en la formulación y ejecución de políticas públicas y acciones concretas orientadas a la inclusión, priorización, participación ciudadana.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo contenidas en su Plan de trabajo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- b. Capacitar a promotores y líderes comunales encargados de acciones dirigidas al mejoramiento de la calidad de vida y desarrollo económico de las comunidades nativas.
- c. Brindar apoyo en la coordinación el apoyo para el mejoramiento de la calidad de los servicios básicos de salud, educación, energía, comunicaciones, agua y desagüe.
- d. Coordinar el apoyo a la producción y comercialización de los productos nativos con asesoramiento técnico especializado.
- e. Apoya a promover la constitución de las organizaciones civiles y Comités de Gestión y Mesas de Concertación Temáticas para atender los temas más urgentes de las comunidades nativas
- f. Coordinar con la Gerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Económico la inclusión de las Comunidades Nativas en los procesos de desarrollo productivo, artesanía, gastronomía, Ferias de Promoción Comercial de artículos nativos y Turismo Vivencial y de Aventura.
- g. Brindar asistencia técnica como facilitador en temas de su competencia durante en el proceso del Presupuesto Participativo
- h. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su Jefatura Superior.
- i. Coordinar con las instituciones públicas, ONGs, empresas y demás organizaciones para la inclusión de las Comunidades Nativas en los procesos de desarrollo productivo, artesanía, gastronomía, Ferias de Promoción Comercial de artículos nativos y Turismo Vivencial y de Aventura.
- j. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Comunidades Nativas y Participación Ciudadana

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario en Antropología o Sociología
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad (administración, gestión Pública y/o participación ciudadana.
- Experiencia laboral 03 años en gestión pública.
- 01 año de experiencia en funciones del cargo o similares

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- Nombre del Cargo : **ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL III**
- Código : EJ2-626000
- Numero CAP : 140
- Área a la Que Pertenece : Sub Gerencia de Comunidades Nativas y Participación Ciudadana
- Cargo del Jefe Directo : Sub Gerente de Comunidades Nativas y Participación Ciudadana

NATURALEZA DE CLASE:

Realizar actividades de apoyo a la Sub Gerencia de Comunidades Nativas y Participación Ciudadana

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- b) Brindar apoyo e incentivar el respeto, la inclusión y reconocimiento de los derechos de las Comunidades Nativas de la provincia, así como su cultura, identidad étnica, autonomía organizativa, administrativa y económica y a la integridad de su territorio comunal.
- c) Brindar apoyo en las capacitaciones de promotores y líderes comunales encargados de acciones dirigidas al mejoramiento de la calidad de vida y desarrollo económico de las comunidades nativas.
- d) Apoya a promover la constitución de las organizaciones civiles y Comités de Gestión y Mesas de Concertación Temáticas para atender los temas más urgentes de las comunidades nativas
- e) Apoya en organizar y monitorear el Proceso del Presupuesto Participativo.
- f) Prestar e incentivar el apoyo a la producción y comercialización de los productos nativos con asesoramiento técnico especializado.
- g) Brindar apoyo a la inclusión de las Comunidades Nativas en los procesos de desarrollo productivo, artesanía, gastronomía, Ferias de Promoción Comercial de artículos nativos y Turismo Vivencial y de Aventura.
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional o grado académico de Bachiller en ciencias sociales, o Título profesional no universitario relacionado a la especialidad.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares
- Amplia experiencia en la resolución de problemas sociales
- Conocer la problemática de las comunidades nativas
- Facilidad de palabra y buen trato

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- Nombre del Cargo : **TECNICO EN PROMOCION SOCIAL I**
- Código : ES2-626000
- Numero CAP : 141
- Área a la Que Pertenece : Sub Gerencia de Comunidades Nativas y Participación Ciudadana
- Cargo del Jefe Directo : Sub Gerente de Comunidades Nativas y Participación Ciudadana

NATURALEZA DE CLASE:

Realizar actividades de apoyo a la sub gerencia de comunidades nativas y participación ciudadana

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.

- b) Brindar apoyo e incentivar el respeto, la inclusión, y reconocimiento de los derechos de las Comunidades Nativas de la provincia, así como su cultura, entidad étnica, autonomía organizativa, administrativa y económica y a la integridad de su territorio comunal.
- c) Brindar apoyo en las capacitaciones de promotores y líderes comunales encargados de las acciones dirigidas al mejoramiento de la calidad de vida y desarrollo económico de las comunidades nativas.
- d) Apoya a promover la constitución de las organizaciones civiles y comités de gestión y mesas de concertación temáticas para atender los temas más urgentes de las comunidades nativas.
- e) Apoya en organizar y facilitar el proceso del presupuesto participativo.
- f) Prestar e incentivar el apoyo a la producción y comercialización de los productos nativos con asesoramiento técnico especializado.
- g) Brindar apoyo a la inclusión de las comunidades nativas en los procesos de desarrollo productivo, artesanía, gastronomía, ferias comerciales de artículos nativos y turismo vivencial y de aventura en coordinación las unidades orgánicas respectivas.
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Instituto Superior o Estudios Universitarios avanzados
- Conocimiento relacionado de con la especialidad.
- Experiencia Laboral 02 años en gestión Publica
- Amplia experiencia en la resolución de problemas sociales
- 01 año de experiencia en funciones del cargo o similares
- Facilidad de palabra y buen trato

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- Nombre del Cargo : **SECRETARIA III**
- Código : ES2-626000
- Numero CAP : 142
- Área a la Que Pertenece : Sub Gerencia de Comunidades Nativas y Participación Ciudadana
- Cargo del Jefe Directo : Sub Gerente de Comunidades Nativas y Participación Ciudadana

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- m) Recepcionar, orientar, informar y atender a las Comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Sub gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes y/o prevenir al Sub Gerente
- n) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genera en la Sub Gerencia de Comunidades Nativas y Participación Ciudadana.
- o) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Sub Gerente, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando las citas; así como confeccionar y actualizar la Guía Telefónica, Directorio y documentación respectiva;
- p) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizados por el Sub Gerente, así como informar sobre las ocurrencias que se presenten;
- q) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos;
- r) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SMTD y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente;
- s) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir, la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Sub Gerencia, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda;
- t) Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a las indicaciones generales del Sub Gerente.
- u) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de disposiciones legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Sub Gerencia, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.

- v) Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar los materiales logísticos y útiles para uso de la Sub Gerencia y las propias de su cargo.
- w) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- x) Las demás que le asigne el Sub gerente y que sean de su competencia

REQUISITOS MINIMOS

- Técnico Ceogne
- Conocimiento relacionado de con la especialidad.
- Experiencia Laboral 02 años en gestión Pública
- Facilidad de palabra y buen trato

SECCION VII DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE

Naturaleza de sus funciones.

Artículo N°56.- La defensoría Municipal del Niño y del adolescente es la unidad orgánica encargada de velar por el bienestar del niño y el adolescente. Depende de la Gerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Económico.

Estructura Orgánica.

- Gerencia de servicios sociales y desarrollo económico.
 - o Defensoría Municipal del niño y del Adolescente

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- Nombre del Cargo : **ABOGADO III – (Jefe de la DEMUNA)**
- Código : EJ2-620100
- Numero CAP : 143
- Área a la Que Pertenece : Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente
- Cargo del Jefe Directo : Gerente de Servicios Sociales y Desarrollo Económicos.

NATURALEZA DE CLASE:

- Ejecución de actividades de carácter jurídico legal en solución de asuntos relacionados con la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- b) Estudiar, analizar e informar sobre expedientes diversos de carácter legal, en concordancia con el Código del Niño y Adolescente.
- c) Intervenir en diligencias judiciales en defensa de los niños y adolescentes, presentando denuncias ante las autoridades competentes, por abusos, maltratos, faltas y delitos en contra de ellos.
- d) Absolver consultas legales y orientar a las familias en conflicto, vigilando, alertando y previniendo sobre situaciones de riesgo, en defensa activa de los derechos del niño y del adolescente, concordándolos con las disposiciones legales vigentes;
- e) Formular e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares, relacionados con la protección del niño Y adolescente;
- f) Recomendar y orientar a las familias y comunidad en general sobre los pasos que deben seguir, para que se cumplan los derechos que la ley señala a favor de los niños y adolescentes.

- g) Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos;
- h) Promover, prevenir y ejecutar las labores de la Defensoría del Niño, Adolescente, Familia y Llevar los registros necesarios que la Ley obliga para el mejor control y promoción de los Derechos del Niño y del Adolescente.
- a) Conocer la situación de los Niños y del Adolescente de la jurisdicción que se encuentren en las instituciones públicas y privadas, e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el interés superior del Niño.
- b) Realizar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- c) Proponer a la Administración la aprobación de medidas complementarias de protección de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- d) Programar, planificar, coordinar y ejecutar programas de apoyo contra la agresión física y psicológica del niño, adolescente y la mujer.
- e) Solicitar ante la Sub Gerencia de Registros Civiles la inscripción de actas de nacimiento de niños y adolescentes que no cuenten con ellas, se encuentren en estado de abandono o provenientes de familias en estado de extrema pobreza.
- f) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Servicios Sociales y Desarrollo Económico.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado de Abogado y Colegiado
- 01 año de experiencia en funciones del cargo o similares
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad

DESCRIPCION DEL CARGO

UBICACIÓN DEL CARGO

- Nombre del Cargo : **ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL II**
- Código : EJ1-620100
- Numero CAP : 144
- Área a la Que Pertenece : Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente
- Cargo del Jefe Directo : Jefe de DEMUNA

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Coordinar y ejecutar Programas Sociales de los servicios de defensoría Municipal del Niño y adolescente.
- b) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, así como propiciar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre las materias de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias;
- a) Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentren en instituciones Públicas o Privadas.
- b) Brindar orientación a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos;
- c) Promover y organizar talleres, seminarios, charlas y todo tipo de eventos relacionados a la promoción y prevención de los derechos del niño y del adolescente;
- a) Absolver consultas legales y orientar a las familias en conflicto, vigilando, alertando y previniendo sobre situaciones de riesgo, en defensa activa de los derechos del niño y del adolescente, concordándolos con las disposiciones legales vigentes;
- b) Formular e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares, relacionados con la protección del niño y adolescente;
- c) Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes;
- d) Efectuar visitas domiciliarias respecto a temas relacionados con la defensa de los derechos del niño y del adolescente (PNP, Ministerio Público, Fiscalía y otros)
- e) Otros que le encomiende el Defensor municipal del Niño y del adolescente

REQUISITOS MINIMOS:

- Ñ Profesional Titulado y/o Bachiller Universitario
- Ñ Experiencia mínima de 02 años en el ejercicio del cargo y/o similares.
- Ñ Cursos de especialización
- Ñ 01 año de experiencia en funciones del cargo o similares

SECCION VIII
CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES.

Artículo N° 57 .- El Centro Integral del Adulto Mayor – CIAM es la unidad encargado de velar por la promoción del bienestar de los adultos mayores de la Provincia de Tambopata. Depende de la Gerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Económico.

Estructura Orgánica.

- Gerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Económico.
 - o Centro Integral del Adulto Mayor

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- Nombre del Cargo : **TECNICO ADMINISTRATIVO II (JEFE DEL CIAM)**
- Código : ES2-620200
- Numero CAP : 145
- Área a la Que Pertenece : Centro Integral de atención al Adulto Mayor
- Cargo del Jefe Directo : Gerente de Servicios Sociales y Desarrollo Económico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, Promover y efectuar acciones el desarrollo integral de adultos mayores previniendo en su salud, trabajo, educación, rehabilitación, seguridad social, orientados a mejorar su calidad de vida en el medio social en que vive;
- b) Mejorar el bienestar físico o psíquico y social de los adultos mayores o a través del servicio de salud y la garantía de una asistencia alimentaria.
- c) Prevenir su deterioro precoz a través de actividades deportivas y recreativas;
- d) Promover una imagen positiva y de respeto del envejecimiento.
- e) Desarrollar y dirigir actividades y talleres de autoestima, mantenimiento de funciones mentales superiores y prevención de enfermedades crónicas en los adultos mayores.
- f) Fomentar conciencia y sensibilidad sobre la realidad social de las personas adultos mayores en el seno de la familia, comunidad y sociedad en general y Prevenir su deterioro precoz a través de actividades deportivas y recreativas;
- g) Implementar mecanismos de difusión para que las personas adulto mayores y sus familias tomen mayor interés sobre su salud, cuidado y protección etc.
- h) Promover actividades culturales, educativas, recreativas y deportivas a favor de las personas adultas mayores, que estimulen conductas positivas que mejoren su calidad de vida;
- i) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.

REQUISITOS MINIMOS:

- Ñ Título profesional no universitario relacionado con la especialidad
- Ñ Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- Ñ 01 año de experiencia en funciones del cargo o similares
- Ñ Facilidad de palabra y buen trato

SECCION IX
OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD
NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

Artículo N° 58.- La Oficina Municipal Asistencial de Personas con Discapacidad - OMAPED es la unidad encargada de desarrollar actividades en beneficio de las personas con discapacidad. Depende de la Gerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Económico.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- Nombre del Cargo : **TECNICO ADMINISTRATIVO II (JEFE DE OMAPED)**
- Código : EJ1-620300
- Numero CAP : 146
- Área a la Que Pertenece : Oficina Municipal de Atención a personas con Discapacidad
- Cargo del Jefe Directo : Gerente de Servicios Sociales y Desarrollo Económico

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Planificar y efectuar acciones de desarrollo integral de las personas con discapacidad física o mental previniendo en su salud, trabajo, educación, rehabilitación, seguridad social, orientados a mejorar su calidad de vida en el medio social en que vive
- b) Programar acciones de fomento de conciencia y sensibilidad sobre la realidad social de las personas con discapacidad física o mental y del en el seno de la familia, comunidad y sociedad en general.
- c) Promover actividades culturales, educativas, recreativas y deportivas a favor de las personas discapacitadas, que estimulen conductas positivas que mejoren su calidad de vida
- d) Conocer e identificar, mediante campañas, a las familias y los vecinos con discapacidad no sólo para saber cuántos son y donde están, sino para conocer su realidad y poder planificar acciones en función a sus necesidades.
- e) Promoción de los Derechos de las personas con Discapacidad y Vigilar el cumplimiento de las leyes y demás dispositivos dados a favor de ellos.
- f) Promocionar y guiar a las personas con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios de Salud y Cultura, gozando de la igualdad de Derechos.
- g) Desarrollar actividades que conlleven al autodesarrollo de las personas con discapacidad a través de la capacitación técnica, talleres artesanales y promoción de productos.
- h) Formar parte del Padrón Nacional de Registro de las Personas con Discapacidad (PCD) del Perú, conocer sus necesidades, saber cuánto y donde están, contar con datos estadísticos para hacer programas de Desarrollo Social, Cultural, Recreativo, Educativo, de Salud y Laboral.
- i) Promover y proteger los beneficios de las personas con discapacidad de acuerdo con la normatividad vigente.
- j) Organizar e implementar el servicio de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad.
- k) Brindar Información y asesoría en los trámites de inscripción tanto en el Registro Distrital de Personas con Discapacidad a cargo de la OMAPED, como en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad a cargo del CONADIS.
- l) Suscribir alianzas y convenios con entidades como Salud y Clínicas Privadas para el cumplimiento de requisitos exigibles de CONADIS así como la atención preferencial a las personas que adolecen discapacidades temporales – rehabilitables -- y/o permanentes.
- m) Gestionar y canalizar el apoyo de diferentes instituciones públicas y privadas en favor de nuestros vecinos con discapacidad.
- n) Coordinar con la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su Jefatura Superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Ñ Título profesional o grado académico de bachiller con estudios relacionados a la especialidad
- Ñ Experiencia mínima de 02 años en el ejercicio de cargos similares con personas con discapacidad
- Ñ Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- Ñ 01 año de experiencia en funciones del cargo o similares

CAPITULO III
GERENCIA DE RENTAS Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Naturaleza de sus Funciones

Artículo N° 59.- La Gerencia de Rentas y Administración Tributaria es un órgano de línea de segundo nivel organizacional de la Municipalidad Provincial de Tambopata y es el encargado de programar, dirigir, ejecutar, orientar, fiscalizar y recaudar los tributos controlando los procesos de registros, acotación, recaudación y fiscalización de las cuentas de la Municipalidad.

Estructura Orgánica

- Gerencia Municipal
- Gerencia de Rentas y administración Tributaria
 - Subgerencia de Registro Control y Recaudación Tributaria
 - Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria y no Tributaria
 - Oficina de Ejecución Coactiva

Asignación de Cargos.

Gerente de Rentas y Administración Tributaria : DS4
Secretaría III : ES2

Línea de Autoridad y Coordinación.

La Gerencia de Rentas y Administración Tributaria, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo. Coordina con la Gerencia Municipal y con todas las dependencias de la Municipalidad así mismo con instituciones públicas y privadas.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **GERENTE DE RENTAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA**
- CODIGO : DS4-630000
- NUMERO CAP : 147
- AREA A LA QUE PERTENECE : Gerencia de Rentas y Administración Tributaria
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : Gerente Municipal

NATURALEZA DEL CARGO.

- Dirección, ejecución y evaluación de actividades técnico administrativas del Sistema Tributario Municipal.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Tributario Municipal, debiendo desarrollar programas de información, divulgación y orientación tributaria, así como eventos de capacitación para el personal en materia Tributaria Municipal;
- b) Organizar, controlar y evaluar los procesos de recaudación, fiscalización, y de sistematización tributaria Municipal, mediante la determinación, codificación, registro tributario del sujeto pasivo de conformidad con la legislación vigente.
- c) Formular el Proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos, en coordinación con la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización;
 - a) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, fiscalizando y sancionando conforme a ley.
 - b) Organizar y dirigir el proceso de orientación y concientización a los contribuyentes para efectivizar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
 - c) Proponer proyectos de ordenanzas tendientes a crear, modificar, suprimir, exonerar los tributos dentro de los límites de la Ley.

- d) Resolver los aspectos tributarios a su cargo conforme lo establece la Ley Orgánica de Municipalidades, Código Tributario y Ley de Tributación Municipal.
- e) Proponer a la Alcaldía los lineamientos de política fiscal y campañas de incentivos tributarios.
- f) Organizar el registro (Padrón) de contribuyentes y establecer un código único por contribuyente.
- g) Evaluar y proponer los cambios de las tasas aplicables a los servicios que brinda la Municipalidad.
- h) Organizar, mantener, depurar, codificar, validar, clasificar y ordenar el registro de contribuyentes por su naturaleza e importancia financiera.
- i) Constatar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos para deducciones, exoneraciones e inafectaciones.
- j) Formular, consolidar y proponer la aprobación del TUOT, la Escala de Infracciones y Multas por el Pleno del Concejo Municipal; y velar por su oportuna puesta en vigencia, conforme a la normatividad legal vigente.
- k) Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Unidad Orgánica a su cargo; participar en el Presupuesto 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 Sub Gerencia de Planificación;
- l) 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.
- m) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, TUSNE, MAPRO, Memoria de Actividades), en la parte correspondiente a Administración Tributaria; en coordinación con la Gerencia Planificación, presupuesto y Racionalización.
- n) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocer méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así, como aplicarles sanciones, proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento; y cautelar se hagan efectivas a través de la Sub Gerencia Personal.
- o) Expedir copias y constancias de declaraciones juradas, pagos y otros documentos tributarios que obran en los archivos a su cargo.
- p) Supervisar la emisión de recibos y especies valoradas de los diversos tributos que procesa la Municipalidad.
- q) Aprobar solicitudes de fraccionamiento de pago, suscribir los compromisos correspondientes y controlar su cumplimiento.
- r) Efectuar liquidaciones tributarias para la emisión de las resoluciones de determinación de multa y órdenes de pago correspondientes.
- s) Registrar, programar y evaluar las cobranzas que efectúen los cobradores.
- t) Cumplir y hacer 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;
- a) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en derecho, contabilidad, administración y que incluya estudios relacionados en tributación Municipal
- Estudios de especialización en tributación municipal o relacionado al área
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares
- Manejo y uso de sistemas y programas informáticos.
- Experiencia en conducción de personal.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **SECRETARIA III**
- CODIGO : ES2-630000
- NUMERO CAP : 148
- AREA A LA QUE PERTENECE : Gerencia de Rentas y Administración Tributaria
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : Gerente de Rentas y Administración Tributaria

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Recepcionar, orientar, informar y atender a las Comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes y/o prevenir al Gerente.
- b) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genera en la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria.
- c) Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Gerente, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando las citas; así como confeccionar y actualizar la Guía Telefónica, Directorio y documentación respectiva;
- d) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, consecuentemente concertar reuniones de trabajo
- e) autorizados por el Gerente, así como informar sobre las ocurrencias que se presenten;
- f) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos;
- g) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SMTD y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente;
- h) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir, la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda;
- i) Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a las indicaciones generales del Gerente;
- j) Tomar dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en la Gerencia, de acuerdo a las indicaciones del Gerente de Administración Tributaria;
- k) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de disposiciones legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Gerencia, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
- l) Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos de la Gerencia de Administración Tributaria y, hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
- m) Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para uso de la Gerencia y las propias de su cargo;
- n) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código
- o) de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que
- p) contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- q) Llevar el control y emitir el informe respectivo del uso de la Caja Chica asigna a la Gerencia;
- r) 14) Las demás que le asigne el Gerente de Administración Tributaria y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS

- Técnico de Ceogne
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares
- Amplia experiencia en labores administrativas y secretariales.
- Capacitación especializada en Gestión Municipal y administración pública.
- Conocimiento en computación e informática.

SECCIÓN I
SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTROL Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

Artículo N° 60.- La Sub-Gerencia de Registro y Recaudación Tributaria es el órgano de apoyo que se encarga de orientar al contribuyente, recaudar y captar directamente los diversos impuestos y tasas. Depende jerárquicamente de la Gerencia Rentas y Administración Tributaria.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : SUB GERENTE DE REGISTRO, CONTROL Y RECAUDACION TRIBUTARIA
- CODIGO : DS3-631000
- NUMERO CAP : 149
- AREA A LA QUE PERTENECE : Sub Gerencia de Registro, Control y Recaudación Tributaria
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

Identificación del Cargo

NATURALEZA DE LA CLASE

- Planificar, dirigir, organizar y controlar los procesos técnicos correspondientes al registro, control y recaudación tributaria.
- Desarrolla actividades orientadas a recaudar y captar directamente los diversos impuestos y tasas cuya administración está a cargo de la Municipalidad Provincial de Tambopata.
- Orienta a los contribuyentes y administrados sobre las operaciones y requisitos que deben realizar en sus obligaciones tributarias y no tributarias.
- Controla la información y los documentos que permiten recaudar las obligaciones de los contribuyentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional en cada ejercicio fiscal, emitiendo los informes correspondientes; así como resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos y tributarios conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, vigente.
- b) Impartir y divulgar permanentemente las normas de carácter tributario al personal a su Cargo; coordinando e instruyendo su aplicación para la correcta administración tributaria municipal.
- c) Organizar, coordinar y dirigir las funciones, actividades y procesos operativos sobre los servicios de atención y orientación a los administrados.
- d) Proponer la mejora de sus procesos y sistemas en coordinación con el Área de Informática.
- e) Recibir, procesar y derivar si fuera el caso, las declaraciones juradas de predios presentados por los contribuyentes.
- f) Revisar y controlar la correcta aplicación de intereses, reajustes y moras en la determinación de los tributos correspondientes, en concordancia con las leyes, ordenanzas y demás disposiciones legales.
- g) Proponer normas, procedimientos, reglamentos y otras de su competencia.
- h) Verificar la notificación de los documentos y actualizar los datos relativos a domicilios, utilizando cruces de información proporcionada por otras entidades.
- i) Comunicar a su jefe inmediato superior, las observaciones que le hagan llegar los administrados.
- j) Elaborar, mantener actualizado y difundir el contenido del compendio normativo tributario de la Municipalidad, así como de los procedimientos tributarios
- k) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la recaudación y captación de los tributos municipales.
- l) Ejecutar y dirigir las cobranzas directas, con arreglo a lo establecido en el Código Tributario y normas pertinentes.
- m) Recibir, registrar, clasificar y entregar las notificaciones por tributos, multas y otros elaboradas por las gerencias competentes de la Municipalidad.
- n) Tramitar, aprobar y controlar los convenios de Fraccionamiento de deudas tributarias de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

- o) Elaborar informes de procedimientos tributarios contenciosos y no contenciosos.
- p) Elaborar informes mensuales respecto a la recaudación y captación de ingresos municipales así como de la morosidad y saldos por cobrar.
- q) Emitir los valores generados por deudas tributarias acotadas y liquidadas.
- r) Remitir oportunamente a Ejecución Coactiva aquellos valores cuyo plazo de pago haya vencido conforme a Ley.
- s) Elaborar propuestas que permitan el mejor desempeño de la administración tributaria en general y del proceso de recaudación u obtención de ingresos en particular.
- t) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario o grado académico de bachiller en Contabilidad, administración de empresas o derecho que incluyan estudios relacionado en tributación Municipal
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 02 años en el cargo o cargos similares
- Manejo y uso de sistemas y programas informáticos.
- Amplia experiencia en conducción de personal.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **TECNICO ADMINISTRATIVO II**
- CODIGO : **ES2-631000**
- NUMERO CAP :150
- AREA A LA QUE PERTENECE :SUB GERENCIA DE REGISTRO, CONTROL Y RECAUDACION TRIBUTARIA
- CARGO DEL JEFE DIRECTO :SUB GERENTE DE REGISTRO, CONTROL Y RECAUDACION T.

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades de Registro, Control y Recaudación Tributaria de la Sub Gerencia.
- Orienta a los contribuyentes y administrados sobre las operaciones y requisitos que deben realizar en sus obligaciones tributarias y no tributarias.
- Controla la información y los documentos que permiten recaudar las obligaciones de los contribuyentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Acotación y liquidación de impuestos (Predial, Vehicular y Alcabala)
- b) Atención y orientación a los contribuyentes en las declaraciones juradas masivas de auto avalúos
- c) Establecer mensualmente el cuadro estadístico del universo de contribuyentes especificando: contribuyentes inscritos y los que presentan declaraciones juradas.
- d) Registra y verifica el cumplimiento de obligaciones tributarias en los Cardes por contribuyente.
- e) Orientar y asesorar al contribuyente en materia tributaria, informando y absolviendo las consultas respectivas; así como analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución, que permitan la recuperación de tributos.
- f) Clasifica a los contribuyentes en (evasores, morosos, omisos).
- g) Elaborar propuestas que permitan el mejor desempeño de la administración tributaria en general y del proceso de recaudación u obtención de ingresos en particular.
- h) Efectuar seguimiento selectivo a los principales contribuyentes y mayores deudores con el fin de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- i) Proponer campañas y acciones destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo.
- j) Efectuar otras funciones afines que le asigne el Gerente Sub Gerente de Registro control y recaudación tributaria.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Técnico Ceogne
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 01 año de experiencia en funciones del cargo o similares

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **TECNICO EN TRIBUTACION II**
- CODIGO : **ES2-631000**
- NUMERO CAP : 151-156
- AREA A LA QUE PERTENECE :Sub Gerencia de Registro, Control y Recaudación Tributaria
- CARGO DEL JEFE DIRECTO :Sub Gerente de registro, Control y Recaudación Tributaria

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de acciones de Registro Tributario de la Sub Gerencia.
- Responsable de coordinar y apoyar con el procesamiento de la información y documentación de la Sub Gerencia.
- Controla la información y los documentos que permiten recaudar las obligaciones de los contribuyentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar y brindar apoyo en los procesos de registro tributario y recaudación.
- b) Proponer acciones administrativas tendentes a la simplificación administrativa de los procedimientos administrativos.
- c) Coordinar el mantenimiento de la base de datos diversa del área e informar al respecto.
- d) Actualiza la base de datos de los contribuyentes de acuerdo a las fichas catastrales.
- e) Genera, emite los auto-avalúos de los contribuyentes.
- f) Mantiene actualizado los archivos y programas.
- g) Prepara y organiza el plan de pruebas, revisa los programas y aplicaciones que son procesados en el computador.
- h) Controlar el funcionamiento de las máquinas y calidad de los documentos procesados.
- i) Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento.
- j) Realizar las otras funciones que le asigne el Sub Gerente Registro Control y Recaudación.

REQUISITOS MINIMOS.

- Técnico Ceogne
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 01 año de experiencia en funciones del cargo o similares

SECCION II

SUB-GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA

Artículo N° 61.- La Sub-Gerencia de Fiscalización Tributaria y No Tributaria “SGFTYNT” es un órgano encargado de controlar y verificar que los contribuyentes cumplan con el pago de sus obligaciones tributarias.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO :SUB GERENTE DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA
- CODIGO :DS3-632000
- NUMERO CAP :157
- AREA A LA QUE PERTENEC :Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria y no Tributaria
- CARGO DEL JEFE DIRECTO :Gerente de Rentas y Administración Tributaria

NATURALEZA DE LA CLASE:

- El Sub Gerente de Fiscalización Tributaria y no Tributaria es el encargado de controlar y verificar que los contribuyentes cumplan con el pago de sus obligaciones tributarias.
- Realiza operaciones de verificación del cumplimiento de las ordenanzas que tienen que ver con las obligaciones tributarias y administrativas.
- Realiza actividades para establecer la determinación de deudas de los contribuyentes.

- Es responsable por el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en POI, que expresamente le son asignadas y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, programar, aprobar, ejecutar y coordinar el proceso de fiscalización tributaria, orientada a detectar omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias a fin de incrementar la base tributaria Municipal; así como hacer cumplir las obligaciones tributarias y administrativas.
- b) Dirigir y supervisar el proceso de determinación de la deuda tributaria, mediante dictámenes y/o informes de acotación y liquidación de las obligaciones tributarias correspondientes, para la emisión de las Resoluciones de Determinación y/o Multas Administrativas o Tributarias, en estricta observancia del Código Tributario u otras disposiciones legales de la materia.
- c) Formular y hacer aprobar Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento, que permita mejorar las técnicas de Fiscalización Tributaria;
- d) Coordinar con las Sub Gerencias de Registro Tributario i Control y Recaudación, para la formulación de programas de reactivación económica, así como reforzar y dinamizar las acciones de fiscalización tributaria;
- e) Resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos y tributarios dentro del plazo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente;
- f) Establecer la estadística cuantificada de nuevos contribuyentes, que se han incorporado al universo vía proceso de Fiscalización, emitiendo los informes correspondientes;
- g) Coordinar con instituciones, como: SUNATy otros, para establecer programas de cruce de información, orientadas a optimizar el proceso de fiscalización tributaria;
- h) Organizar, registrar resoluciones de determinación, de Multas y tramitar a la Sub Gerencia de Control y Recaudación para su ejecución, así como proceder a su archivo de aquellos expedientes concluidos;
- i) Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo, participar en el Presupuesto 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 Administración Tributaria y Sub-Gerencia de Racionalización.
- j) 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;
- k) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, TUOT, MAPRO, Memoria de Gestión, en la parte correspondiente a Fiscalización; en coordinación con la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria y la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- l) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocer méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones, proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento; y cautelar se hagan efectivas a través de la Sub Gerencia de Personal
- m) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

REQUISITOS MINIMOS.

- Título profesional universitario en Contabilidad, Administración de Empresas, Derecho o carreras a fin relacionados con la especialidad.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares
- Amplia experiencia en tributación municipal y en la conducción de personal
- Manejo y uso de sistemas y programas informáticos.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **TECNICO EN INGENIERÍA**
- CODIGO : ES2-632000
- NUMERO CAP : 158
- AREA A LA QUE PERTENEC : Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria y no Tributaria
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : Sub Gerente de Fiscalización Tributaria y no Tributaria

NATURALEZA DE CARGO

- Ejecuta el desarrollo procesos de los relacionados a la regularización de deudas tributarias.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Orientar e informar al público en general contribuyente respecto a la regularización de deudas tributarias pendientes de pago por casos de omisión o subvaluaciones.
- b) Fiscalizar la información tributaria declarada por los contribuyentes, para lo cual recibe información permanente de la Sub Gerencia de Catastro.
- c) Verificar en el Sistema si las actas levantadas tienen sanciones o multas impuestas.
- d) Recepcionar, registrar, estudiar y analizar las actas impuestas en forma diaria por los fiscalizadores.
- e) Registrar o crear código del contribuyente cuando este no esté registrado.
- f) Coordinar el mantenimiento de la base de datos diversa del área e informar al respecto.
- g) Ejecuta Coordinadora y brinda apoyo en los procesos de Fiscalización Tributaria y no tributaria.
- h) Proponer acciones administrativas tendientes a la simplificación administrativa de los procedimientos administrativos del área.
- i) Mantiene actualizado los archivos y programas.
- j) Prepara y organiza el plan de pruebas, revisa los programas y aplicaciones que son procesados en el computador.
- k) Controlar el funcionamiento de las máquinas y calidad de los documentos procesados.
- l) Velar por el cumplimiento de las normas y Reglamentos Municipales de sanciones y multas a los infractores tributarios.
- m) 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.
- n) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Fiscalización Tributaria y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico Ceogne
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 01 año de experiencia en funciones del cargo o similares
- Amplia experiencia en actividades de índole tributaria.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **TECNICO EN TRIBUTACION II**
- CODIGO : ES2-632000
- NUMERO CAP : 159-163
- AREA A LA QUE PERTENEC : Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria y no Tributaria
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : Sub Gerente de Registro, Control y Recaudación

NATURALEZA DE CARGO

Ejecución de actividades administrativas en la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria y no Tributaria, orientada a resoluciones por deuda tributaria.

FUNCIONES GENERALES.

- Ejecuta coordina y supervisa el desarrollo de los procesos relacionados a la regularización de deudas tributarias.

- Encargado de asistir al Sub Gerente a fin de controlar y verificar que los contribuyentes cumplan con el pago de sus obligaciones tributarias.
- Realiza operaciones de verificación del cumplimiento de las ordenanzas que tienen que ver con las obligaciones tributarias y administrativas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar y controlar las actividades de fiscalización, destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- b) Efectuar el seguimiento selectivo de principales contribuyentes y mayores deudores con el fin de asegurar el cumplimiento del pago de sus obligaciones tributarias.
- c) Recepcionar los expedientes de contribuyentes que presentan descargos a las multas impuestas.
- d) Estudiar y analizar expedientes de recursos impugnativos de Reclamación para emitir dictámenes técnicos y proyectos de Resoluciones Gerenciales.
- e) Revisar, estudiar y calificar las actas de inspección y requerimiento impuestas por arbitrios municipales, para emitir Resoluciones de Determinación por adeudos de arbitrios municipales.
- f) Calificar las actas de inspección y requerimiento impuestas según la Escala de Multas vigente.
- g) Registrar o crear código del contribuyente cuando este no esté registrado.
- h) Emitir informes técnicos referentes al estado tributario de los arbitrios.
- i) Informar permanentemente a la Sub Gerencia de Fiscalización tributaria sobre las deudas tributarias que mantienen los contribuyentes, a fin de realizar las acciones oportunas de rigor.
- j) Participar en los operativos que se efectúen por la Sub Gerencia;
- k) Revisar el estado de las cuentas corrientes de los contribuyentes para dar solución a expedientes diversos.
- l) Coordinar con los fiscalizadores respecto a las zonas a fiscalizar según citas programadas
- m) Velar por el cumplimiento de las normas y Reglamentos Municipales de sanciones y multas a los infractores tributarios.
- n) 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;
- o) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Fiscalización Tributaria y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico Ceogne/Título no Universitario que incluyan estudios en las materias relacionadas con la especialidad.
- Cursos de especialización en la función que desempeña.
- 01 año de experiencia en funciones del cargo o similares
- Manejo y uso de los programas informáticos

DESCRIPCION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **FISCALIZADOR II**
- CODIGO : ES2-632000
- NUMERO CAP : 164-167
- AREA A LA QUE PERTENEC : Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria y no Tributaria
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : Sub Gerente de Registro, Control y Recaudación

NATURALEZA DE CARGO

- a) Ejecución de actividades técnicas relacionadas con el proceso de verificación y cumplimiento de obligaciones tributarias.
- b) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Ejecutar las actividades de inspección, investigación y control del cumplimiento de obligaciones tributarias de carácter municipal;
- b) Revisar periódicamente a los contribuyentes que gocen de inafectación, exoneración o beneficios tributarios;

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

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico Ceogne / Estudios Universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- Experiencia en actividades de fiscalización.
- Manejo y uso de los programas informáticos

SECCION III OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA

Artículo N° 62.- La Oficina de Ejecución Coactiva es un órgano que ejerce, a nombre de la entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias, de acuerdo a lo establecido por la Ley N°26979 consolidado mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS. Su cargo es indelegable y está facultado para exigir coactivamente el pago de una acreencia y la ejecución de una obligación de hacer o no hacer. Depende de la gerencia de rentas y administración tributaria y no tributaria.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **EJECUTOR COACTIVO II (JEFE)**
- CODIGO : DS2-633000
- NUMERO CAP : 168
- AREA A LA QUE PERTENEC : Oficina de Ejecución Coactiva
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : Gerente de Rentas y Administración Tributaria

OBJETIVOS Y/O RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- El Ejecutor Coactivo ejerce, a nombre de la entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de las Obligaciones tributarias y no tributarias, de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 26979, y está facultado para exigir coactivamente el pago de una acreencia o la ejecución de una obligación de hacer o no hacer
- Ejecución de acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones administrativas tributarias y otras según Ley.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

- Depende de la Unidad de Administración Tributaria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, programar, dirigir y ejecutar los procedimientos de ejecución coactiva y ejercer a nombre de la entidad las acciones de coerción indelegables para el cumplimiento de la obligación Tributaria o no tributaria.
- b) Programar, exigir la obligación y cumplimiento coercitivo de toda Resolución Administrativa y/o Tributaria; así como las órdenes de pago y la deuda constituida por las cuotas de amortización de las deudas pendientes de pago;
- c) Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la entidad, así como exigir las costas y gastos incurridos
- d) Formular y hacer aprobar Procedimientos, Directivas, Reglamentos, etc. en temas de Ejecución Coactiva; así como cautelar su cumplimiento, orientados a mejorar las técnicas de los procesos de Ejecución Coactiva;
- e) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de coacción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios y no tributarios señalados en la Ley N° 26979 consolidado mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, Que sean exigibles coactivamente y demás normas legales relacionados a cobranza coactiva.
- f) Ejecutar las demoliciones, clausura de los locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas a la Ley N° 26979 consolidado mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS – Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, previo proceso administrativo conforme a lo dispuesto por Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General Público y documentos de gestión de la Municipalidad.
- g) Programar, dirigir, ejecutar en vías de coacción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria que sean exigibles coactivamente.
- h) Resolver y hacer cumplir las obligaciones en materia de ejecución coactiva de acuerdo a la Ley N° 26979 consolidado mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, el Código Tributario vigente y disposiciones legales complementarias.
- i) Llevar un registro y archivo de Actas de Embargo y Bienes Embargados, se incluyen las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones tributarias y no tributarias de conformidad a lo establecido en los incisos c) y d) del Artículo 12° de la Ley N° 26979.
- j) Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la Ley.
- k) Coordinar con los órganos de la municipalidad, así como con la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.
- l) Ejecutar las Resoluciones de Sanción (RASA); Pecuniaria y No Pecuniaria previstas de conformidad con las Leyes N° 27444 y N° 26979, modificada por la Ley N° 28165 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 036-2001-EF y D.S. N° 069-2003-EF
- m) Ejecutar el cobro de multas administrativas distintas a las tributarias, y obligaciones económicas provenientes de sanciones impuestas por el poder judicial.
- n) Ejecutar demoliciones, construcciones de cercos o similares; reparaciones urgentes en edificios, salas de espectáculos o locales públicos; clausura de locales o servicios y, adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales o similares, salvo regímenes especiales.
- o) Ejecutar todo acto de coerción para cobro o ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o destrucción de las mismas que provengan de actos administrativos de cualquier entidad, excepto regímenes especiales.
- p) Otras funciones que le asigne el Gerente de Rentas y Administración Tributaria.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Abogado colegiado, revalidado conforme a Ley y que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares
- Experiencia en ejecución de cobranzas coactivas.
- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario
- No haber sido destituido de la carrera judicial o del ministerio Público o de la Administración Pública, o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta laboral grave.
- Experiencia en conducción de personal

DESCRIPCION DEL CARGO**IDENTIFICACION DEL CARGO**

- NOMBRE DEL CARGO : **EJECUTOR COACTIVO II**
- CODIGO : EJ3-633000
- NUMERO CAP : 169
- AREA A LA QUE PERTENEC : Oficina de Ejecución Coactiva
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : Ejecutor Coactivo II (JEFE)

NATURALEZA DE CLASE:

- El Ejecutor Coactivo ejerce, a nombre de la entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de las Obligaciones tributarias y no tributarias, de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 26979, y está facultado para exigir coactivamente el pago de una acreencia o la ejecución de una obligación de hacer o no hacer
- Ejecución de acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones administrativas tributarias y otras según Ley.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, dirigir y ejecutar los procedimientos de ejecución coactiva y ejercer a nombre de la entidad las acciones de coerción indelegables para el cumplimiento de la obligación Tributaria o no tributaria.
- b) Programar, exigir la obligación y cumplimiento coercitivo de toda Resolución Administrativa y/o Tributaria; así como las órdenes de pago y la deuda constituida por las cuotas de amortización de las deudas pendientes de pago;
- c) Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la entidad, así como exigir las costas y gastos incurridos
- d) Formular y hacer aprobar Procedimientos, Directivas, Reglamentos, etc. en temas de Ejecución Coactiva; así como cautelar su cumplimiento, orientados a mejorar las técnicas de los procesos de Ejecución Coactiva;
- e) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de coacción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios y no tributarios señalados en la Ley N° 26979 consolidado mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, Que sean exigibles coactivamente y demás normas legales relacionados a cobranza coactiva.
- f) Ejecutar las demoliciones, clausura de los locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas a la Ley N° 26979 consolidado mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS – Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, previo proceso administrativo conforme a lo dispuesto por Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General Público y documentos de gestión de la Municipalidad.
- g) Programar, dirigir, ejecutar en vías de coacción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria que sean exigibles coactivamente.
- h) Resolver y hacer cumplir las obligaciones en materia de ejecución coactiva de acuerdo a la Ley N° 26979 consolidado mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, el Código Tributario vigente y disposiciones legales complementarias.
- i) Llevar un registro y archivo de Actas de Embargo y Bienes Embargados, se incluyen las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones tributarias y no tributarias de conformidad a lo establecido en los incisos c) y d) del Artículo 12° de la Ley N° 26979.
- j) Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la Ley.
- k) Coordinar con los órganos de la municipalidad, así como con la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.
- l) Ejecutar las Resoluciones de Sanción (RASA); Pecuniaria y No Pecuniaria previstas de conformidad con las Leyes N° 27444 y N° 26979, modificada por la Ley N° 28165 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 036-2001-EF y D.S. N° 069-2003-EF
- m) Ejecutar el cobro de multas administrativas distintas a las tributarias, y obligaciones económicas provenientes de sanciones impuestas por el poder judicial.
- n) Ejecutar demoliciones, construcciones de cercos o similares; reparaciones urgentes en edificios, salas de espectáculos o locales públicos; clausura de locales o servicios y, adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales o similares, salvo regímenes especiales.

- o) Ejecutar todo acto de coerción para cobro o ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o destrucción de las mismas que provengan de actos administrativos de cualquier entidad, excepto regímenes especiales.
- p) Otras funciones que le asigne el Gerente de Rentas y Administración Tributaria.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Abogado colegiado o revalidado conforme a Ley y que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- Experiencia mínima de 01 años en ejecución de cobranzas coactivas
- No haber sido destituido de la carrera judicial o del ministerio Público o de la Administración Pública, o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta laboral grave.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO :**AUXILIAR COACTIVO III**
- CODIGO :EJ2-632000
- NUMERO CAP :170
- AREA A LA QUE PERTENEC :Oficina de Ejecución Coactiva
- CARGO DEL JEFE DIRECTO :Ejecutor Coactivo II

NATURALEZA DE CLASE.

- Colaborar con el ejecutor para los procesos de cobranza coactiva, y es responsable del extravío, mutilación, alteración o destrucción de los expedientes que tenga a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Vigilar la formación, conservación, seguridad y tramitación de los expedientes coactivos en proceso de ejecución de coerción.
- b) Colabora en la ejecución y supervisión de acciones de coacción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios y no tributarios señalados en la Ley N° 26979 y demás normas legales relacionados a cobranzas coactivas.
- c) Apoya en la ejecución de las demoliciones, clausura de los locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas a la Ley N° 26979 y su reglamento, previamente agotando el procedimiento en la vía administrativa.
- d) Apoya a ejecutar en vías de coacción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria y realiza las notificaciones que fueran necesarias.
- e) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
- f) Coordinar, con el ejecutor coactivo las diligencias que se llevaran a cabo dentro del procedimiento coercitivo.
- g) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos necesarios.
- h) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- i) Atender personalmente al público en su oficina, ejerciendo su cargo a tiempo completo y a dedicación exclusiva;
- j) Dar cuenta diariamente de las actuaciones y notificaciones que efectúe, despachando con el Ejecutor Coactivo los procedimientos de su conocimiento.
- k) Llevar el registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluyen 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.
- l) Colabora en la ejecución de las Resoluciones de Sanción (RASA); Pecuniaria y No Pecuniaria previstas de conformidad con las Leyes N° 27444 y N° 26979, modificada por la Ley N° 28165 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 036-2001-EF y D.S. N° 069-2003-EF. O normas de la Materia.
- m) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con

integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;

- n) Las demás que le asigne el Ejecutor Coactivo o que estén determinadas en la Ley N°26979 o normas legales de la materia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado o Bachiller Universitario en derecho
- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 01 año de experiencia en funciones del cargo o similares
- No tener vínculo de parentesco con el ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad
- No haber sido destituido de la carrera judicial, Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causao falta grave laboral.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **AUXILIAR COACTIVO II**
- CODIGO : EJ2-632000
- NUMERO CAP : 171
- AREA A LA QUE PERTENECE : Oficina de Ejecución Coactiva
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : Ejecutor Coactivo II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Vigilar la formación, conservación, seguridad y tramitación de los expedientes coactivos en proceso de ejecución de coerción.
- b) Colabora en la ejecución y supervisión de acciones de coacción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios y no tributarios señalados en la Ley N° 26979 y demás normas legales relacionados a cobranzas coactivas.
- c) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
- d) Coordinar, con el ejecutor coactivo las diligencias que se llevaran a cabo dentro del procedimiento coercitivo.
- e) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos necesarios.
- f) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- g) Atender personalmente al público en su oficina, ejerciendo su cargo a tiempo completo y a dedicación exclusiva;
- h) Dar cuenta diariamente de las actuaciones y notificaciones que efectúe, despachando con el Ejecutor Coactivo los procedimientos de su conocimiento.
- i) Apoya en la ejecución de las demoliciones, clausura de los locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas a la Ley N° 26979 y su reglamento, previamente agotando el procedimiento en la vía administrativa.
- j) Apoya a ejecutar en vías de coacción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria y realiza las notificaciones que fueran necesarias.
- k) Llevar el registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluyen 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.
- l) Colabora en la ejecución de las Resoluciones de Sanción (RASA); Pecuniaria y No Pecuniaria previstas de conformidad con las Leyes N° 27444 y N° 26979, modificada por la Ley N° 28165 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 036-2001-EF y D.S. N° 069-2003-EF
- m) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado o Bachiller Universitario en derecho
- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad

- 01 años de experiencia en funciones del cargo o similares
- No tener vínculo de parentesco con el ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.
- No haber sido destituido de la carrera judicial, Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causao falta grave laboral.

TITULO IV
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

Artículo N° 63.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana “GSC” es el órgano de línea y de segundo nivel organizacional de la Municipalidad Provincial de Tambopata encargado de planear, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, normar y supervisar las actividades relacionados con el sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional de acuerdo a ley. Está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente, quién depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia Municipal.

ESTRUCTURA ORGANICA

- Gerencia Municipal
 - o Gerencia de Seguridad Ciudadana

ASIGNACION DE CARGOS

- Gerente de Seguridad Ciudadana :DS4
- Secretaria :ES2

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA**
- CODIGO : DS4-640000
- NUMERO CAP : 172
- AREA A LA QUE PERTENECE : Gerencia de Seguridad Ciudadana
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : Gerente Municipal

NATURALEZA DEL CARGO.

- Dirección, ejecución y evaluación de actividades técnico administrativas del sistema de Seguridad Ciudadana con participación de la sociedad civil y la Policía Nacional del Perú de acuerdo a ley.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- b) Planificar y coordinar con la Policía Nacional del Perú acciones para garantizar la protección de los ciudadanos, bienes, mantenimiento de la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario, erradicando la delincuencia, drogadicción y prostitución, etc.
- c) Coordinar, colaborar y prestar apoyo a las unidades orgánicas de la Municipalidad para la ejecución de las actividades desde su competencia el control de la comercialización, comercio ambulatorio, control Urbano, seguridad vial y otras funciones propias de dicho cuerpo municipal.
- d) Desarrollar acciones de seguridad Vial, Participación Vecinal, protección y seguridad ciudadana en coordinación con el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, la Policía Nacional, la población y otros actores sociales y en concordancia con lo establecido en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana vigente.
- e) Dirigir y supervisar las actividades técnico administrativas de unidades orgánicas a su cargo.
- f) Supervisar el cumplimiento de las ordenanzas y otras disposiciones municipales, sancionando a los infractores.
- g) Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos para reducir la criminalidad, delincuencia, inseguridad vial desu jurisdicción y dictar directivas al respecto.
- h) Planificar, coordinar y Programar la realización de operativos multisectoriales.
- i) Formular y hacer aprobar Directivas, Procedimientos Administrativos, Reglamentos, y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento en cuanto sean aprobadas, que permita guiar y mejorar las actividades de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Vigilancia Interna.
- j) Emitir resoluciones y directivas 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.74.4 de la Ley N° 27444 y conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente.
- k) Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo en armonía con la Política Institucional; participar en el Presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente y semestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus metas, planes, programas, proyectos y actividades, en coordinación con su Superior Inmediato y la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
 - l) 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.
 - m) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, Memoria de Gestión, MAPRO), en la parte correspondiente a Seguridad Ciudadana- Policía Municipal- Serenazgo, Participación Vecinal, Tránsito y Seguridad Vial en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
 - n) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocer méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones, proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Persona.
 - o) Articular acciones y actividades del Plan Local de Seguridad Ciudadana
 - p) Realizar otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

REQUISITO MINIMOS

- Profesional Titulado Universitario que incluyan estudios relacionado con la especialidad
- Estudios de especialización en temas relacionados a la función que desempeña.
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares
- Experiencia en la conducción de personal

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **SECRETARIA**
- CODIGO : ES2-640000
- NUMERO CAP : 173
- AREA A LA QUE PERTENECE : Gerencia de Seguridad Ciudadana
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : Gerente de Seguridad Ciudadana

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial
- b) Recepcionar, orientar, informar y atender a las Comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes y/o prevenir al Gerente.
- c) Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria del gerente, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/oconcertando la realización de la misma; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
- d) Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades, así como distribuir, custodiar y/ocontrolar el material logístico y útiles para uso de la Gerencia y las propias de su cargo;
- e) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- f) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir, la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda.
- g) Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico Ceogne / Título de Secretaria Ejecutiva.
- Conocimientos de computación y manejo de paquetes Office en entorno de Windows.

- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- Tener iniciativa, aptitud, habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción.

SECCION I
SUBGERENCIA DE SERENAZGO Y POLICÍA MUNICIPAL

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

Artículo N° 64.- La Sub Gerencia Serenazgo y Policía Municipal “SGSYPM” es un órgano de tercer nivel organizacional de la Municipalidad, depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y para su funcionamiento consta del cuerpo de Serenazgo y la Policía Municipal, siendo sus funciones las siguientes.

Estructura Orgánica

- Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Sub Gerencia de Serenazgo y Policía Municipal

Línea de Autoridad y Coordinación

La Sub Gerencia de Serenazgo y Policía Municipal depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, el sub gerente tiene autoridad sobre el personal a su cargo.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO :SUB GERENTE DE SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL
- CODIGO : DS3-641000
- NUMERO CAP : 174
- AREA A LA QUE PERTENECE : Sub Gerencia de Serenazgo y Policía Municipal
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : Sub Gerente de Serenazgo y Policía Municipal

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Encargada de dar protección a los ciudadanos y a la propiedad pública de la localidad y velar por el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, condiciones de comercialización y negocios en general, notificaciones y otras actividades de soporte a las acciones de control municipal.
- Es responsable por el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en POI, que expresamente le son asignadas y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- b) Desarrollar acciones de protección y seguridad ciudadana en coordinación con el Comité de Seguridad Ciudadana, la Policía Nacional, la población y otros actores sociales y en concordancia con lo establecido en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
- c) Planear, organizar, programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones correspondientes al cuerpo de la Policía Municipal.
- d) Acudir y prestar el apoyo inmediato que soliciten los vecinos, en casos de atentados contra la tranquilidad pública y emergencias domésticas.
- e) Estructurar y ejecutar acciones operativas de apoyo a las unidades orgánicas de la Municipalidad para la ejecución de las actividades desde su competencia destinado a fiscalizar y controlar la comercialización, comercio ambulatorio, Control Urbano y otras funciones.
- f) Coordinar, colaborar y prestar apoyo a las a la Policía Nacional, a la Compañía de Bomberos y otras instituciones de servicio a la comunidad en el desarrollo de sus acciones, dentro del ámbito de su competencia y/o jurisdicción.
- g) Apoyar y coordinar las acciones de Defensa Civil en prevención y atención a desastres de cualquier naturaleza, con sujeción a las normas correspondientes.
- h) Reportar ante la Policía Nacional las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y la seguridad de los vecinos.

- i) Apoyar activamente al Comité de Seguridad Ciudadana para la promoción de Juntas Vecinales, propiciando la integración vecinal, a fin de promover su participación en acciones de Seguridad Ciudadana y Orden Público, ello dentro del marco de las políticas establecidas en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
- j) Apoyar las acciones de la Policía Nacional en defensa de la integridad física y moral de la población y sus bienes patrimoniales.
- k) Informar a su superior, sobre las infracciones constatadas, coordinando las sanciones correspondientes.
- l) Supervisar la revista diaria de presentación y aseo personal de los serenos municipales.
- m) Ejercer estricto control sobre la puntualidad, moral y disciplina del personal, informando de los resultados a la superioridad.
- n) Coordinar con las Gerencias respectivas los partes de notificación de infracciones impuestas, referidas al incumplimiento de las normas municipales.
- o) De acuerdo al Reglamento de Aplicación de las Sanciones Administrativas cumplir con:
 - Coordinar y brindar apoyo en el procedimiento sancionador, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada de otros órganos o entidades, por denuncia, e informes de Defensa Civil Municipal.
 - Recibir los partes de los policías municipales a su cargo, en los que se da cuenta de las infracciones detectadas.
 - Organizar el Expediente de Fiscalización con los cargos de notificación y antecedentes respectivos adjuntando los documentos de descargo si fuera el caso, bajo responsabilidad.
 - Disponer y ejecutar las medidas complementarias al momento de detectar la infracción, cuando las circunstancias así lo ameriten a fin de asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer respecto de la infracción. Esta atribución solo será aplicable en los casos expresamente establecidos en el CUIS, y con la intervención de la(s) Gerencia(s) a la que le corresponda emitir la resolución final respecto de la infracción en la etapa decisora de ser el caso.
 - Mantener un Registro de los Infractores, para efecto de calificar las infracciones agravadas en los casos de reincidencia (reincidente-reiterante).
- p) Brindar el apoyo pertinente para el cumplimiento de las Normatividad Municipal y en casos de emergencia.
- q) Derivar las denuncias de los vecinos a las dependencias municipales responsables de su atención.
- r) Controlar el comercio ambulatorio, impedir la ocupación de vías públicas por ambulantes, comerciante formales y otros de acuerdo a las ordenanzas municipales.
- s) Coordinar y actuar conjuntamente con la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones,
- t) Programar, dirigir, supervisar, inspeccionar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los miembros de la Policía Municipal a su cargo.
- u) Informar a su superior, sobre las infracciones constatadas, coordinando las sanciones correspondientes.
- v) Supervisar la revista diaria de presentación y aseo personal de los Serenazgo y Policía Municipal.
- w) Ejercer estricto control sobre la puntualidad, moral y disciplina del personal, informando de los resultados a la superioridad.
- x) Realizar operativos nocturnos y coordinar con la Policía de Tránsito.
- y) Coordinar con la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
- z) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana.

REQUISITOS MINIMOS.

- Título profesional o grado académico de bachiller de profesión compatible afín a las funciones del cargo.
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares
- Estudios de especialización en temas relacionados a la función que desempeña.
- Licenciado de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional.
- Amplia experiencia en actividad de Seguridad Ciudadana.
- Experiencia en el manejo de personal.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **TECNICO ADMINISTRATIVO II**
- CODIGO : ES2-641000
- NUMERO CAP : 175
- AREA A LA QUE PERTENECE : Sub Gerencia de Serenazgo y Policía Municipal
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : Sub Gerente de Serenazgo y Policía Municipal

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Brindar atención y orientación al público que solicita realizar algún tipo de trámite o procedimiento administrativo, en observancia con la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y el TUPA vigente.
- b) Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Vigilancia Interna y, hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado;
- c) Emitir informes técnicos administrativos, según corresponda sobre el cumplimiento de las funciones del cuerpo de la Policía Municipal.
- d) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Serenazgo y Policía Municipal, y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de un Centro técnico en administración o Estudios Superior no Universitario relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad del área.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **POLICÍA MUNICIPAL II**
- CODIGO : AP4-641000
- NUMERO CAP : 176-177
- AREA A LA QUE PERTENECE : Sub Gerencia de Serenazgo y Policía Municipal
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : Sub Gerente de Serenazgo y Policía Municipal

NATURALEZA DE CLASE:

- Realiza el control del cumplimiento de las normas que dicta el Concejo Municipal.
- Ejecución de actividades de control y vigilancia de cumplimiento de disposiciones municipales;
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Cumplir funciones por disposición superior orientadas al cumplimiento de las Ordenanzas, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás Disposiciones Municipales.
- b) Coordinar, programar y ejecutar el servicio de control y vigilancia de cumplimiento de disposiciones municipales que regulan el comercio informal, comercialización de productos alimenticios, pesos y medidas, etc.
- c) Coordinar, participar y apoyar operativos e inspecciones en coordinación con los fiscalizadores e inspectores municipales asignados para llevar a cabo acciones de fiscalización, control, detección, constatación de infracciones y notificaciones a los administrados según el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y del cuadro de infracciones y sanciones no tributarias en el cumplimiento de sus funciones.
- d) Apoyar el trabajo planificado de las oficinas internas de la Municipalidad en lo concerniente a fiscalizaciones, inspecciones y ejecución de disposiciones edilicias.
- e) Efectuar la constatación de infracciones e Imponer notificaciones Municipales.

- f) Participar activamente en la ejecución de actividades de verificación y comprobación de cumplimiento de obligaciones tributarias programadas por la Gerencia de Administración Tributaria.
- g) Disponer el decomiso de artículos de consumo humano adulterado o en estado de descomposición, que atenten contra la salud de los consumidores de los establecimientos formales en coordinación con la Sub Gerencia de Salud Pública y Salubridad.
- h) Participar y coordinar acciones multisectoriales para el cumplimiento de las normas y reglamentos municipales.
- i) Proponer el Reglamento Interno de la Policía Municipal.
- j) Control, reubicación y erradicación del comercio informal.
- k) Realizar el control de pesas y medidas, así como el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y otros.
- l) Adiestrarse física, psíquica, militar y cívicamente para desarrollar sus funciones de modo óptimo.
- m) Hacer un reporte diario de todas las papeletas y notificaciones de infracción impuestas.
- n) Apoyar en la seguridad interna de las instalaciones del Palacio Municipal.
- o) Controlar y regular el comercio informal orientando la actividad a la Formalización.
- p) Emitir informes técnicos administrativos, según corresponda sobre el cumplimiento de las funciones del cuerpo de la Policía Municipal.
- q) Participar en la elaboración de normas técnicas para el control del comercio informal.
- r) De acuerdo al Reglamento de Aplicación de las Sanciones Administrativas cumplir con:
 - Brindar apoyo en el procedimiento sancionador, mediante la imposición de la NI, o bien mediante acto de constatación por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada de otros órganos o entidades, por denuncia, e informes de la Oficina de Defensa Civil Municipal.
 - Recibir y registrar las denuncias vecinales por las infracciones previstas en el CUIS e iniciar el procedimiento sancionador.
 - Disponer y ejecutar las medidas complementarias al momento de detectar la infracción, cuando las circunstancias así lo ameriten a fin de asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer respecto de la infracción. Esta atribución solo será aplicable en los casos expresamente establecidos en el CUIS, y con la intervención de la(s) Gerencia(s) a la que le corresponda emitir la resolución final respecto de la infracción en la etapa decisora de ser el caso.
- s) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Serenazgo y policía Municipal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Educación secundaria completa
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares
- Experiencia en labores propias de la Policía Municipal.
- Licenciado de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **POLICÍA MUNICIPAL I**
- CODIGO : AP3-641000
- NUMERO CAP : 178-188
- AREA A LA QUE PERTENEC : Sub Gerencia de Serenazgo y Policía Municipal
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : Sub Gerente de Serenazgo y Policía Municipal

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad de cierta complejidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Cumplir funciones por disposición superior orientadas al cumplimiento de las Ordenanzas, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás Disposiciones Municipales.
- b) Realizar operativos e inspecciones en coordinación con los fiscalizadores e inspectores municipales asignados para llevar a cabo acciones de fiscalización, control, detección, constatación de infracciones y notificaciones a los administrados según el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y del cuadro de infracciones t sanciones no tributarias.

- c) Apoyar el trabajo planificado de las oficinas internas de la Municipalidad en lo concerniente a fiscalizaciones, inspecciones y ejecución de disposiciones ediles.
- d) Efectuar la constatación de infracciones y notificaciones Municipales.
- e) Participar activamente en la ejecución de actividades de verificación y comprobación de cumplimiento de obligaciones tributarias programadas por la Gerencia de Administración Tributaria.
- f) Disponer el decomiso de artículos de consumo humano adulterado o en estado de descomposición, que atenten contra la salud de los consumidores de los establecimientos formales en coordinación con la Sub Gerencia de Salud Pública y Salubridad.
- g) Participar y coordinar acciones multisectoriales para el cumplimiento de las normas y reglamentos municipales.
- h) Proponer el Reglamento Interno de la Policía Municipal.
- i) Control, reubicación y erradicación del comercio informal.
- j) Realizar el control de pesas y medidas, así como el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y otros.
- k) Adiestrarse física, psíquica, militar y cívicamente para desarrollar sus funciones de modo óptimo.
- l) Hacer un reporte diario de todas las papeletas y notificaciones de infracción impuestas.
- m) Apoyar en la seguridad interna de las instalaciones del Palacio Municipal.
- n) Controlar y regular el comercio informal orientando la actividad a la Formalización.
- o) Emitir informes técnicos administrativos, según corresponda sobre el cumplimiento de las funciones del cuerpo de la Policía Municipal.
- p) Participar en la elaboración de normas técnicas para el control del comercio informal.
 - a. Brindar apoyo en el procedimiento sancionador, mediante la imposición de la NI, o bien mediante acto de constatación por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada de otros órganos o entidades, por denuncia, e informes de la Oficina de Defensa Civil Municipal
 - b. Recibir y registrar las denuncias vecinales por las infracciones previstas en el CUIS e iniciar el procedimiento sancionador.
 - c. Organizar el expediente de fiscalización con los cargos de notificación y antecedentes respectivos adjuntando los documentos de descargo si fuera el caso, bajo responsabilidad.
 - d. Disponer y ejecutar las medidas complementarias al momento de detectar la infracción, cuando las circunstancias así lo ameriten a fin de asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer respecto de la infracción. Esta atribución solo será aplicable en los casos expresamente establecidos en el CUIS, y con la intervención de la(s) Gerencia(s) a la que le corresponda emitir la resolución final respecto de la infracción en la etapa decisora de ser el caso.

Las demás que le asigne el Sub Gerente de Serenazgo y policía Municipal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Educación secundaria completa
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 01 año de experiencia en funciones del cargo o similares
- Experiencia en labores propias de la Policía Municipal.
- Licenciado de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **SERENO II**
- CODIGO : AP3-641000
- NUMERO CAP : 189
- AREA A LA QUE PERTENEC : Sub Gerencia de Serenazgo y Policía Municipal
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : Sub Gerente de Serenazgo y Policía Municipal

NATURALEZA DEL CARGO

- Brindar y prestar seguridad a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en el desempeño de sus funciones; así como prestar seguridad a la ciudadanía en general en cuanto a su integridad física, moral y salud.

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo;

ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Conocer las disposiciones y normas legales, cuyo cumplimiento corresponda al personal de Serenazgo Municipal.
- b) Asistir al Sub Gerente de Serenazgo y Policía Municipal en Organizar, planificar, dirigir y coordinar los operativos inopinados conjuntos con la Policía Nacional del Perú ó la Policía Municipal.
- a) Prestar Seguridad en la ciudad y a la ciudadanía en general en cuanto a su integridad física, moral y salud, mediante patrullajes nocturnos y diurnos continuos en móvil y a pie.
- b) Organizar, dirigir y controlar al personal a sus órdenes (SERENO I)
- c) Controlar el rendimiento de trabajo diario, en cuadros estadísticos.
- d) Controlar que las unidades móviles, vehículos menores y otros equipos se encuentren en buen estado y operativos para el servicio.
- a) Mantener coordinación y enlace telefónico las 24 horas con la población para acudir y prestar apoyo sobre comportamientos sospechosos de delincuentes o actos contra la tranquilidad pública, buenas costumbres y otros.
- b) Ejecuta acciones de prevención y orientación tendientes a evitar los actos delictivos en la localidad y hace uso de la fuerza de acuerdo a las normas vigentes y con la ayuda de la PNP
- c) Intervenir a personas en delito flagrante y ponerlos a disposición de la comisaria de la jurisdicción
- d) Contrarrestar la venta y consumo de licores en la vía pública;
- e) Apoyar, brindar Seguridad y protección a los funcionarios públicos de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad y a representantes del Ministerio Público que por razones de sus funciones intervienen en embargos, decomisos, demoliciones, construcciones, apertura y cierre de locales nocturnos sin licencia, etc.
- f) Brindar apoyo a la Policía Municipal en contrarrestar el comercio ambulatorio en la vía pública sin autorización municipal.
- g) Brindar asistencia a niños, adolescentes, ancianos, varones y mujeres en peligro, abandono moral o material, en caso que sea necesario ponerlo a disposición de la comisaria de la jurisdicción para las investigaciones correspondientes;
- h) Brindar seguridad en ceremonias oficiales e inauguraciones de obras y otros actos oficiales de la Municipalidad Provincial de Tambopata.
- i) Apoyar, brindar Seguridad y protección a los funcionarios públicos de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad y a representantes del Ministerio Público que por razones de sus funciones intervienen en embargos, decomisos, demoliciones, construcciones, apertura y cierre de locales nocturnos sin licencia, etc.
- j) Participar en charlas de Seguridad Ciudadana, derechos humanos y otros temas, programados por la Sub Gerencia;
- k) Coordinar con el jefe inmediato, así como con sus compañeros de serenazgo para prestarse apoyo mutuo en caso de peligro y/o amenaza en el desempeño de sus funciones.
- l) Ingresar al servicio con 15 minutos de anticipación a fin de pasar lista y revista correctamente uniformado (portando correa, vara de ley, silbato, libreta de apuntes, lapicero, etc); y en todo momento se preocupara por su buena presentación e higiene personal (cabello recortado, rasurado, calzado lustrado, etc).
- m) Conducir a los centros asistenciales de salud a heridos en caso de accidentes o víctimas de hechos delictivos acompañado del respectivo parte de oficio.
- n) No está autorizado a usar armas de fuego ni de otra índole que puedan dañar a los ciudadanos
- o) Elaborar los informes correspondientes.
- p) Otros que se le encomiende el Sub Gerente de Serenazgo y Policía Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Secundaria completa
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- Licenciado de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional.
- Amplia experiencia en el manejo de actividades en seguridad.
- Acreditar cursos de Especialización en seguridad ciudadana
- 02 Experiencia en Serenazgo y Seguridad.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **SERENO I**
- CODIGO : AP3-652000
- NUMERO CAP : 190/210
- AREA A LA QUE PERTENEC : Sub Gerencia de Serenazgo y Policía Municipal
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : Sub Gerente de Serenazgo y Policía Municipal

NATURALEZA DEL CARGO

Programación, supervisión y Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad de cierta complejidad.

ACTIVIDADES TIPICAS

- a) Prestar Seguridad en la ciudad y a la ciudadanía en general en cuanto a su integridad física, moral y salud, mediante patrullajes nocturnos y diurnos continuos en móvil y a pie.
- b) Mantener coordinación y enlace telefónico las 24 horas con la población para acudir y prestar apoyo sobre comportamientos sospechosos de delincuentes o actos contra la tranquilidad pública, buenas costumbres y otros.
- c) Ejecuta acciones de prevención y orientación tendientes a evitar los actos delictivos en la localidad y hace uso de la fuerza de acuerdo a las normas vigentes y con la ayuda de la PNP
- d) Intervenir a personas en delito flagrante y ponerlos a disposición de la comisaria de la jurisdicción
- e) Contrarrestar la venta y consumo de licores en la vía pública;
- f) Apoyar, brindar Seguridad y protección a los funcionarios públicos de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad y a representantes del Ministerio Público que por razones de sus funciones intervienen en embargos, decomisos, demoliciones, construcciones, apertura y cierre de locales nocturnos sin licencia, etc.
- g) Brindar apoyo a la Policía Municipal en contrarrestar el comercio ambulatorio en la vía pública sin autorización municipal.
- h) Brindar asistencia a niños, adolescentes, ancianos, varones y mujeres en peligro, abandono moral o material, en caso que sea necesario ponerlo a disposición de la comisaria de la jurisdicción para las investigaciones correspondientes;
- i) Brindar seguridad en ceremonias oficiales e inauguraciones de obras y otros actos oficiales de la Municipalidad Provincial de Tambopata.
- j) Apoyar, brindar Seguridad y protección a los funcionarios públicos de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad y a representantes del Ministerio Público que por razones de sus funciones intervienen en embargos, decomisos, demoliciones, construcciones, apertura y cierre de locales nocturnos sin licencia, etc.
- k) Participar en charlas de Seguridad Ciudadana, derechos humanos y otros temas, programados por la Sub Gerencia;
- l) Coordinar con el jefe inmediato, así como con sus compañeros de Serenazgo para prestarse apoyo mutuo en caso de peligro y/o amenaza en el desempeño de sus funciones.
- m) Ingresar al servicio con 15 minutos de anticipación a fin de pasar lista y revista correctamente uniformado (portando correaje, vara de ley, silbato, libreta de apuntes, lapicero, etc); y en todo momento se preocupara por su buena presentación e higiene personal (cabello recortado, rasurado, calzado lustrado, etc).
- n) Conducir a los centros asistenciales de salud a heridos en caso de accidentes o victimas de hechos delictivos acompañado del respectivo parte de oficio.
- o) No está autorizado a usar armas de fuego ni de otra índole que puedan dañar a los ciudadanos
- p) Elaborar los informes correspondientes.
- q) Otros que se le encomiende el Sub Gerente de Serenazgo y Policía Municipal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Secundaria completa
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- Licenciado de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional.
- Amplia experiencia en el manejo de actividades en seguridad.
- Acreditar cursos de Especialización en seguridad ciudadana
- 01 año de experiencia en el cargo o similares.

SECCIÓN II
SUBGERENCIA DE SEGURIDAD VIAL Y TRANSITO

Naturaleza de sus funciones

Artículo N° 65.- La Sub Gerencia de Seguridad Vial y Transito “SGSVYT” es un órgano de tercer nivel organizacional de la Municipalidad y tiene las funciones específicas siguientes:

Estructura organizacional

- Gerencia de seguridad ciudadana
- Sub Gerencia de Transito y Seguridad Vial

Asignación de cargos

- Sub gerente de seguridad vial y transito
- Especialista en Tránsito Vial II
- Técnico en semaforización I
- Técnico en tránsito II
- Auxiliar en transito

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **SUB GERENTE DE SEGURIDAD VIAL Y TRANSITO**
- CODIGO : DS3-642000
- NUMERO CAP : 211
- AREA A LA QUE PERTENECE : Sub Gerencia de Seguridad Vial y Transito
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : Gerencia de Seguridad Ciudadana

NATURALEZA DEL CARGO

Planificación, dirección, coordinación, supervisión de actividades relacionadas con el control del tránsito y la seguridad vial.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- a) Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- b) Supervisar el sistema de transporte urbano, interurbano y rural en la jurisdicción La Provincia, en aplicación de las normas legales establecidas y las Ordenanzas Municipales de su competencia.
- c) Normar y regular el transporte público y otorgar las correspondientes Licencias o concesiones de ruta para el transporte de pasajeros, así como regular el transporte de carga ó identificar las vías y rutas establecidas para tal efecto.
- d) Dirigir y controlar y supervisar a los vehículos que prestan el servicio Público de Transporte de pasajeros en vehículos menores y mayores en el Distrito a fin que reúnan los requisitos mínimos necesarios de transitabilidad y seguridad vehicular.
- e) Evaluar, organizar y mantener los sistemas de señales y semaforización del tránsito peatonal y vehicular, así como ejecutar los programas de educación vial.
- f) Regular y promover la construcción y el funcionamiento de terminales terrestres.
- g) Orientar e incentivar a los potenciales inversionistas en transporte urbano, así mismo, proponer y elaborar los estudios relacionados con el otorgamiento de concesiones, ampliaciones y/o modificaciones de rutas.
- h) Controlar y supervisar los servicios de transporte urbano e interurbano de pasajeros, transporte escolar privado, de mudanzas, etc.; formulando los reglamentos pertinentes.
- i) Administrar el parqueo vehicular en zonas comerciales.
- j) Inspeccionar e informar sobre el estado de vías en el ámbito Provincial velando por un adecuado y óptimo uso en coordinación con la gerencia de infraestructura.
- k) Participar en la elaboración del Plan Urbano de Tránsito.

- l) Emitir Resoluciones de acuerdo a sus funciones y en concordancia a lo establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente y la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, así como otros que se relacionan con las funciones de su competencia.
- m) Organizar, ejecutar y evaluar eventos sobre educación vial, urbanidad o trato social, para conductores como para la población en general.
- n) Controlar las autorizaciones, incremento y sustitución de unidades vehiculares del servicio urbano e interurbano, modificaciones de rutas
- o) Elaborar la información estadística básica sistematizada.
- p) Controlar, dirigir y evaluar las autorizaciones para el servicio de transporte de pasajeros, mercancías, transporte especial de pasajeros en taxi, auto colectivo, turismo y vehículos menores.
- q) Controlar, dirigir y evaluar las licencias de conducir para vehículos menores.
- r) Fiscalizar el servicio de transporte terrestre urbano e interurbano en el ámbito de la Provincia
- s) Tener actualizado el registro de: Empresas autorizadas para el servicio de pasajeros urbanos e interurbanos; el registro de vehículos habilitados, registro de conductores habilitados.
- t) Controlar la habilitación vehicular (anual) para el servicio urbano e interurbano de pasajeros.
- u) Supervisar el servicio público de transporte urbano de su jurisdicción mediante la supervisión, detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de las mismas por incumplimiento de las normas que regulan dichos servicios, con el apoyo de la Policía Nacional asignada al control de tránsito.
- v) Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción de conformidad con el reglamento nacional respectivo.
- w) Otorgar Licencias de conducir para vehículos menores motorizados y no motorizados.
- x) Otras funciones que le asigne su Gerencia en materia de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario o grado académico de bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- Amplio conocimiento en derecho administrativo y el Reglamento Nacional de Transito
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **ESPECIALISTA EN TRANSITO VIAL II**
- CODIGO : EJ-642000
- NUMERO CAP : 212
- AREA A LA QUE PERTENECE : Sub Gerencia de Seguridad Vial y Transito
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : Sub Gerente de Seguridad Vial y Transito

NATURALEZA DEL CARGO

Planificación, dirección, coordinación, supervisión de actividades relacionadas con el control del tránsito y la seguridad vial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realiza estudios e investigaciones para determinar vías, direcciones y señales de semáforos y señalizaciones para la regularización del tránsito.
- b) Coordinar, organizar y ejecutar la realización de cursos de capacitación en seguridad y educación vial, dirigidos a transportistas
- c) Verificar, recepcionar y admitir expedientes de procedimientos administrativos de Transporte Urbano y Circulación Vial que son presentados por el público usuario, en estricta observancia de los requisitos exigidos en el TUPA vigente.
- d) Supervisa y coordina la elaboración de proyectos de tránsito.
- e) Coordinar, organizar y ejecutar la realización de cursos de capacitación en seguridad y educación vial, dirigidos a transportistas.
- f) Participar en operativos programados por la Gerencia, cuando sea requerido.
- g) Diseña señales de tránsito para mejorar el tráfico vehicular.
- h) Elaborar formatos para las diferentes encuestas de tránsito.
- i) Dirigir el procedimiento de los datos de tráfico obtenidos en el campo.
- j) Coordina las actividades de tránsito en entidades públicas y privadas, para la mejora del mismo.
- k) Otras funciones de su competencia que le asigne el Sub Gerente de Educación vial y tránsito.

REQUISITOS MINIMOS.

- Título profesional universitario o grado de Bachiller, que incluya estudios relacionados con la especialidad
- 01 año de experiencia en funciones del cargo o similares

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **TECNICO EN TRANSITO (SEMAFORIZACION)**
- CODIGO : ES2-642000
- NUMERO CAP : 213
- AREA A LA QUE PERTENECE : Sub Gerencia de Transito y Policía Municipal
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : Sub Gerente de Transito y Policía Municipal

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- e) Brindar atención y orientación al público que solicita realizar algún tipo de trámite o procedimiento administrativo, en observancia con la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y el TUPA vigente.
- f) Estudiar, diseñar y estructurar los sistemas de Semaforización de la ciudad y poner a consideración de la SubGerencia; así como mantener operativo los semáforos instalados dentro de la jurisdicción.
- g) Programar, ejecutar y coordinar el mantenimiento preventivo de los sistemas de semaforización y de su renovación.
- h) Emitir informes técnicos administrativos, según corresponda sobre el cumplimiento de las funciones
- i) Las demás que le asigne el Sub gerente de tránsito y seguridad vial

REQUISITOS MINIMOS

- Técnico Ceogne /Título profesional no universitario relacionado con la especialidad.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 01 año de experiencia en funciones del cargo o similares
- Amplia experiencia en labores de Electricidad y Semaforización.
- Amplia experiencia en labores Técnicas de Tránsito.

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **AUXILIAR DE TRANSITO**
- CODIGO : AP2-642000
- NUMERO CAP : 214
- AREA A LA QUE PERTENECE : Sub gerencia de seguridad vial y transito
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : Sub gerente de seguridad vial y transito

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa o sale de la Subgerencia de Bienestar y Salud Pública.
- b) Elabora Certificados, Resoluciones, Licencias de Conducir, Autorizaciones.
- c) Realizar las acciones de coordinación, distribución y control de material de la Oficina.
- d) Participar en operativos programados por la Gerencia, cuando sea requerido;
- e) Tomar dictado, redactar y tipiar la documentación que le asigna el Director Sistema Administrativo I Subgerente.
- f) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados mediante inventario, a la Subgerencia de Seguridad Vial Transito.
- g) Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe Inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

- Secundaria Completa.
- Amplia experiencia en labores Técnicas de Tránsito.
- Curso básico de Informática.

CAPITULO IV
GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

Artículo N° 66.- La Gerencia de Gestión Ambiental” - GGA es el órgano de línea de segundo nivel organizacional de la Municipalidad Provincial de Tambopata y es el encargado de planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y orientar las acciones de gestión ambiental, calidad ambiental, explotación de los recursos naturales, limpieza pública, parques y jardines, y manejo de los residuos sólidos; se constituye en una unidad formuladora. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de gerente, quien depende jerárquicamente y administrativamente del Gerente Municipal.

ESTRUCUTRA ORGANICA

- Gerencia de Gestión Ambiental
 - o Sub Gerencia de Limpieza Pública Parques y Jardines
 - o Sub Gerencia de Turismo y Medio Ambiente

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : GERENTE DE GESTION AMBIENTAL
- CODIGO : DS4-650000
- NUMERO CAP : 215
- AREA A LA QUE PERTENECE : Gerencia de Gestión Ambiental
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : Gerente Municipal

NATURALEZA DE CLASE:

- Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.
- Es responsable por el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en POI, que expresamente le son asignadas y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, organizar, supervisar y monitorear las políticas y planes locales en materia ambiental orientada a lograr el desarrollo sostenible de la localidad.
- b) Firmar resoluciones gerenciales de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- c) Promover, formular y ejecutar proyectos que regulen el uso y explotación adecuado de los recursos naturales, preservando el equilibrio ecológico en el territorio provincial.
- d) Supervisar las actividades de promoción turística, orientados a generar mayor afluencia de visitantes nacionales y extranjeros, mostrando los lugares y centros turísticos atractivos a través de medios de comunicación social más apropiados.
- e) Promover, formular, ejecutar y controlar proyectos que provengan, regulen, controlen y minimicen los daños sobre el medio ambiente que generan las diversas fuentes de la localidad.
- f) Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local y para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
- g) Formular, Proponer, Ejecutar, Monitorear y Actualizar los Planes y políticas locales en materia de áreas de conservación Ambiental en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales
- h) Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural el Plan de Acondicionamiento y Ordenamiento Territorial se incluyan las áreas de preservación y reservas ecológicas y áreas naturales protegidas, de defensa y protección del ambiente y las áreas para la gestión de residuos sólidos.
- i) Diseñar programas y desarrollar proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y/o aire del territorio municipal.
- j) Normar y controlar las actividades y disposiciones municipales relacionadas con la Gestión de Residuos, Parques y Jardines Públicos, Medio Ambiente, Ecología y Mantenimiento del Ornato.
- k) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente;

- l) Proponer estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias en el uso sostenible de los recursos
- m) Desarrollar y ejecutar proyectos a favor de la prevención de la contaminación y el ordenamiento ambiental, la calidad del agua para riego, manejo de residuos, el rescate de la identidad tradicional local, así como control de posibles riesgos a la salud pública.
- n) Emitir Resoluciones de acuerdo a sus funciones y en concordancia a lo establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente y la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, así como otros que se relacionan con las funciones de su competencia.
- o) Atender las quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas ambientales.
- p) Evaluar aspectos ambientales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimientos industriales y/o comerciales en coordinación con Gerencia de de Desarrollo Económico Local.
- q) Fiscalizar, notificar y calificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de medio ambiente y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad vigente.
- r) Regular y controlar el cumplimiento de las normas que emanen de la municipalidad y de la autoridad ambiental sobre la conservación y cuidados al medio ambiente y que deben ser cumplidos por los agentes económicos y sociales de la localidad.
- s) Proponer la adopción de instrumentos económicos y no económicos de Gestión y Control de Medio Ambiente y de los Recursos Naturales en la localidad.
- t) Estudiar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales.
- u) Difundir programas de Educación Ambiental, así como cumplir y hacer cumplir la Ley General del Ambiente y demás normas legales relacionadas al Medio Ambiente y de Recursos Naturales con el objeto de mejorar la calidad de vida de la población y minimizar la contaminación.
- v) Establecer relaciones interinstitucionales para el mejoramiento de la Gestión Ambiental.
- w) Coordinar con el MINAN la Implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental.
- x) Difundir programas de saneamiento ambiental, en coordinación con las entidades pertinentes.
- y) Revisar, opinar, aprobar los proyectos referido a temas ambientales propuestos.
- z) Promover, difundir y apoyar programas de Educación ambiental.
- aa) Mantener actualizada la base de datos de la actividad del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental de la Municipalidad y, elaborar reportes estadísticos e históricos de las operaciones de control de su competencia.
- bb) Planear, coordinar, dirigir, y controlar los planes, políticas, programas y proyectos en materia Ornato, Limpieza Pública y Parques y Jardines
- cc) Constituir, elaborar e implementar el Proyecto del Sistema de Limpieza Pública, Jardines y Ornamentación y sus instrumentos.
- dd) Promover, administrar y controlar los parques, jardines y áreas verdes del ámbito jurisdiccional; así como promover la forestación y reforestación en el ámbito provincial
- ee) Programar, dirigir y controlar las actividades de disposición final de los residuos sólidos y líquidos, y dirigir la planta municipal de reciclaje de desechos sólidos y producción de fertilizantes orgánicos
- ff) Remitir a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización el Plan anual de trabajo, la Evaluación Trimestral y la Información Estadística.
- gg) Emitir Resoluciones y Directivas 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 y Art. 74.4 de la Ley N° 27444 y conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente.
- hh) De acuerdo al **Reglamento de Aplicación de las Sanciones Administrativas** cumplir con:
 - Impulsar el procedimiento sancionador.
 - Emitir las Resoluciones de Sanción correspondientes respecto de las Notificaciones de Infracción (NI).
 - Participar, a solicitud de la Sub Gerencia de Serenazgo y Policía Municipal en las acciones a que hace mención el numeral 12.1.5.del RASA.
 - Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional en cada Ejercicio Fiscal, emitiendo los informes correspondientes.
- ii) Cumplir con las demás funciones delegadas por la Gerencia municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario con estudios relacionados a la especialidad

- Estudios de especialización en temas relacionados a la función que desempeña.
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares
- Amplia experiencia en la programación y supervisión de actividades ambientales

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **SECRETARIA II**
- CODIGO : ES2-650000
- NUMERO CAP : 216
- AREA A LA QUE PERTENECE : Gerencia de Gestión Ambiental
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : Gerente de Gestión Ambiental

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- c) Llevar, supervisar la agenda del Gerente de Gestión Ambiental
- d) Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- e) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la gerencia, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- f) Redactar y prepara informes que se le requiera.
- g) Automatizar la información por medios informáticos.
- h) Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
- i) Mantener la existencia de útiles de escritorio.
- j) Otros que se le encomiende.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico Ceogne / Título técnico de secretaria ejecutiva
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares

SECCIÓN I

SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, ORNATO, PARQUES Y JARDINES.

Naturaleza de funciones

Artículo N° 67.- La Sub-Gerencia de Limpieza Pública, Ornato, Parques y Jardines “SGLOPYJ” es un órgano de tercer nivel organizacional de la Municipalidad y es el encargado de programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de limpieza pública, parques y jardines de la ciudad, elaborando la programación diaria y semanal del barrido, recojo y disposición final de los residuos sólidos, determinando las áreas de acopio temporal de la basura, rellenos sanitarios y el aprovechamiento de los residuos sólidos segregados y reciclados.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Gerencia de gestión ambiental
- Sub Gerencia de Limpieza Pública Parques y Jardines

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **SUB GERENTE DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES**
- CODIGO : DS3-651000
- NUMERO CAP : 217
- AREA A LA QUE PERTENECE : Sub Gerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : Gerente de Gestión Ambiental

NATURALEZA DE CLASE:

- Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.
- Es responsable por el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en POI, que expresamente le son asignadas y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- b) Proveer el Servicio de Limpieza Pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, relleno sanitario y aprovechamiento industrial de desperdicios.
- c) Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertientes industriales en el ámbito provincial.
- d) Proponer, controlar, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, programas de segregación y recuperación de residuos sólidos.
- e) Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia y competitivas de los servicios de limpieza que presta la municipal.
- f) Ejecutar y controlar actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen en la jurisdicción del distrito. Asimismo el barrido de calles, recojo y eliminación de maleza y desmonte.
- g) Constituir, elaborar e implementar el proyecto del Sistema de Limpieza Pública, Jardines y Ornato y sus instrumentos.
- h) Formular, coordinar, ejecutar y controlar los planes, políticas, programas y proyectos en materia ornato y limpieza pública.
- i) Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de limpieza pública de la ciudad, elaborando la programación diaria y semanal del barrido, recojo y disposición final de los residuos sólidos, realizando un adecuado servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos sólidos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de los desperdicios.
- j) Programar, dirigir y controlar las actividades de disposición final de los residuos sólidos y líquidos, y dirigir la planta municipal de reciclaje de desechos sólidos y producción de fertilizantes orgánicos.
- k) Estudiar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales.
- l) Apoyar al área de Viveros a través de la disposición de fertilizantes orgánicos actividades de arborización de parques y jardines.
- m) Planificar, organiza, supervisar y controlar la planta de emisiones y certificaciones (Humos), garantizando el cumplimiento de sus objetivos y fines;
- n) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar programas de mantenimiento y embellecimiento de Parques, Jardines; y, en general, toda la infraestructura social, cultural y asistencial que la municipalidad administra.
- o) Instalar y mantener servicios higiénicos y baños de uso público.
- p) Promover campañas educativas de limpieza pública y eliminación de residuos sólidos.
- q) Identificar zonas geográficas adecuadas para ser utilizadas como área de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
- r) Supervisar y evaluar que los rellenos sanitarios cumplan con las características establecidas en la Ley General de Residuos Sólidos y demás normas correspondientes.
- s) Controlar y mitigar los riesgos y aparición de focos infecciosos.
- t) Promover y apoyar campañas educativas para la reforestación en áreas verdes de calles, avenidas y Parques
- u) Formular, proponer, ejecutar, evaluar, dirigir, supervisar y administrar planes, programas, proyectos y políticas en materia de producción, abastecimiento y comercialización de plantas ornamentales, forestales y frutales nativos y exóticos de acuerdo a las necesidades y demandas locales territoriales, en concordancia con los planes del Gobierno Local y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- v) Programar, planificar y ejecutar las diversas acciones que garanticen el correcto manejo del Vivero municipal principal destinados al abastecimiento de especies vegetales de calidad y con oportunidad para los territorios y áreas demandantes de los ciudadanos o grupos poblacionales que conducen proyectos específicos.
- w) Programar, planificar y ejecutar las acciones que garanticen el manejo sostenible y permanente del

Vivero Municipal para garantizar la oportunidad y variedad de oferta estacional tanto de carácter comercial y promocional así como de carácter educativo de las diversas especies vegetales requeridas en nuestro espacio territorial.

- x) Desarrollar actividades de promoción y extensión educativa con el fomento de Viveros especiales (sean temporales o permanentes) con comunidades, distritos o proyectos destinados a facilitar la demostración de la vitrina agro ecológica así como la oferta y demanda de especies vegetales de interés destinados a instituciones educativas, comunidades y municipios conservacionistas, saludables y ecológicos.
- y) Dirigir y controlar la elaboración y ejecución de programas y proyectos de repotenciación y mantenimiento (fortalecimiento) del Vivero Municipal.
- z) Otras funciones que les designe la Gerencia de Medio Ambiente.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional no universitario que incluyan estudios relacionados con la especialidad
- Estudios de especialización en temas relacionados a la función que desempeña.
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares
- Capacitación especializada en temas de gestión de residuos sólidos
- Amplia Experiencia en programación y supervisión de actividades ambientalistas

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **TÉCNICO EN ORNATO, PARQUES Y JARDINES**
- CODIGO : ES2-651000
- NUMERO CAP : 218
- AREA A LA QUE PERTENEC : Sub Gerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : Sub Gerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Velar por la limpieza de vías y áreas verdes de uso público, así como el ornato de los mismos.
- b) Proponer, ejecutar y evaluar los programas de preservación y mejoramiento del ornato del distrito.
- c) Proponer, ejecutar, controlar y evaluar los programas y proyectos de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes públicas del distrito.
- d) Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación, a fin de contribuir a la descontaminación del distrito.
- e) Participar en campañas de saneamiento ambiental.
- f) Participar en la formulación de planes y programas de saneamiento ambiental, proponiendo las normas y procedimientos correspondientes.
- g) Desempeñar las demás funciones que les asigne el Director Programa Sectorial I.

REQUISITO MINIMOS

- Técnico Ceogne / Título profesional no universitario
- Cursos Especialización
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **TRABAJADOR DE LIMPIEZA Y ORNATO II**
- CODIGO : AP3-651000
- NUMERO CAP : 219-240
- AREA A LA QUE PERTENEC : Sub Gerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : Sub Gerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar el barrido de avenidas, jirones, calles y otras arterias de la ciudad;
- b) Ejecutar el recojo de los tachos instalados en lugares públicos
- c) Realizar el servicio de recolección de residuos sólidos como ayudante del camión compactador, baranda y volquete.

- d) Ejecutar el mantenimiento y la limpieza del mobiliario público (farolas, bancas, jardineras, fuentes de agua, plazas, monumentos, etc)
- e) Apoyar en acciones de limpieza de techos.
- f) Prohibir, decomisar y erradicar la crianza y alimentación de cerdos y otros animales en lugares insalubres en el casco urbano de conformidad a los dispositivos existentes, promoviendo el control sanitario, calidad e higiene.
- g) Ejecutar campañas de limpieza, fumigación, desinfección, desratización en establecimientos públicos y privados, en coordinación con las instituciones públicas de salud.
- h) Ejecutar actividades para el mantenimiento y preservación de parques y jardines.
- i) Apoya periódicamente en la limpieza de malezas y canales colectores.
- j) Mantenimiento de áreas verdes, plazas y bermas centrales de las vías.
- k) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato

REQUISITOS MINIMOS

- Educación Secundaria
- 01 año de experiencia en funciones del cargo o similares

SECCIÓN II

SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y TURISMO.

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES.

Artículo N°68.- La Sub Gerencia de Medio Ambiente y Turismo, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional encargado de desarrollar las actividades que permitan el desarrollo en materia medio ambiente y turismo. Está a cargo de un subgerente quien depende del Gerente de Gestión Ambiental.

ESTRUCTURA ORGANICA

- Gerencia de Gestión Ambiental
- Sub Gerencia de Medio Ambiente y Turismo

ASIGNACIÓN DE CARGOS

- Sub Gerente de Medio Ambiente y Turismo :DS2
- Especialista en Medio Ambiente y Rec. Naturales :EJ1
- Especialista en Turismo II :EJ2
- Técnico en medio ambiente y Rec. Naturales III :ES1
- Especialista en Fiscalización Ambiental :EJ1

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y TURISMO**
- CODIGO : DS3-652000
- NUMERO CAP : 241
- AREA A LA QUE PERTENEC : Sub Gerencia de Medio Ambiente y Turismo
- CARGO DEL JEFE DIRECTO :Gerente de Medio Ambiente y Turismo

NATURALEZA DE CLASE:

- Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.
- Es responsable por el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en POI, que expresamente le son asignadas y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer, ejecutar, evaluar, dirigir, supervisar y administrar planes, programas, proyectos y políticas en materia medio ambiental y turismo en concordancia con los planes del Gobierno local y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- b) Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades de promoción turística, orientados a generar

- mayor afluencia de visitantes nacionales y extranjeros, mostrando los lugares y centros turísticos atractivos a través de medios de comunicación social más apropiados.
- c) Ejecutar y evaluar el plan de promoción y difusión turística en cooperación con las entidades competentes.
 - d) Elaborar el funcionamiento de fuentes de información en lugares estratégicos como aeropuerto, terminales y lugares de mucha afluencia turística en las instalaciones counters y casetas de información turística en cooperación con entidades públicas y privadas.
 - e) Promover la formación y capacitación de del personal que participa en la actividad turística.
 - f) Apoyar la promoción de circuitos turísticos no tradicionales
 - g) Fiscalizar y realizar labores de control respecto a la emisión de de humos, gases, ruidos nocivos molestos y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente.
 - h) Promover las fiestas de carnaval, fiestas patronales, turismo vivencial y de aventura en entorno de la amplia biodiversidad de la geografía provincial y de las comunidades nativas.
 - i) Coordinar, conducir y supervisar la aplicación de las estrategias respecto a la diversidad biológica y sobre cambio climático, lucha contra la desertificación, desarrollo eco forestal, dentro del marco de las estrategias nacionales respectivas.
 - j) Proponer la creación de las áreas de conservación en coordinación con los Gobiernos Locales y Gobierno Regional, las áreas de conservación local y demás áreas complementarias del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
 - k) Promover la educación e investigación ambiental e incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.
 - l) Organizar y conducir la Zonificación Ecológica Económica, promoviendo el uso sostenible de los recursos naturales de la localidad.
 - m) Supervisar las áreas naturales protegidas comprendidas dentro de su jurisdicción.
 - n) Desarrollar sistemas de protección de la biodiversidad en el marco de las estrategias de biodiversidad, desarrollo forestal, lucha contra la desertificación y cambio climático.
 - o) Revisión y aprobación de evaluaciones de impacto ambiental para autorizaciones de hoteles, aprobación de perfiles y proyectos que contemple el EIA (Estudio de Impacto Ambiental)
 - p) Promover los estados de necesidad pública haciendo respetar espacios públicos, áreas de conservación, fajas marginales, patrimonio cultural y paisajístico de la provincia.
 - q) Normar y Controlar las actividades de Inspección Sanitaria a establecimientos públicos y privados, así como de control de calidad y conservación de productos alimenticios para consumo humano.
 - r) Otras funciones que le sea delegados por el Gerente de Gestión Ambiental

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario o grado académico de bachiller, o título profesional no universitario que incluyan estudios con la especialidad.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- Más de 2 año de exp. en el cargos similares

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **ESPECIALISTA EN MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**
- CODIGO : EJ1-652000
- NUMERO CAP : 242
- AREA A LA QUE PERTENECE : Sub Gerencia de Medio Ambiente y Turismo
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : Sub Gerente de Medio Ambiente y Turismo

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, ejecutar y supervisar actividades de estudio y evaluación para el mejoramiento del medio ambiente y de campañas preventivas.
- b) Proponer, coordinar y ejecutar programas propios de gestión ambiental; así como integrar grupos, comités y comisiones técnicas multidisciplinarias donde intervenga la municipalidad en temas relacionados a gestión ambiental.
- c) Evaluar estudios de impacto ambiental en el ámbito de su competencia funcional y jurisdiccional.
- d) Promover, difundir y apoyar programas de educación ambiental.

- e) Realizar estudios de investigación sobre mitigación y protección ambiental;
- f) Formular y ejecutar de manera coordinada proyectos y/o actividades programadas en el Plan Operativo Institucional;
- g) Participar en la formulación de Procedimientos, Reglamentos, Directivas y otras normas que permitan mejorar el desarrollo de funciones de control y monitoreo de emisiones de partículas, gases y ruidos (fuentes fijas y fuentes móviles).
- h) Coordinar la actualización de los instrumentos de gestión ambiental de la Municipalidad Provincial de Tambopata.
- i) Analizar y emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos de servicios administrativos tramitados para su atención, en observancia de los requisitos y plazos establecidos en el TUPA vigente y la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- j) Elaborar informes en casos especiales que requieran su atención inmediata;
- k) Cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Código de Ética de la Función Pública, Ley de Silencio Administrativo; así como otras normas de carácter municipal, que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- l) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Sub Gerente de Medio Ambiente y Turismo

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional Universitario y/o grado académico de bachiller que incluya estudios con la especialidad.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 01 año de experiencia en funciones del cargo o similares
- Amplia experiencia en programación y supervisión de actividades ambientalistas.

DESCRIPCION DEL CARGO

UBICACIÓN DEL CARGO.

- Nombre del cargo : **ESPECIALISTA EN TURISMO II**
- Código : EJ3-652000
- Numero CAP : 243
- Área a la que pertenece : Sub Gerencia de Medio Ambiente y Turismo
- Cargo del jefe directo : Sub Gerente de Medio Ambiente y Turismo

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- b) Participar en la Planificación, ejecución y supervisión de las actividades de promoción turística, orientados a generar mayor afluencia de visitantes nacionales y extranjeros, mostrando los lugares y centros turísticos atractivos a través de medios de comunicación social más apropiados.
- c) Emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente y la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- a) Proponer directivas relacionadas con la actividad turística, así como criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas.
- b) Promover y ejecutar acciones que contribuyan a la organización y formalización de las actividades turísticas de la provincia.
- c) Proponer, promover y declarar zonas de desarrollo turístico prioritario, eventos de interés turístico provincial y desarrollar circuitos turísticos.
- d) Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestatarios de servicios turísticos.
- e) Estimular la creatividad de los artesanos para que realicen nuevas formas y diseños, sin perder identidad e imagen típicamente regional de sus trabajos y que contribuyan a elevar la calidad y variedad artesanal.
- f) Mantener actualizados los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos, en el ámbito local.
- g) Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en la provincia de Tambopata, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos.
- h) Promover la formación y capacitación del personal que participa en la actividad turística.

- i) Participar en el diseño de las políticas en materia de desarrollo artesanal de la provincia de Tambopata.
- j) Promover mecanismos e instrumentos orientados a la exportación artesanal con la participación de entidades públicas y privadas.
- k) Otras funciones que le delegue el Sub Gerente de Medio Ambiente y Turismo

REQUISITO MINIMOS

- Título Profesional Universitario que incluya estudios de la especialidad.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- 02 años de experiencia en funciones del cargo o similares

DESCRIPCION DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO

- NOMBRE DEL CARGO : **TECNICO EN MEDIO AMBIENTE Y RECUROS NATURALES III**
- CODIGO : ES1-652000
- NUMERO CAP : 244
- AREA A LA QUE PERTENECE : Sub Gerencia de Medio Ambiente y Turismo
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : Sub Gerente de Medio Ambiente y Turismo

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer y ejecutar actividades de estudio y evaluación para el mejoramiento del medio ambiente y de campañas preventivas.
- b) Brindar apoyo en la realización de estudios de investigación sobre mitigación y protección ambiental;
- c) Participar en la formulación de proyectos y/o actividades programadas en el Plan Operativo Institucional;
- d) Brindar apoyo en fiscalizar y realizar labores de control respecto a la emisión de humos.
- e) Brindar apoyo en fiscalizar y realizar labores de control respecto a la emisión de gases.
- f) Brindar apoyo en fiscalizar y realizar labores de control respecto a la emisión de ruidos nocivos y molestos, y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente.
- g) Atender pedidos o quejas vecinales y resolver en primera instancia conflictos originados por problemas ambientales.
- h) Formular y presentar propuestas de normas locales que permitan la evaluación y fiscalización ambiental.
- i) Proponer normas y procedimientos de planes de protección y conservación ambiental
- j) Elaborar, folletos, revistas e información respecto a las infracciones ambientales y sus sanciones.
- k) Proponer y participar en la formulación de Procedimientos, Reglamentos, Directivas y otras normas que permitan mejorar el desarrollo de funciones de control y monitoreo de emisiones de partículas, gases y ruidos (fuentes fijas y fuentes móviles).
- l) Analizar y emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos de servicios administrativos tramitados para su atención, en observancia de los requisitos y plazos establecidos en el TUPA vigente y la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- m) Elaborar informes en casos especiales que requieran su atención inmediata.
- n) Cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Código de Ética de la Función Pública, Ley de Silencio Administrativo; así como otras normas de carácter municipal, que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- o) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Medio Ambiente y Turismo, y que sean de su competencia.

REQUISITO MINIMOS

- Título de un Centro de estudios de técnico no universitario relacionado con la especialidad.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- Experiencia en el desempeño de labores técnicas de la especialidad.
- 01 año de experiencia en funciones del cargo o similares

DESCRIPCION DEL CARGO**IDENTIFICACION DEL CARGO**

- NOMBRE DEL CARGO : **ESPECIALISTA EN FISCALIZACION AMBIENTAL**
- CODIGO : EJ1-652000
- NUMERO CAP : 245
- AREA A LA QUE PERTENECE : Sub Gerencia de Medio Ambiente y Turismo
- CARGO DEL JEFE DIRECTO : Sub Gerente de Medio Ambiente y Turismo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Fiscalizar y realizar labores de control respecto al cumplimiento de requisitos ambientales planteados para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimientos industriales y/o comerciales.
- b) Fiscalizar y realizar labores de control respecto a la emisión de humos.
- c) Fiscalizar y realizar labores de control respecto a la emisión de gases.
- d) Fiscalizar y realizar labores de control respecto a la emisión de ruidos nocivos y molestos, y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente.
- e) Atender pedidos o quejas vecinales y resolver en primera instancia conflictos originados por problemas ambientales.
- f) Formular y presentar propuestas de normas locales que permitan la evaluación y fiscalización ambiental.
- g) Proponer normas y procedimientos de planes de protección y conservación ambiental
- h) Elaborar, folletos, revistas e información respecto a las infracciones ambientales y sus sanciones.
- i) Elaborar y presentar a la gerencia, propuestas de normas municipales directivas y/o reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus competencias.
- j) Coordinar con la Fiscalía Ambiental respecto a las acciones de fiscalización ambiental.
- k) Coordinar con la OEFA, las acciones de evaluación y fiscalización de problemas ambientales.
- l) Formular el plan de monitoreo ambiental en el ámbito de la provincia de Tambopata.
- m) Participar activamente de acciones de fiscalización promovidas ya sea por la Municipalidad Provincial de Tambopata o instancias ambientales Locales, regionales o nacionales.
- n) Proponer cuadro de infracciones ambientales.
- o) Implementar los programas de Monitoreo de impactos a los componentes agua, aire, suelo.
- p) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Sub Gerente de Medio Ambiente y Turismo

REQUISITO MINIMOS

- Título Profesional Universitario y o bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios y/o capacitaciones referidos a la especialidad
- Más de 01 año de exp. en el cargo.
- Experiencia en el gestión ambiental

**TITULO IX
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

- EMAPAT
- INSTITUTO VIAL PROVINCIAL
- MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS

**TITULO X
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 69°.- Son funciones comunes de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Tambopata:

- Elaborar la información estadística básica sistematizada
- Elaborar información de sus actividades y generar información gráfica para la toma de decisiones usando hoja electrónica u otro programa de estadística especializada.
- Hacer uso de herramientas informáticas en coordinación con los lineamientos establecidos por la oficina de informática y estadística.
- Elaborar su proyecto de Manual de organización y funciones y manual de procedimientos administrativos MAPRO y el cuadro de necesidades correspondientes.
- Realizar en análisis FODA de su unidad orgánica y elaborar las metas de competitividad que permita a la municipalidad elaborar el plan operativo institucional –POI, Así como usar indicadores de competitividad para el desarrollo de metas, programas y proyectos.
- Proponer y remitir a la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización el proyecto de plan operativo de su unidad orgánica para cada año fiscal, según directiva correspondiente y luego la modificación y ejecución del mismo una vez aprobado.
- Remitir a la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización su proyecto de actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.

ARTICULO 70°.- órganos institucionales

Son aquellos establecidos en el Art. 11 del Decreto Supremo 043-2006-PCM

- ALTA DIRECCIÓN:** dirigir la entidad, supervisar sus actividades, reglamentar y aprobar políticas públicas en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la entidad.
- ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:** Orientar la labor de la entidad y de sus distintos órganos de la entidad mediante actividades tales como la planificación, asesoría técnica y la coordinación.
- ÓRGANOS DE APOYO:** Ejercer las actividades de administración interna que permiten el desempeño eficaz de la entidad y sus distintos órganos en el cumplimiento de las funciones sustantivas.
- ÓRGANOS DE LÍNEA:** Formular ejecutar evaluar políticas públicas y en general realizar actividades técnicas normativas y de ejecución para cumplir objetivos de la entidad en el marco de las funciones que las normas sustantivas atribuyan a estas.
- ÓRGANOS DESCONCENTRADOS:** son órganos de la entidad con funciones específicas, asignadas en función de un ámbito territorial determinado. Actúan en representación y por delegación de esta dentro del territorio sobre el cual ejercen jurisdicción.

ARTICULO 71°.- Niveles Jerárquicos

Los cargos de la municipalidad se han organizado en función de los establecidos en el art. 4 de la ley 28175 Ley Marco del Empleo Público:

- FP** : Funcionario público; el que es elegido por voto popular y asume la jefatura de una institución
- DS** : Directivo superior, el profesional titulado que esté a cargo de los niveles más altos de la organización y gerencias.
- EJ** : Servidor público, ejecutivo a cargo de las unidades orgánicas o departamentos municipales; tiene como mínimo el grado de bachiller universitario o título universitario.
- ES** : Servidor público a cargo de trabajos de cierta especialización, asistentes, secretarías etc. Tiene como mínimo estudios de Ceogne o institución similar especializada
- AP** : Personal de apoyo, aquellos puestos cuyas tareas no requieren de especialización previas, más bien están orientados a trabajos manuales. Conocimientos mínimos a nivel secundaria.

PERSONAL DE CONFIANZA

Aquellos que pueden ser contratados y cesados por el alcalde sin expresión de causa (Ley 27972) Art. 20 inc. 17) la contratación es de libre elección por parte del alcalde por ser de confianza y pueden ser hasta el 5% del total de cargos de la municipalidad.

ARTÍCULO 72°.- MISIÓN PARA TODOS LOS CARGOS

Contribuir a optimizar la gestión municipal organizando, supervisando y ejecutando las funciones de las diferentes dependencias municipales a fin de que su labor sea eficaz y transparente.

ARTÍCULO 73°.- PERFIL PARA TODOS LOS CARGOS

- Dominio de las normas que regulan el sistema o sistemas administrativos el cual es responsable el cargo o unidad orgánica.
- Capacidad de dominio para la aplicación o implementación de técnicas en los procedimientos del sistema o sistemas administrativos
- Conocer y estar identificado con la misión, visión, objetivos y políticas de la institución
- Conocer el áreas de trabajo bajo su responsabilidad o donde se desenvuelve
- Conocimientos en ofimática e internet para los niveles Directivo superior, Ejecutivo y Especialista
- Capacidad en la elaboración de informes gráficos para la toma de decisiones en Excel para niveles Directivo superior, Ejecutivo y especialista.
- Conocimiento en contabilidad y plan contable para los niveles Directivo superior

HABILIDADES

- Saber establecer y desarrollar metas de competitividad
- Saber escuchar (empatía) y comunicarse efectivamente
- saber motivar a sus compañeros aprovechando sus capacidades y potencialidades
- saber resolver problemas interpersonales
- Saber tomar decisiones asertivas
- Saber administrar el tiempo dedicado a su función (programar actividades)
- Poseer suficiente capacidad de análisis
- Saber dirigir personal

ACTITUDES:

- Ser flexible y permeable al cambio
- Orientar esfuerzos hacia el logro de resultados
- Propiciar la integración de equipos de trabajos
- Obrar honradez, justicia y responsabilidad
- Ser consiente entre lo que piensa, dice y hace
- Preocuparse por el desarrollo y progreso personal y ser sensible a los sentimientos ajenos
- Ser entusiasta
- Estar identificado con su realidad y por ende con sus usuarios
- Brindar confianza con sus compañeros y jefes
- Ser estable emocionalmente

Artículo 74°: NIVEL ORGANIZACIONAL

- a) Corresponde al primer nivel organizacional a los órganos de gobierno y alta dirección, Alcaldía, Concejo Municipal y a la Gerencia Municipal, Gerencia de Control Institucional y Procuraduría Municipal
- b) Corresponde al segundo nivel organización a todos aquellos órganos que dependen del titular o del funcionario inmediato en el mando: gerencias
- c) Corresponde al tercer nivel organizacional a todos aquellos órganos que dependen del segundo nivel organizacional.