



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI
Creado por Ley 13 de Octubre de 1900
CONTAMANA – LORETO



"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 128-2014-MPU-A

Contamana, 24 de Abril del 2014.

VISTO:

El Proveído N° 1120 de la Gerencia de Administración y Finanzas, de fecha 23 de Abril del 2014, mediante el cual solicita promover acto resolutivo de aprobación de la Modificatoria del Cuadro de Asignación de Personal y el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Ucayali, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194° y 195° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, concordante con el artículo II del título preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, según los numerales 3) y 8) del artículo 9 de la Ley N° 27972, es atribución del Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interna y funcionamiento del gobierno local, así como aprobar modificar y derogar las ordenanzas, igualmente el artículo 40 de la citada norma señala que las ordenanzas son normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueban la organización interna, se regula la administración, la supervisión de los servicios públicos y materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, en sesión ordinaria N° 016 de Concejo Municipal de fecha 25 de Agosto del 2013, mediante Acuerdo de Consejo N° 030-2013-MPU-SOC, acordó por mayoría calificada aprobar la Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), de la Municipalidad Provincial de Ucayali, plasmándose en la Ordenanza Municipal N° 010-2013-MPU de fecha 25 de Agosto del 2013;

Que, el Manual de Organización de Funciones de la Municipalidad Provincial de Ucayali ha sido elaborado en el marco de la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobada por Resolución Jefatural N° 095-05-INAP/DNR; el MOF, como documento técnico de gestión institucional, contiene las funciones básicas y específicas de los cargos, que se encuentran contenidos en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), que forma parte del presente proyecto, la misma que fue elaborado sobre la base del Reglamento de Organización y Funciones aprobada mediante Ordenanza Municipal N° 010-2013-MPU;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI
 CONTAMANA

Doy fe que el presente documento es copia fiel del original.

Contamana, 24 de Tu del 2014.

Jonathan Vargas Tafur
 FEDATARIO TITULAR

RiO Amazonas



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI
Creado por Ley 13 de Octubre de 1900
CONTAMANA – LORETO



"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

Que, el artículo primero de la citada ordenanza ordena: APROBAR ".....y el Cuadro de Asignación de Personal – CAP, de la Municipalidad Provincial de Ucayali", y con Oficio N° 027-2014-GPPO-GM-MPU, se solicita la corrección de errores advertidos en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP, subsanándose dicha falencias mediante el Informe N° 004-GPPYO/APYO-MPU, asimismo, en su artículo segundo ordena "DELEGAR, a la persona del señor alcalde la aprobación con resolución de alcaldía el Manual de Organización y Funciones.....";

Que, mediante Informe Legal N° 049-2014-MPU/OAL de fecha 22 de Abril del 2014, la Oficina de Asesoría Legal opina: "APROBAR, mediante resolución del titular del pliego la modificación del Cuadro de Asignación de Personal y el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Ucayali"

Que, de conformidad con el numeral 6 del artículo 20 de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, son atribuciones del Alcalde: Dictar Decretos y Resoluciones, con sujeción a las leyes y Ordenanzas, y en virtud al Artículo 43 del mismo cuerpo legal, las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo;

Con la conformidad de la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización, Gerencia de Administración y Finanzas, y la visación de la Oficina de Asesoría Legal de la Municipalidad Provincial de Ucayali;

Estando a las consideraciones vertidas y en uso de las atribuciones conferidas mediante Ley 27972, sus modificatorias y demás normas vigentes;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR, la modificatoria del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Provincial de Ucayali, cuyo texto modificado forma parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: APROBAR, el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad provincial de Ucayali en cumplimiento estricto del Segundo Artículo de la Ordenanza Municipal N° 010-2013-MPU.

ARTICULO TERCERO: DISPONER, que la Oficina de Secretaria General y Archivo tome las acciones necesarias para la difusión y/o publicación de los instrumentos de gestión aprobadas por los artículos precedentes.

ARTICULO CUARTO: ENCARGAR a la Oficina de Secretaria General y Archivo la distribución y notificación de la presente Resolución a los órganos competentes de la Municipalidad Provincial de Ucayali, dentro del plazo legal y bajo responsabilidad.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

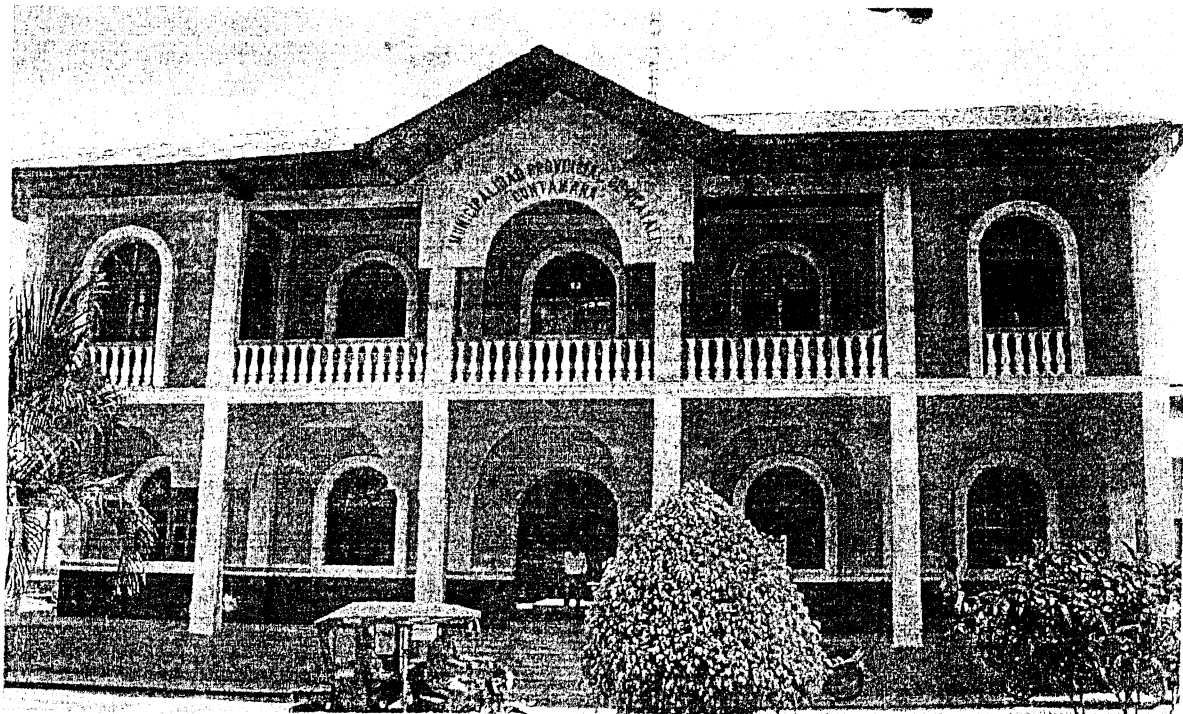


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI
CONTAMANA

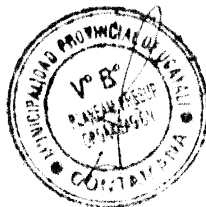
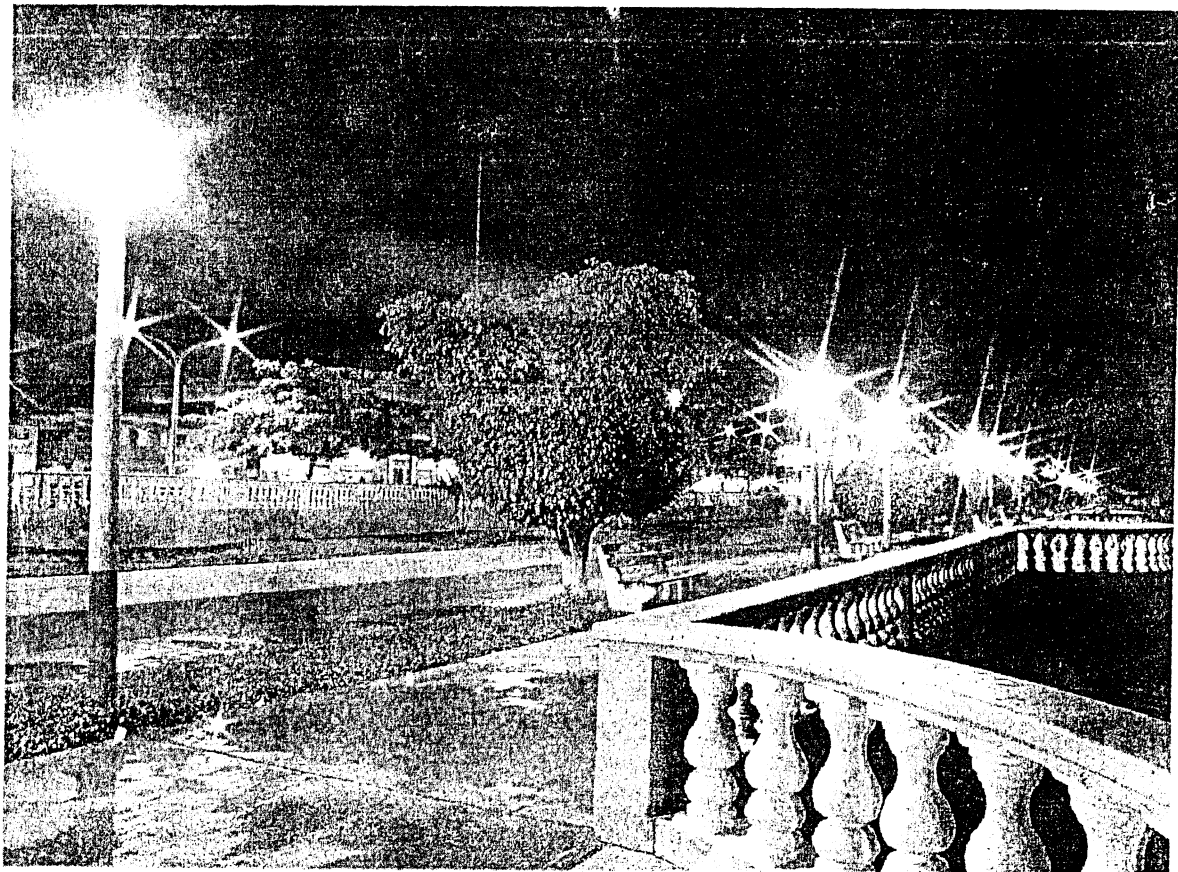
M. C. Adm. Allan Ricardo Ruiz Vega
ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI
CONTAMANA
Doy fe que el presente documento es copia fiel del original.
Contamana 18 de JUNIO de 2014

JORGE...
ED... 2014



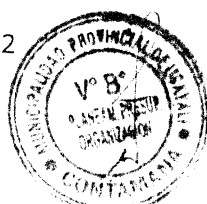
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**





INDICE

CONTENIDO	PAG
PRESENTACION.....	4
TITULO I. GENERALIDADES.....	5
TITULO II. ORGANIZACIÓN INTERNA.....	7
CAPITULO I... ESTRUCTURA ORGANICA.....	7
CAPITULO II. ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS.....	5
CAPITULO III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.....	6
CAPITULO IV. RELACIONES FUNCIONALES Y DE COORDINACION.....	9
TITULO III. MISION Y VISION INSTITUCIONAL.....	10
CAPITULO I. MISION INSTITUCIONAL.....	10
CAPITULO II. VISION INSTITUCIONAL.....	10
TITULO IV. OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y COMPETENCIAS.....	10
CAPITULO I. OBJETIVOS ESTRATEGICOS.....	10
CAPITULO II. COMPETENCIAS.....	11
TITULO V. FUNCIONES DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS.....	12
CAPITULO I. DEL ORGANO DE GOBIERNO – CONCEJO MUNICIPAL.....	12
SUB CAPITULO I. ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES.....	13
CAPITULO II. DE LA ALTA DIRECCION.....	15
SUB CAPITULO I. ALCALDIA.....	15
SUB CAPITULO II. GERENCIA MUNICIPAL.....	21
CAPITULO III. DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	23
CAPITULO IV. DEL ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO.....	29
CAPITULO V. DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO.....	34
SUB CAPITULO I. GERENCIA DE PLANEAM. PRESUP. Y ORGANIZACIÓN.....	34
SUB CAPITULO II. OFICINA DE ASESORIA LEGAL.....	45
SUB CAPITULO III. OFICINA DE PROGRAMACION EN INVERSIONES – OPI.....	48
CAPITULO VI. ORGANOS DE APOYO.....	51
SUB CAPITULO I. OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO.....	51
SUB CAPITULO II. OFICINA DE COMUNICACIÓN E INFORMACION.....	55
SUB CAPITULO III. OFICINA DE COOPERACION TECNICA.....	60
SUB CAPITULO IV. GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.....	62
SUB CAPITULO V. GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.....	82
SUB CAPITULO VI. OFICINA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA.....	
CAPITULO VIII. ORGANOS DE LINEA.....	91
SUB CAPITULO I. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL.....	91
SUB CAPITULO II. GERENCIA DE SERVICIOS, SANEAMIENTO Y AMBIENTE.....	127
SUB CAPITULO III. GERENCIA DE INFRAEST. Y DESARROLLO URBANO.....	157
SUB CAPITULO IV. OFICINA DE DEFENSA CIVIL.....	170





TITULO VI. DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS.....174

TITULO VII. DE LOS ORGANOS DESCENTRALIZADOS.....175

CAPITULO I. DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANT.....175

CAPITULO II. DEL INSTITUO VIAL MUNICIPAL PROVINCIAL.....175

TITULO VII. DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES.....177

TITULO IX. DEL REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO.....178

CAPITULO I. DEL REGIMEN LABORAL.....178

CAPITULO II. DEL REGIMEN ECONOMICO.....178

ALCALDE

ALLAN RANIERO RUIZ VEGA

REGIDORES

- MANUEL PAREDES SINUIRI
- JULIO ABEL HIDALGO MENDOZA
- ESTHER DEL AGUILA MEGO
- MIGUEL ÁNGEL CHIARELLA GUERRA
- VIRGILIO CAUPER FLORES
- MARCELO PACHO CARRILLO
- ROBERTO TAFUR SUAREZ
- EDUARDO PINEDO RAMIREZ
- HERVIS GUERRERO GOMEZ

EQUIPO TECNICO

- | | |
|---------------------------|--------------------|
| JORGE VILLACORTA PADILLA | Presidente |
| ITALO MANUEL BURGA MUÑOZ | Secretario Técnico |
| VICTOR DE LA CRUZ VILCHEZ | Miembro |
| PEDRO GRATELLI SILVA | Miembro |

CONSULTOR:

FERNANDO MELENDEZ ZUMAETA



PRESENTACION



La Municipalidad Provincial de Ucayali, es el órgano de gobierno local que canaliza la participación vecinal, institucionalizando y gestionando con autonomía los intereses de la comunidad; para el desarrollo de sus actividades y funciones laborales, ha elaborado el presente Manual de Organización y Funciones – MOF; en cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 002-83-PCM, concordante con la Resolución Jefatural N° 095 – 95 – INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001 – 95 – INAP/DNR “Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones de las Entidades del Estado” y la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

El presente Manual, es un documento técnico normativo de gestión institucional de la Municipalidad Provincial de Ucayali, complementario al Reglamento de Organización y Funciones – ROF, proporciona a cada trabajador en forma real y objetiva sus funciones, tareas y/o actividades a desempeñar con el fin de alcanzar las metas y resultados con productividad en beneficio de la población provincial de Ucayali.

Es importante considerar lo que significa la asignación de responsabilidades, atribuciones, obligaciones y competencias, toda vez que la conjunción de esfuerzos contribuye a logro de los objetivos y metas institucionales.

El presente Manual de Organización y Funciones busca asegurar claridad en la determinación de responsabilidades, claridad en el otorgamiento de autoridad, criterios institucionales únicos y responsabilidad integral de cada Unidad Orgánica por los resultados que debe proporcionar para el eficiente y eficaz funcionamiento de la Entidad Edil.

Como documento de gestión institucional tiene un carácter flexible y dinámico, debiendo merecer constante evaluación y contrastación con los requerimientos vigentes.

Lic. Adm. ALLAN RANIERO RUIZ VEGA
Alcalde Provincial de Ucayali



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

TITULO I GENERALIDADES

FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento técnico normativo de gestión institucional, que tiene como finalidad establecer las funciones que corresponde desempeñar a los Funcionarios, Empleados de Confianza, Directivos Superiores, Ejecutivos, Especialistas y demás Servidores Públicos de la Municipalidad Provincial de Ucayali; especificando sus respectivas responsabilidades, líneas de autoridad y reporte, así como los requisitos mínimos para la cobertura de los diversos cargos, para el logro de los objetivos y metas institucionales de manera eficiente, eficaz y oportuna.

OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Describir la ubicación y funciones básicas de cada cargo en cada órgano y unidad orgánica, delimitando la amplitud y naturaleza de las mismas.
2. Establecer los requisitos mínimos para el ejercicio de cada cargo.
3. Precisar las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas del órgano y la unidad orgánica.
4. Permitir el control y evaluación de las actividades asignadas a las unidades orgánicas, y funciones asignadas a los cargos.
5. Establecer con precisión las responsabilidades en el ejercicio de cada cargo.

USO DEL MANUAL

El presente Manual debe ser consultado por los servidores de la Municipalidad Provincial de Ucayali, cada vez que exista duda sobre sus funciones y labores a desarrollar dentro de la Estructura Organizacional, así como para conocer sus relaciones de dependencia, de funcionalidad y de coordinación.

El Manual permite a las jefaturas, asignar las funciones y distribuir el trabajo con mayor precisión, facilitando la capacitación y orientación del nuevo personal.

ALCANCE

El cumplimiento del presente Manual de Organización y Funciones, es obligatorio para los órganos, unidades orgánicas y para todos Funcionarios, Empleados de Confianza, Directivos Superiores, Ejecutivos, Especialistas y demás Servidores Públicos de la Municipalidad Provincial de Ucayali; su observancia obligatoria es de estricta responsabilidad de cada uno de los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficina y Jefes de Área.

El Concejo Municipal se rige por su propio Reglamento Interno de Concejo – RIC.
Los Órganos Consultivos y de Coordinación se rigen por sus propias normas internas.
Los Órganos Desconcentrados y los Órganos Descentralizados, se rigen por sus propias normas internas.





AUTONOMIA

La Municipalidad Provincial de Ucayali, goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, establecida en la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización y la Ley Orgánica de Municipalidades, ejerciendo actos de Gobierno, Administrativos y de Administración con sujeción al ordenamiento jurídico del país.

AUTONOMIA POLITICA

Es la facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes.

AUTONOMIA ADMINISTRATIVA

Es la facultad de organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad.

AUTONOMIA ECONOMICA

Es la facultad de crear, recaudar y administrar sus rentas e ingresos propios y aprobar sus presupuestos institucionales conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto. Su ejercicio supone reconocer el derecho a percibir los recursos que les asigne el Estado para el cumplimiento de sus funciones y competencias.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, que aprueba el Texto Integrado y Actualizado del Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública, y demás normas modificatorias
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa ; Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005 – 90 – PCM “Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa”
- Resolución Jefatural N° 095 – 95 – INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95 – INAP/DNR, “Normas para la formulación de Manuales de Organización y Funciones de las Entidades del Estado”
- Acuerdo de Concejo N° 005 – 2013 –MPU - SOC, de fecha 15 de febrero del 2013.

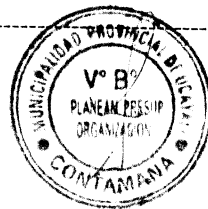
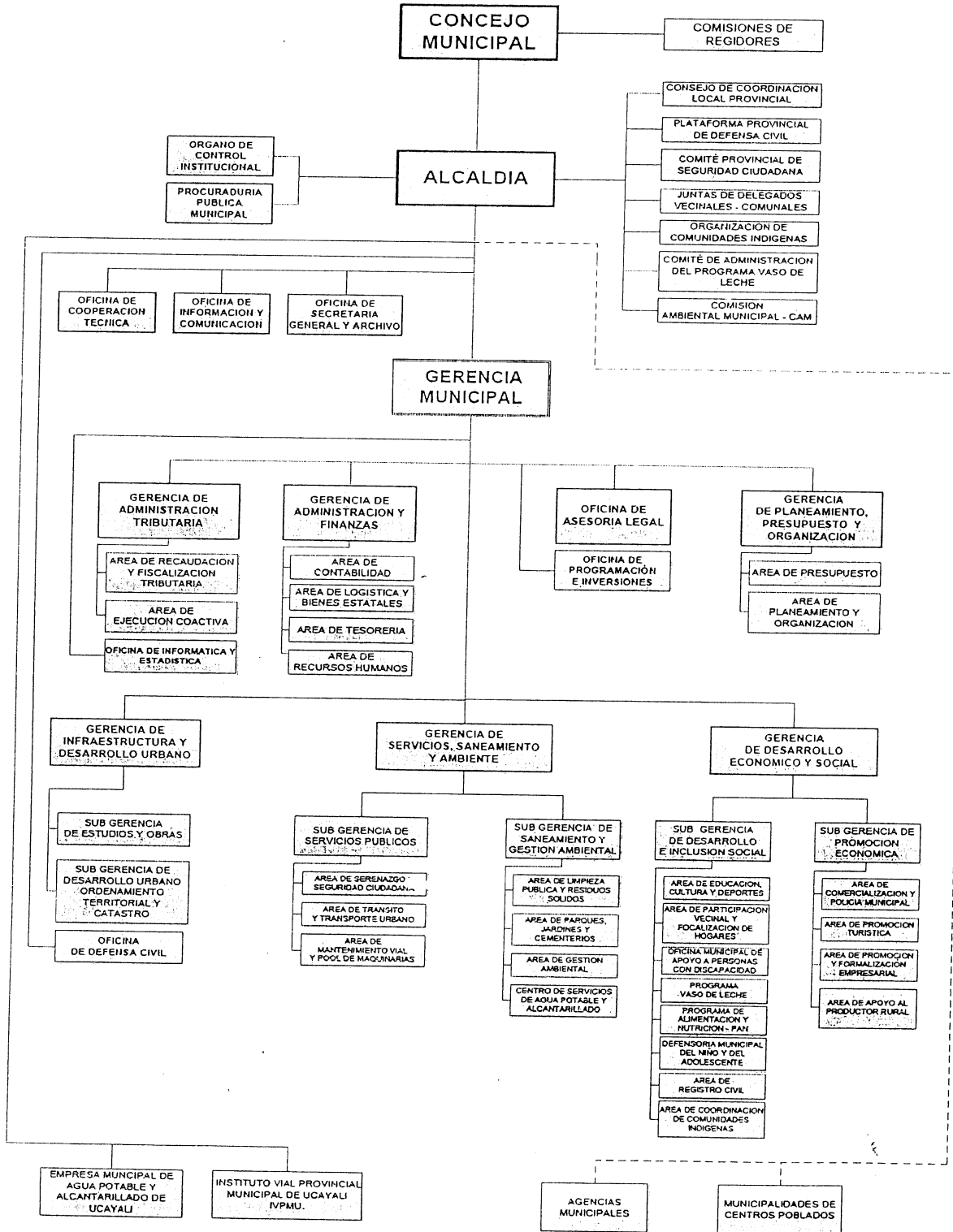




TITULO II

ORGANIZACIÓN INTERNA

CAPITULO I
ESTRUCTURA ORGANICA





CAPITULO II

ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS

La Municipalidad Provincial de Ucayali, adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General. Su Estructura Orgánica, es la siguiente:

ÓRGANO DE GOBIERNO

Concejo Municipal

ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Alcaldía

Gerencia Municipal

ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACION.

Comisiones de Regidores.

Consejo de Coordinación Local Provincial – CCLP.

Plataforma Provincial de Defensa Civil.

Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.

Junta de Delegados Vecinales – Comunales

Organización de Comunidades Indígenas

Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche - PVL

Comisión Ambiental Municipal – CAM

ÓRGANO DE CONTROL

Órgano de Control Institucional (OCI)

ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

Procuraduría Pública Municipal - PPM

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización.

Oficina de Asesoría Legal.

Oficina de Programación e Inversiones – OPI.

ÓRGANOS DE APOYO

Oficina de Secretaría General y Archivo.

Oficina de Información y Comunicación.

Oficina de Cooperación Técnica.

Gerencia de Administración y Finanzas.

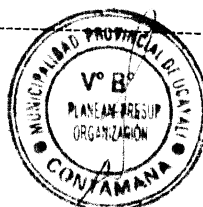
Gerencia de Administración Tributaria.

Oficina de Informática y Estadística.

ÓRGANOS DE LÍNEA

Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

Gerencia de Servicios, Saneamiento y Gestión Ambiental.





Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
Oficina de Defensa Civil.

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Municipalidades de Centros Poblados.
Agencias Municipales.

ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Ucayali.
Instituto Vial Provincial Municipal – IVPM.

CAPITULO II

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

AUTORIDAD

La Municipalidad Provincial de Ucayali, es el órgano de Gobierno Local de la Provincia de Ucayali, su autoridad la ejecuta a través de sus órganos correspondientes. Está a cargo del Alcalde Provincial, elegido por voto popular, directo, secreto y universal.

RESPONSABILIDAD

Los Órganos de Control, de Defensa Judicial del Estado, de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea, coordinan todo ante el Órgano de Alta Dirección (Alcaldía y Gerencia Municipal).

CAPITULO III

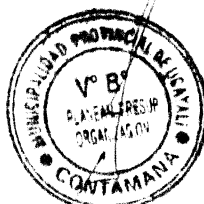
RELACIONES FUNCIONALES Y DE COORDINACION

RELACIONES FUNCIONALES

Todos los Órganos de la Municipalidad Provincial de Ucayali, ejecutan sus funciones a través de las Unidades Orgánicas, en la perspectiva de realizar en forma conjunta y/o sucesivamente acciones que se complementen a fin de alcanzar los objetivos institucionales.

RELACIONES DE COORDINACION

Los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ucayali, en el desarrollo de sus competencias coordinan las acciones necesarias con la participación de todos los niveles administrativos conformantes de la Corporación Edil, con el objetivo de mejorar la gestión en beneficio de los usuarios de los servicios que brinda y de la población en general.



171



TITULO III
MISION Y VISION INSTITUCIONAL

CAPITULO I
MISION INSTITUCIONAL

La Municipalidad Provincial de Ucayali, es una Institución líder en el proceso del desarrollo de la Provincia de Ucayali, es modelo de gestión eficiente, democrática, incluyente y participativo, presta servicios de calidad, promueve el desarrollo integral armónico y sostenible de su circunscripción, planifica, ejecuta e impulsa un conjunto de acciones destinadas a promover e incentivar el desarrollo económico local y proporciona al ciudadano el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades y mejor su calidad de vida.

CAPITULO II
VISION INSTITUCIONAL

La Municipalidad Provincial de Ucayali, el año 2016, es una Institución líder en el proceso del desarrollo Provincial. Es referente de gestión moderna, eficiente y eficaz en el servicio y atención pública. Desarrolla un modelo de gestión basada en el enfoque de desarrollo humano, interculturalidad, enfoque de género, enfoque territorial y gestión ambiental; sus autoridades, funcionarios y trabajadores están comprometidos con su misión.

TITULO IV
OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y COMPETENCIAS

CAPITULO I
OBJETIVOS ESTRATEGICOS

La Municipalidad Provincial de Ucayali, tiene los siguientes Objetivos Estratégicos:

OBJETIVOS ESTRATEGICOS:

- a) Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial, en el nivel provincial. Promover e impulsar el proceso de planeamiento para el desarrollo integral correspondiente al ámbito de su provincia, recogiendo las prioridades propuestas en los procesos de planeación de desarrollo local de carácter distrital.





- b) Promover el desarrollo social en su jurisdicción en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, de manera concertada con las municipalidades distritales de su circunscripción.
- c) Promover el desarrollo humano sostenible e inclusión social, proteger los derechos de la personas en condiciones de riesgo y vulnerabilidad social, especialmente de la mujer, del niño, del adolescente y de los ancianos en condiciones de abandono.
- d) Promover el desarrollo económico local con incidencia en la micro y pequeña empresa, a través de planes de desarrollo económico local aprobados en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales desarrollo.
- e) Promover e impulsar acciones orientadas al aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y protección del ambiente.
Impulsar medidas para propiciar climas de seguridad ciudadana en su jurisdicción.

CAPITULO II COMPETENCIAS

COMPETENCIAS:

La Municipalidad Provincial de Ucayali, tiene competencia para ejercer las funciones específicas generales siguientes:

1. Organización del Espacio Físico y Uso del Suelo.
2. Saneamiento, Salubridad y Salud.
3. Tránsito, vialidad y transporte público.
4. Educación, Cultura, Deportes y Recreación.
5. Abastecimiento y Comercialización de Productos y Servicios.
6. Programas Sociales, Defensa y Promoción de Derechos.
7. Seguridad Ciudadana.
8. Promoción del Desarrollo Económico Local.
9. Promoción del Desarrollo Rural.
10. Protección y conservación del ambiente
11. Prevención y lucha contra el consumo de drogas.
12. Gestión ante los organismos de la Cooperación Técnica Internacional (CTI)
13. Gestión de Riesgo de Desastres, asegurando la prevención, rehabilitación y capacitación de la población ante posibles desastres naturales y otros ocasionados por el hombre.
14. Otros servicios públicos locales no reservados a Entidades regionales y nacionales con carácter de exclusivo.





TITULO V
FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS

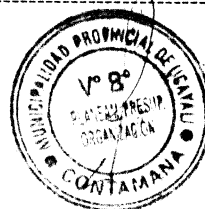
CAPITULO I
ORGANO DE GOBIERNO

CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal es el Órgano de Gobierno, el máximo ente normativo y fiscalizador de la Municipalidad Provincial de Ucayali, está conformado por el Alcalde, quien lo preside, y nueve (09) Regidores que son elegidos en sufragio directo, secreto, directo y universal por todos los vecinos de la Provincia.

Sus atribuciones están contenidas en el Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, y son las siguientes:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, supervisar 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.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de 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.
5. 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.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la Municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los Proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir Comisiones Ordinarias y Especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el Presupuesto Anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por la ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el Balance y la Memoria Anual.





18. 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 permitida por la ley, conforme a los Artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los Regidores para efecto de fiscalización.
23. 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 la Oficina General de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el Gobierno Local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en 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.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. 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.
28. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
29. Aprobar el régimen de Administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de Administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista el acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. 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.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

SUB CAPITULO I ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES

Las atribuciones y obligaciones de los Regidores, según el Artículo 10° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, son:

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.



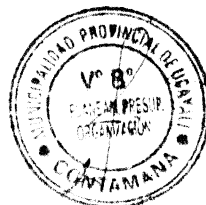


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF



5. 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.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

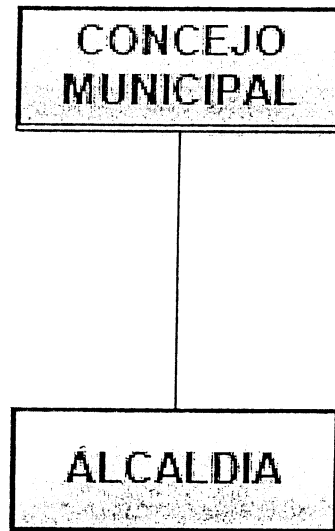


CAPITULO II
DE LA ALTA DIRECCIÓN

SUB CAPITULO I
ALCALDÍA

La alcaldía es el órgano ejecutivo de primer nivel jerárquico del Gobierno Local. El Alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa. Es el titular del pliego presupuestal.

ORGANIGRAMA



CUADRO ORGANICO:

N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO	TOTAL	N° ORDEN CAP
1	Alcalde	Alcalde	1	001
2	Asesor II	Asesor	1	002
3	Secretaria II	Secretaria	1	003
4	Secretaria I	Secretaria	1	004
5	Chofer II	Chofer	1	005
6	Trabajador de Servicio II	Trabajador de Servicio	1	006
TOTAL			6	

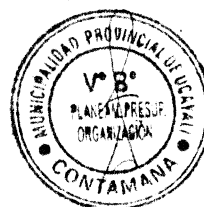
ALCALDE

(30-01-AL-FP)

Las atribuciones del Alcalde están contenidas en el artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, y son:



1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los Vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las Sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal Proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
5. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones Concertado con la Sociedad Civil.
8. Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del Primer Trimestre del Ejercicio Presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria de la Gestión Municipal del Ejercicio Económico Fecido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de Contribuciones, Tasas, Arbitrios, Derechos y Licencias; y, con Acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. 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 y Regional.
14. 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.
15. 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.
16. Celebrar Matrimonios Civiles de los Vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás Funcionarios de Confianza.
18. Autorizar las Licencias solicitadas por los Funcionarios y demás Servidores de la Municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las Disposiciones Municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor Hábil y las Administrativas en el Gerente Municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de Auditorías, Exámenes Especiales y Otros Actos de Control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría Interna.
23. Celebrar los Actos, Contratos y Convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.





24. 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.
25. Supervisar la Recaudación Municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las Empresas Municipales y de las Obras y Servicios Públicos Municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al Sector Privado.
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o Designar a su Representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los Títulos de Propiedad emitidos en el ámbito de su Jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, Contratar, Cesar y Sancionar a los Servidores Municipales de Carrera;
29. Proponer al Concejo Municipal las Operaciones de Crédito Interno y Externo, conforme Ley.
30. Presidir el Comité de Defensa Civil de su Jurisdicción.
31. Suscribir Convenios con otras Municipalidades para la ejecución de Obras y Prestación de Servicios Comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las Organizaciones Vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
33. Resolver en segunda y última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad.
34. Proponer al Concejo Municipal Espacios de Concertación y Participación Vecinal.
35. Autorizar la ejecución de los ingresos y egresos de acuerdo con el presupuesto aprobado.
36. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Línea de Autoridad:

El Alcalde ejerce su autoridad sobre todo el personal que labora en los órganos estructurales que conforman el aparato administrativo de la Municipalidad Provincial de Ucayali.

Responsabilidad:

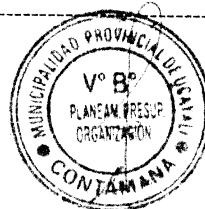
El Alcalde es responsable ante el pueblo que le confirió el mandato, ante el Concejo Municipal y; ante el Congreso de la Republica, ante la Contraloría General de la Republica, el Ministerio Público y el Poder Judicial, cuando según corresponda.

Relaciones Funcionales:

El Alcalde propone al Concejo Municipal los proyectos y disposiciones que deben ser tratados en sesión de Concejo, los mismos que son analizados y sustentados para su aprobación en el ámbito de su competencia. Cumple y hace cumplir las disposiciones que regulan el funcionamiento de las Unidades Orgánicas a su cargo.

Relaciones de Coordinación:

El Alcalde Provincial de Ucayali, coordina sus acciones con los Órganos Consultivos, de Coordinación y Participación, con la Asociación de Municipalidades del Perú –





AMPE, con la Asociación de Municipalidad de la Región Loreto – AMRELOR, con los Alcaldes Distritales, de Centros Poblados y Agencias Municipales de la Provincia de Ucayali, con las Entidades Públicas del Gobierno Nacional y del Gobierno Nacional, así como con las Entidades Privadas y Organismos Internacionales.

Requisitos Mínimos:

Ser elegido por voluntad popular.

ASESOR II

(30-01-AL-EC)

Tiene las siguientes funciones:

1. Proponer la adopción de políticas y acciones de desarrollo local y mejoramiento administrativo de la Municipalidad Provincial de Ucayali.
2. Brindar opiniones técnicas o conocimientos especializados, debidamente fundamentadas sobre aspectos jurídicos, económicos y administrativos relacionados con las actividades de la Municipalidad Provincial de Ucayali.
3. Absuelve las consultas que le formule el Alcalde para despachar y tomar decisiones.
4. Prestar apoyo técnico administrativo al Alcalde.
5. Conducir y efectuar con análisis crítico ponderado las actividades propias dentro del ámbito de su competencia.
6. Preparar información emitir opiniones con objetividad.
7. Elaborar propuestas y/o informes evaluativos, sobre asuntos que sean puestos dentro del ámbito de su competencia.
8. Realiza estudios de los proyectos y normas que le encomiende el Alcalde.
9. Apoyar a las diversas Comisiones de Trabajo, cuando así lo disponga el Alcalde.
10. Participar en reuniones de gestión municipal, cuando sea necesario.
11. Otras funciones que le asigne el Alcalde.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario, en la especialidad que requiera el Alcalde, y amplia experiencia en gestión pública.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado
- Estudios de Maestría en especialidades de gestión pública.

SECRETARIA II

(30-01-AL-AP)

Tiene las funciones siguientes:

1. Es la Secretaria principal del Despacho de Alcaldía; organiza y coordina con las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad, las Instituciones Públicas y Privadas, y las Organizaciones Sociales de Base, las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en los que participa el Alcalde.
2. Mantiene actualizada la documentación de la Alcaldía utilizando sistemas informáticos, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad.
3. Redacta y digita documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.





4. Participa en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad relacionada con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
5. Atiende y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
6. Controla el uso de los teléfonos fijos y fax.
7. Utilizada el correo electrónico institucional, como herramienta de coordinación y gestión.
8. Evalúa y clasifica la documentación para su eliminación o transferencia al archivo general.
9. Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Alcaldía.
10. Otras funciones que le asigne el Alcalde.

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria, estudios similares, o persona de amplia experiencia en secretariado ejecutivo o asistencia de gerencia.
- Experiencia variada en labores de oficina.
- Capacitación en computación.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

SECRETARIA I

(CV)

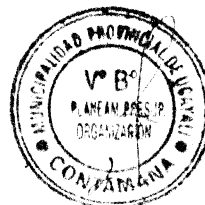
(30-01-AL-AP)

Tiene las funciones siguientes:

1. Es la Secretaria Auxiliar del Despacho de Alcaldía, atiende y coordina con las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad, las Instituciones Públicas y Privadas, y las Organizaciones Sociales de Base, las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en los que participa el Alcalde.
11. Mantiene actualizada la documentación de la Alcaldía utilizando sistemas informáticos, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad.
12. Redacta y digita documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
13. Participa en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad relacionada con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
14. Atiende y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
15. Controla el uso de los teléfonos fijos y fax.
16. Utilizada el correo electrónico institucional, como herramienta de coordinación y gestión.
17. Evalúa y clasifica la documentación para su eliminación o transferencia al archivo general.
18. Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Alcaldía.
19. Otras funciones que le asigne el Alcalde.

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria, estudios similares, o persona de amplia experiencia en secretariado ejecutivo o asistencia de gerencia.
- Experiencia variada en labores de oficina.
- Capacitación en computación.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.





CHOFER II

(30-01-AL-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Atender oportunamente con el servicio de vehículo al Alcalde.
2. Conducir el vehículo a su cargo con responsabilidad y con las garantías de seguridad del servicio oficial.
3. Velar por el mantenimiento y limpieza interno y externo del vehículo a su cargo.
4. Verificar el perfecto funcionamiento del motor y accesorios en general del vehículo.
5. Mantener en buenas condiciones la documentación del vehículo y su licencia de conducir para su presentación en el momento que le soliciten las autoridades.
6. Mantener y coordinar con la Unidad Orgánica respectiva, el seguro del vehículo y la fecha de vencimiento del SOAT.
7. Otras funciones afines que le asigne el Despacho de Alcaldía.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Licencia de Conducir profesional actualizado.
- Conocimiento en mecánica automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículo motorizado.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

TRABAJADOR DE SERVICIOS II ✓

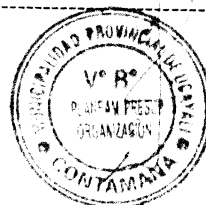
(30-01-AL-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Efectuar la limpieza del Despacho de Alcaldía.
2. Apoyar en el archivamiento y trámite administrativo.
3. Efectuar las labores de conserjería.
4. Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
5. Atender las indicaciones de la Secretaria de Alcaldía.
6. Participar en actividades de preparación de documentos.
7. Otras funciones afines que le asigne el Despacho de Alcaldía.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria
- Experiencia en labores similares
- Capacitación especializada en relación al área.

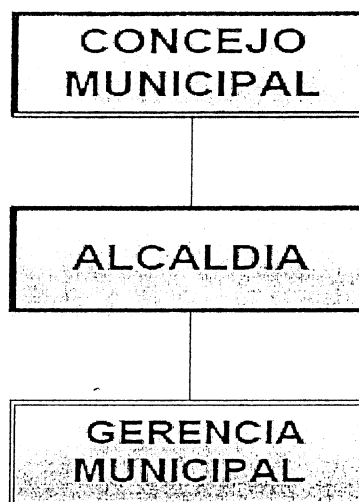




SUB CAPITULO II
GERENCIA MUNICIPAL

La Gerencia Municipal, es el órgano de Alta Dirección, y de más alto nivel de gestión administrativa de la Municipalidad Provincial de Ucayali, es responsable del cumplimiento de políticas, objetivos y metas comprendidas en el Plan Operativo Institucional, así como de planear, organizar, integrar y supervisar las actividades de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad y hacer cumplir las disposiciones que emanan del Concejo Municipal y la Alcaldía. El cargo de Gerente Municipal está considerado como Empleado de Confianza y es designado por el Alcalde, a tiempo completo y dedicación exclusiva; depende jerárquicamente de Alcaldía.

ORGANIGRAMA



CUADRO ORGANICO:

N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO	TOTAL	N° ORDEN CAP
1	Director Municipal II	Gerente Municipal	1	007
2	Asesor II	Asesor	1	008
3	Secretaria II	Secretaria	1	009
4	Trabajador de Servicio II	Trabajador de Servicio	1	010
TOTAL			4	

DIRECTOR MUNICIPAL II

(30-01-GM-EC)

Tiene las siguientes funciones:





1. Planifica, organiza, dirige, coordina, controla, supervisa y ejecuta las actividades y administrativas y la prestación de los servicios públicos locales de competencia municipal.
2. Propone políticas de trabajo para la mejora de las unidades orgánicas y desarrollo de los planes, programas y servicios municipales, así como dirige y participa en la determinación y ejecución de los objetivos, estrategias, políticas y metas institucionales para la buena gestión municipal.
3. Participa en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes, programas y proyectos para el desarrollo local.
4. Evalúa la gestión administrativa, financiera, económica y de los servicios que presta la Municipalidad; dispone medidas correctivas a las Unidades Orgánicas responsables.
5. Participa y/o preside comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.
6. Desarrolla reuniones periódicas con las Gerencia y Oficinas, a fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
7. Propone a la Alcaldía para su aprobación resolución los asuntos que corresponde a esta Unidad Orgánica.
8. Resuelve los asuntos de su competencia, mediante Resoluciones de Gerencia Municipal, en primera instancia.
9. Eleva a Alcaldía para su aprobación el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad.
10. Asesora al Alcalde y a los miembros del Concejo Municipal en asuntos de su competencia
11. Propone al Alcalde acciones de nombramiento, contrato, remoción y otras acciones de persona.
12. Representa a la Municipalidad por encargo del Alcalde o por función propia del cargo.
13. Evalúa la ejecución de los planes municipales y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
14. Integra y preside comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de Desarrollo Municipal.
15. Asiste con voz pero sin voto a las sesiones del Concejo Municipal.
16. Dispone la atención de asuntos internos de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigentes y la política institucional.
17. Otras funciones inherentes al cargo y que le asigne el Alcalde.

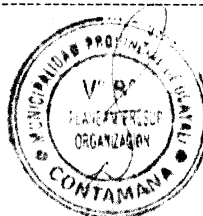
Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario, con colegiatura y certificación de habilidad.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No tener antecedentes judiciales.
- Amplia experiencia en gestión municipal o Administración Pública.
- Experiencia en gestión de recursos humanos.
- Capacitación en gestión municipal.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

ASESOR II

(30-01-GM-ES)

Tiene las siguientes funciones:





1. Proponer la adopción de políticas y acciones de desarrollo local y mejoramiento administrativo de la Municipalidad Provincial de Ucayali.
2. Brindar opiniones técnicas o conocimientos especializados, debidamente fundamentadas sobre aspectos jurídicos, económicos y administrativos relacionados con las actividades de la Municipalidad Provincial de Ucayali.
3. Absuelve las consultas que le formule el Gerente Municipal para despachar y tomar decisiones.
4. Prestar apoyo técnico administrativo al Gerente Municipal.
5. Conducir y efectuar con análisis crítico ponderado las actividades propias dentro del ámbito de su competencia.
6. Preparar información emitir opiniones con objetividad.
7. Elaborar propuestas y/o informes evaluativos, sobre asuntos que sean puestos dentro del ámbito de su competencia.
8. Realiza estudios de los proyectos y normas que le encomiende el Gerente Municipal.
9. Apoyar a las diversas Comisiones de Trabajo, cuando así lo disponga el Gerente Municipal.
10. Participar en reuniones de gestión municipal, cuando sea necesario.
11. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal

Requisitos Mínimos:

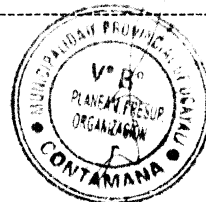
- Título Profesional Universitario, en la especialidad que requiera el Gerente Municipal, y amplia experiencia en gestión pública.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado
- Estudios de Maestría en especialidades de gestión pública.

SECRETARIA II

(30-01-GM-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Es la secretaria principal de la Gerencia Municipal, organiza y coordina las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en las que participe el Gerente Municipal, y prepara la agenda con la documentación respectiva.
2. Recepciona, analiza, sistematiza y archiva la documentación de la Gerencia Municipal.
3. Revisa y prepara la documentación de la Gerencia para la atención y firma del Gerente.
4. Redacta documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
5. Realiza la distribución, control y seguimiento de la documentación ingresada a la Gerencia Municipal.
6. Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
7. Controla el uso de los teléfonos fijos y de fax.
8. Atiende y orienta al público con cortesía y amabilidad.
9. Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Gerencia Municipal.
10. Evalúa y selecciona los documentos de la Gerencia, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.



157



11. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
12. Otras funciones inherentes al cargo y, que le asigne el Gerente Municipal.

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria, estudios similares o persona con amplia experiencia en secretariado ejecutivo o asistente de gerencia.
- Experiencia variada en labores de oficina
- Capacitación en computación (entorno Windows o equivalentes).
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

TRABAJADOR DE SERVICIOS II

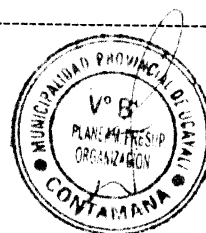
(30-01-GM-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Efectuar la limpieza de la Gerencia Municipal.
2. Apoyar en el archivamiento y trámite administrativo.
3. Efectuar las labores de conserjería.
4. Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
5. Atender las indicaciones de la Secretaria de Gerencia Municipal.
6. Participar en actividades de preparación de documentos.
7. Otras funciones afines que le asigne el Gerente Municipal.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria
- Experiencia en labores similares
- Capacitación especializada en relación al área.





CAPITULO III
DEL ORGANO DE CONTROL

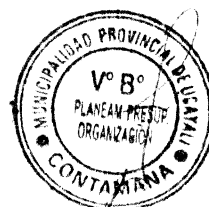
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

El Órgano de Control Institucional – OCI, conformante del sistema Nacional de Control, es responsable de la conducción del control gubernamental en la Municipalidad Provincial de Ucayali, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República; desarrolla sus funciones con independencia funcional y técnica respecto a sus actividades propias de control. Está a cargo de un profesional competentes, Servidor Público – Directivo Superior, designado o reconocido por la Contraloría General de la República, previo concurso público de méritos; mantiene niveles de coordinación con el Alcalde y una relación funcional y administrativa con la Contraloría General de la República; presenta informes al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado del control del uso de los recursos de la Municipalidad.

El Órgano de Control Institucional (OCI) es responsable de ejecutar el control gubernamental preventivo y posterior para prevenir y verificar correcta la correcta utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado, supervisando la legalidad y transparencia de los actos de gobierno, los actos administrativos y de administración de la Municipalidad Provincial de Ucayali, así como el cumplimiento de las metas y logros de sus resultados previstos anualmente.

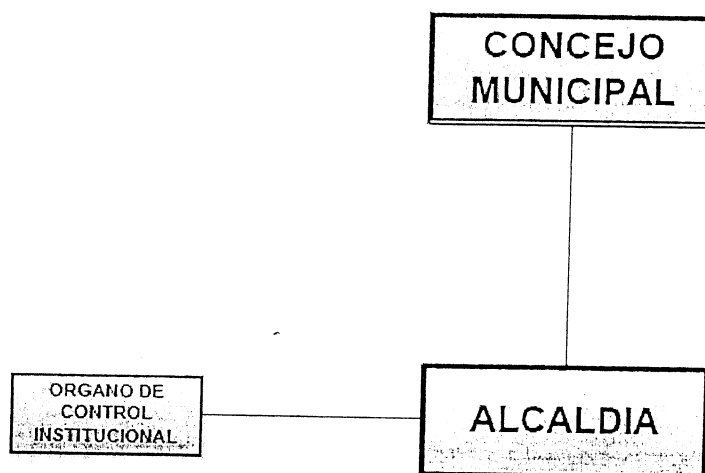
El Órgano de Control Institucional tiene sus funciones establecidas en su reglamento aprobado por la Contraloría General de República.

1. Planificar, organizar, dirigir, y ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad, sobre la base de los lineamientos del Plan Anual de Control del año vigente, y el control externo, por encargo de la Contraloría General de la República.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones, actividades, actos y operaciones de la Municipalidad, que disponga la Contraloría General de la República, así como las que le sean requeridas por el Despacho de Alcaldía, cuando éstas últimas tengan carácter de no programadas.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de las normas generales del control interno en los órganos que conforman la Municipalidad.
4. Actuar de oficio cuando se advierta indicios razonables de ilegalidad, omisión o incumplimiento en los actos y operaciones de la Municipalidad, informando al titular para que adopte las medidas correctivas.
5. Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Denuncias y las que establezca la Contraloría General de la República sobre la materia.



6. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Entidad, como resultado de las acciones y actividades de control realizadas, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos previstos, función que comprende el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
7. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
8. Asesorar proactivamente y sin carácter vinculante al Titular de la Entidad en lo concerniente a las materias de su competencia, así como en el establecimiento, mantenimiento y mejoramiento del sistema de control interno.
9. Las demás funciones que le asigne la Contraloría General de la República; o encargue el Titular de la Municipalidad Provincial de Ucayali.

ORGANIGRAMA



CUADRO ORGANICO:

N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO	TOTAL	N° ORDEN CAP
1	Director de Sistema Administrativo II	Jefe de Oficina	1	011
2	Secretaria II	Secretaria	1	012
3	Especialista en Inspectoría II	Inspector	1	013
4	Auditor II	Auditor	1	014
5	Ingeniero II	Ingeniero	1	015
6	Abogado II	Abogado	1	016
TOTAL			6	

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

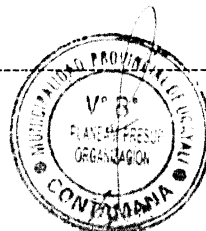
(30-02-CI-DS)

Tiene las siguientes funciones:



1. Elabora y propone el Plan Anual de Control de la Municipalidad Provincial de Ucayali, de conformidad con las normas que para tal efecto emita la Contraloría General de la República.
2. Ejecuta el control interno posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad, de acuerdo al Plan Anual de Control y de acuerdo a las normas legales que para tal efecto emite la Contraloría General de la República.
3. Efectúa acciones de control a la gestión de los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
4. Ejerce el control preventivo en la Corporación Edil, dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
5. Coordina con la Contraloría General de República, la inclusión de actividades de control dispuestas por el Titular del Pliego o por el Concejo Municipal, que no se encuentren inicialmente programadas.
6. Apoya a las Comisiones que determine la Contraloría General de la República para la ejecución de labores de control en el ámbito de la Entidad.
7. Evalúa actividades del sistema y formula recomendaciones a través de memorandos de control interno que contribuyan a mejorar el funcionamiento de los sistemas administrativos.
8. Conduce el seguimiento, evaluación y remisión de informes de las medidas correctivas recomendadas.
9. Elabora los informes de evaluación semestral y anual del Plan Anual de Control de acuerdo a las disposiciones establecidas para tal fin.
10. Documenta, divulga y propicia la aplicación de las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas a la competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la aprobación de los actos y operaciones de la Entidad; la protección y conservación de los bienes y recursos institucionales; la ejecución y sustentación de los gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general.
11. Asesora al Titular de la Entidad y a los Funcionarios de las Unidades Orgánicas en asuntos de su especialidad, sin carácter vinculante.
12. Eleva informe finales de las acciones de Control a la Alcaldía y, copia de los mismos en forma simultánea a la Sede Regional de la Contraloría de la República.
13. Dispone inmediatamente las correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
14. Define las facultades y funciones del personal a su cargo.
15. Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo Institucional como herramienta de coordinación y gestión.
16. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
17. Realiza el examen especial a la Información Financiera y Presupuestaria para la Cuenta General de la República, que elabora el Área de Contabilidad.
18. Realiza exámenes especiales a solicitud del Concejo Municipal o Alcaldía.
19. Realiza arqueos inopinados a Caja y al Fondo para Pagos en Efectivo – Caja Chica.
20. Otras funciones inherentes a su responsabilidad funcional.

Requisitos Mínimos:





- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, con colegiatura y certificado de habilidad para ejercer la profesión.
- Contar con experiencia y/o capacitación en control gubernamental o en administración pública o materias afines a la gestión pública no menor de cinco años.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No mantener proceso judicial pendiente.
- No haber sido separado definitivamente de cargo público, debido a desempeño deficiente o negligente de la función pública.
- Ganar el Concurso Público de Méritos, para el cargo.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.
- Experiencia en la conducción de personal.

SECRETARIA II

(30-02-CI-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Organiza y coordina con las áreas municipales las reuniones de trabajo o de coordinación del Jefe del Órgano de Control Institucional.
2. Mantiene actualizada toda la documentación del Órgano de Control Institucional, utilizando sistemas informáticos, cuidando su conservación, protección y confidencialidad.
3. Registra y deriva a la Jefatura de OCI, todos los documentos recibidos para su evaluación y despacho respectivo.
4. Distribuye, controla y realiza el seguimiento de la documentación ingresada al OCI.
5. Archiva el Diario Oficial "El Peruano" de manera que facilite su ubicación.
6. Realiza la redacción y digitación con criterio propio de la documentación que le derive la Jefatura del OCI y los Auditores para las acciones administrativas correspondientes.
7. Atiende y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
8. Atiende y orienta al público con amabilidad y cortesía.
9. Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados al OCI.
10. Evalúa y selecciona los documentos del OCI.
11. Utiliza el correo institucional como herramienta de coordinación y gestión.
12. Otras funciones que le asigne el jefe del OCI.

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria, estudios similares o persona con amplia experiencia en secretariado ejecutivo o asistente de gerencia.
- Experiencia variada en labores de oficina.
- Capacitación en Computación (Windows o equivalente)
- Capacitación especializada en el Área.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

ESPECIALISTA EN INSPECTORIA II

(30-02-CI-ES)

Tiene las siguientes funciones:





1. Colabora en la elaboración del Plan Anual de Control.
2. Desarrolla acciones de control posterior programadas e inopinadas dispuestas por el Jefe del OCI, informando de sus acciones por escrito.
3. Desarrolla actividades del control programadas y no programadas dispuestas por el jefe del OCI.
4. Participa en lo que corresponde en la organización y archivo de sus documentos de trabajo.
5. Aplica en su labor criterios, principios y procedimientos establecidos en la Ley del Sistema Nacional de Control, sus directivas, normas y en lo que corresponde a la Legislación Municipal.
6. Implementa un registro clasificado y cronológico de dispositivos y publicaciones que en forma directa o indirecta están relacionadas con las labores de control (El Peruano y Diarios Judiciales de la Región).
7. Verifica e informa a su inmediato superior, de acuerdo a las normas legales vigentes, situaciones de procesos judiciales, civiles, penales y laborales.
8. Apoya a la Jefatura y demás especialistas del OCI, en la interpretación y aplicación de aspectos legales relacionados con el trabajo.
9. Mantiene absoluta reserva respecto a la información que conozca en el transcurso de su trabajo.
10. Preserva los bienes asignados para la realización de su trabajo.
11. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
12. Otras funciones que le asigne el Jefe del OCI.

Requisitos Mínimos:

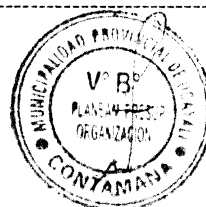
- Título de Contador Público, colegiado, certificado y habilitado o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No mantener proceso judicial pendiente.
- Contar con experiencia y/o capacitación en control gubernamental o en administración pública o materias afines.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de inspectoría.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalentes.

AUDITOR II

(30-02-CI-ES)

Tiene las siguientes funciones:

1. Colabora en la elaboración del Plan Anual de Control.
2. Desarrolla anualmente el examen especial a los Estados Financieros de la Municipalidad, con el correspondiente informe y dictamen.
3. Desarrolla acciones de control programadas e inopinadas, dispuestas por el Jefe del OCI, informando de sus acciones por escrito.
4. Participa en lo que corresponde en la organización, archivo de papeles de trabajo y seguimiento de medidas correctivas.
5. Aplica criterios, principios y procedimientos establecidos en la Ley del Sistema Nacional de Control, sus directivas, normas y reglamentos vigentes.





6. Aplica los criterios, principios y procedimientos establecidos en la Legislación Municipal.
7. Mantiene absoluta reserva respecto a la información que conozca en el transcurso de su trabajo.
8. Preserva los bienes asignados para la realización de su labor.
9. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe del OCI.

Requisitos mínimos:

- Título de Contador Público, colegiado y habilitado.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No mantener proceso judicial pendiente.
- Experiencia y/o capacitación en control gubernamental, en administración pública o materias afines.
- Experiencia en la conducción de programas especializados de auditoría.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

INGENIERO II

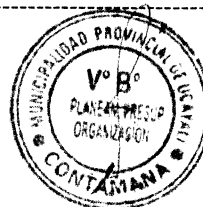
(30-02-CI-ES)

Tiene las siguientes funciones:

1. Realiza el control a las obras autorizadas para su ejecución por la Municipalidad Provincial de Ucayali, en la jurisdicción provincial, así como los adicionales de obra, mayores gastos generales y ampliaciones de plazos.
2. Programa y coordina la ejecución de auditoría y/o exámenes especiales, relacionadas a obras por administración directa y/o por contrata.
3. Estudia los antecedentes de las ejecuciones de obras por auditar.
4. Realiza informes de auditorías de su especialidad, emitiendo opinión técnica.
5. Realiza el seguimiento de cumplimiento de recomendaciones de los informes y memorandos de control interno, reportando a la Jefe del OCI.
6. Analiza, evalúa y prepara informes técnicos especializados de ingeniería en relación a supervisión y control de obras de la Municipalidad.
7. Participa como veedor en los procesos de Licitación, Adjudicaciones Directas y Recepción de Obras.
8. Asesora a la Jefatura del OCI, en materia de su competencia.
9. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe del OCI.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Ingeniero Civil, con colegiatura y certificado de habilidad.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No mantener proceso judicial pendiente.
- Amplia experiencia en labores especializadas de ingeniería.
- Experiencia en trabajos similares.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.





ABOGADO II

(30-02-CI-ES)

Tiene las siguientes funciones:

1. Mantiene actualizado el archivo de la normatividad legal vigente, para conocimiento del personal del OCI.
2. Evalúa selectivamente los Decretos, Ordenanzas Municipales, Resoluciones de Alcaldía y Gerenciales, emitidas por la Municipalidad Provincial de Ucayali, para las correspondientes observaciones y plantear correcciones.
3. Realiza inspecciones a las oficinas administrativas que cuenten con asesores legales dentro de su personal, recomendando el cumplimiento de su labor, en beneficio de la Entidad.
4. Participa en la elaboración de la normatividad de carácter técnico legal del OCI.
5. Absuelve consultas legales, vinculados a asuntos municipales sin carácter vinculante.
6. Por delegación interviene en la solución de litigios de la Municipalidad.
7. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe del OCI.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Abogado, con colegiatura y certificado de habilidad.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No mantener procesos judicial pendiente.
- Amplia experiencia en el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows.

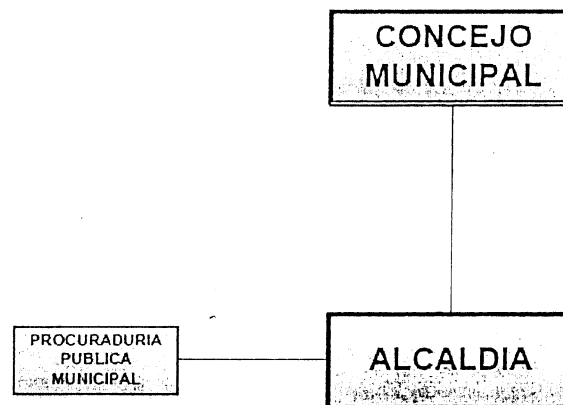




CAPITULO IV
DEL ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL
PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

ARTICULO 40°. La Procuraduría Pública Municipal, es el órgano responsable de ejercer las funciones de Defensa Judicial de los derechos e intereses de la Municipalidad Provincial de Ucayali, conforme a la Constitución Política del Estado, al Decreto Legislativo N° 1068 – Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su reglamento aprobado pro D.S. N° 017-2008-JUS. Está a cargo de un Profesional competente en el Derecho. Directivo Superior, designado por el Alcalde, a tiempo completo.

ORGANIGRAMA



CUADRO ORGANICO:

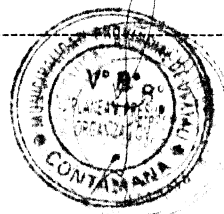
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO	TOTAL	N° ORDEN CAP
1	Director de Sistema Administrativo II	Procurador Municipal	1	017
2	Secretaria II	Secretaria	1	018
3	Abogado II	Abogado	1	019
TOTAL			3	

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

(30-03-PP-DS)

Tiene las siguientes funciones:

1. Representar a la Municipalidad Provincial de Ucayali, en asuntos de su competencia, ejerciendo en los procesos todas las acciones y recursos legales, asistir a audiencias e informes escritos y orales y demás actos procesales, que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
2. Proponer a la Alta Dirección, las acciones o medidas conducentes a la defensa de la Municipalidad, sus funcionarios y servidores cuando corresponda.

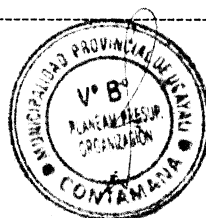




3. Planificar, dirigir, coordinar, orientar y evaluar las actividades de la Procuraduría Pública Municipal.
4. Informa periódicamente a la Alta Dirección sobre el Estado de los procesos judiciales, arbitrales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
5. Solicitar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, la absolución de consultas en asuntos o procesos a su cargo, así como el asesoramiento, apoyo técnico y profesional y la capacitación necesaria para el ejercicio de su función.
6. Elaborar las demandas en la vía civil, contencioso administrativos, constitucional, arbitral y denuncias en la vía penal en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Ucayali.
7. Contestar las demandas civiles, contencioso administrativos, constitucionales, arbitrales y denuncias y ante los fueros privativos, que se interpongan en contra de la Municipalidad Provincial de Ucayali.
8. Representar y defender a la Municipalidad Provincial de Ucayali en los procedimientos de conciliación, procesos de Arbitraje y otros creados por ley, en defensa de los intereses y derechos de la Entidad Edil.
9. Iniciar e impulsar los procesos judiciales dispuestos por el Concejo Municipal y el Despacho de Alcaldía, contra los funcionarios, servidores o terceros sobre los cuales el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal.
10. Delegar facultades, en los procesos judiciales con simple escrito a favor de los Abogados de la Procuraduría Municipal.
11. Revisar y autorizar los proyectos de demandas y denuncias elaborados por los abogados auxiliares.
12. Solicitar informes, antecedentes, y el apoyo necesario de cualquier entidad pública para el ejercicio de su función.
13. Controlar los procesos judiciales a su cargo, asegurándose de cumplir los plazos, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Ucayali.
14. Recibir, procesar y extender sus funciones a las Municipalidades Distritales de la circunscripción territorial de la provincia de Ucayali, que no cuenten con ello; previo convenio sobre la materia.
15. Otras funciones inherentes a sus funciones que le asigne el Alcalde.

Requisitos Mínimos:

- Ser peruano por nacimiento.
- Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
- Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Gozar de idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme o hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública al momento de su designación.
- No tener litigio pendiente con el Estado al momento de su designación.
- Ejercicio de la carrera de abogado cuando menos 10 años consecutivos, debidamente acreditado.
- Amplia experiencia en asuntos legales en defensa judicial del Estado.
- Experiencia en gestión municipal.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.



SECRETARIA II

(03-03-PP-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Organiza y coordina con las áreas municipales y/o las instituciones correspondientes, las actividades administrativas y judiciales de la Procuraduría Pública Municipal.
2. Mantiene actualizada toda la documentación de la Procuraduría Pública Municipal, utilizando sistemas informáticos.
3. Redacta documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
4. Realiza la distribución, control y seguimiento de la documentación ingresada a la Procuraduría.
5. Administra documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
6. Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
7. Atiende y orienta al público con amabilidad y cortesía.
8. Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Procuraduría.
9. Evalúa y selecciona los documentos de la Procuraduría, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
10. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
11. Otras funciones que le asigne el Procurador Público Municipal.

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria, estudios similares o persona con amplia experiencia en secretariado ejecutivo y asistente de gerencia.
- Experiencia variada en labores de oficina.
- Capacitación Computación (Windows o equivalente)
- Capacitación especializada en el Área.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

ABOGADO II

Tiene las funciones siguientes:

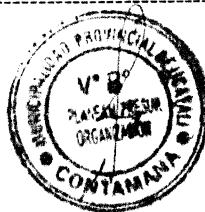
1. Analiza, clasifica y codifica información de carácter jurídico especialmente relacionado a la Procuraduría Pública Municipal.
2. Analiza proyectos de normas, dispositivos y procedimientos en materia jurídica y emite opinión legal.
3. Participar por delegación expresa del Procurador Público Municipal en la tramitación de los procesos judiciales en los que sea parte la Municipalidad.
4. Mantiene la base de datos con información técnica legal en general, para la consulta y elaboración de trabajos inherentes a las funciones de la Procuraduría Municipal.
5. Proporciona información a las diversas áreas de la Municipalidad sobre disposiciones de carácter judicial.



6. Elabora los escritos de contestación de las demandas, ya sea en materia civil, laboral, contencioso-administrativa y/o denuncias ante la autoridad policial y ministerio público.
7. Complementar las funciones de Procurador Público Municipal y concurrir a las dependencias o reparticiones del sector público para solicitar informes y antecedentes que sean necesarios para su función.
8. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
9. Otras funciones afines que le asigne el Procurador Publico Municipal.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de abogado con colegiatura y certificado de habilidad.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No tener proceso judicial pendiente.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades técnico-legales.
- Capacidad certificada en sistema operativo Windows o equivalentes.





CAPITULO V
DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

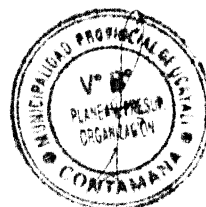
SUB CAPITULO I
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ORGANIZACIÓN

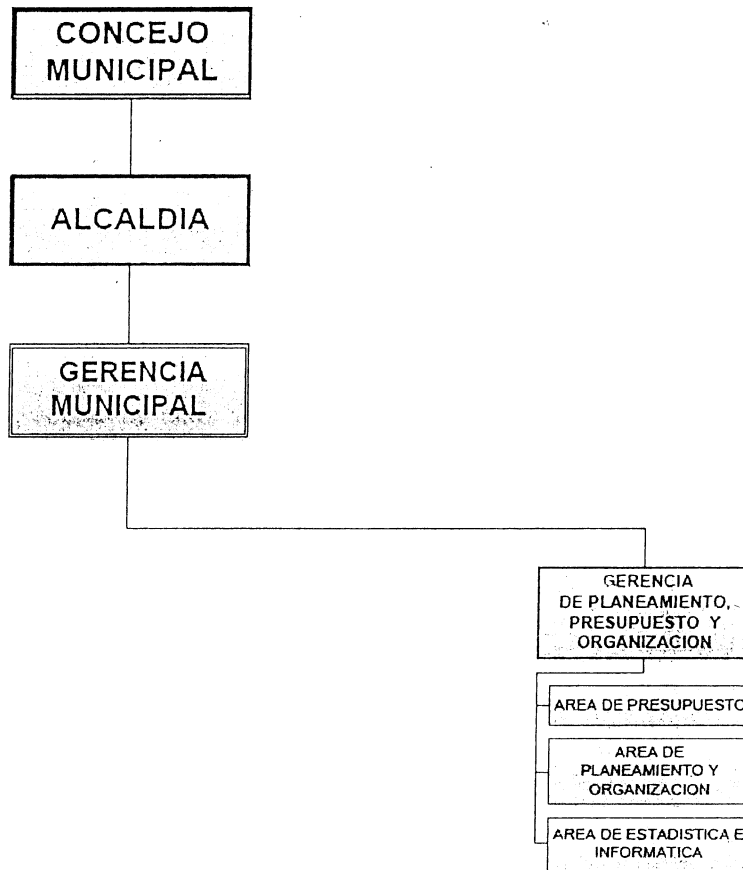
La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización, es el órgano de asesoramiento técnico, responsable de planificar, dirigir, conducir, coordinar y evaluar los procesos técnicos e implementación de los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público y Racionalización, en concordancia con las políticas municipales.

Coordina, supervisa, monitorea y realiza labores de acompañamiento en el cumplimiento de las metas referidos al Plan de Incentivos y modernización de la Gestión Municipal.

Está dirigido por un profesional competente, Empleado de Confianza designado por el Alcalde, a tiempo completo, depende jerárquicamente del Gerente Municipal y mantiene relaciones de coordinación con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

ORGANIGRAMA





CUADRO ORGANICO:

N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO	TOTAL	N° ORDEN CAP
1	Director de Sistema Administrativo II	Gerente	1	020
2	Secretaria II	Secretaria	1	021
TOTAL			2	

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

(30-04-PP-EC)

Tiene las siguientes funciones:

1. Planifica, organiza, dirige, supervisa y controla el proceso de formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Ucayali, y cautelar su actualización.
2. Planifica, organiza, dirige, supervisa y controla el proceso de formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional de la Municipalidad Provincia de Ucayali, y cautelar su actualización.
3. Planifica, organiza, dirige, supervisa y controla el proceso de formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de cada Año Fiscal, de la Municipalidad Provincia de Ucayali.
4. Planifica, organiza, dirige, supervisa y controla el proceso de elaboración del Presupuesto Participativo de cada Año Fiscal, con representación de todas las



- Entidades Públicas, del Sector Empresarial y de la Sociedad Civil Organizada de la Provincia de Ucayali.
5. Programa y formula en el Presupuesto Institucional de Apertura de cada Año Fiscal, de la Municipalidad Provincial de Ucayali, y presentarlo dentro de los plazos de ley al Concejo Municipal para su aprobación.
 6. Elabora la evaluación Semestral y Anual del Presupuesto Institucional de cada Año Fiscal, de la Municipalidad Provincial de Ucayali, y presentarlo dentro de los plazos de Ley a las Instancias correspondientes.
 7. Realiza la Conciliación del Presupuesto Institucional versus el marco legal de cada Año Fiscal, que sustenta su aprobación y sus modificaciones, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
 8. Elabora y presentar a la Alta Dirección, la Memoria Anual, en coordinación con las demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
 9. Propone la actualización de los Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional (ROF, MOF, CAP y PAP).
 10. Revisa, evalúa y declara la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública a nivel de Estudios de Pre Inversión, conforme las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
 11. Otorga las certificaciones presupuestarias de los compromisos autorizados por la Alta Dirección de conformidad con el presupuesto institucional aprobado y de acuerdo a las normas legales vigentes.
 12. Otorga opiniones presupuestarias cuando lo soliciten de conformidad con el presupuesto institucional aprobado y de acuerdo a las normas legales vigentes.
 13. Propone modificaciones presupuestarias a la Alta Dirección para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
 14. Informa mensualmente a la Alta Dirección sobre el comportamiento presupuestario de la Municipalidad.
 15. Administra el sistema de gestión documentaria en el ámbito de competencia, conforme a la normatividad vigente.
 16. Cautelar y velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional.
 17. Articula estratégicamente la Visión, los Objetivos Estratégicos y las Acciones Estratégicas del Plan de Desarrollo de la Provincia, con la Visión, Objetivos Estratégicos y Acciones Estratégicas del Plan de Desarrollo Institucional, y con los Objetivos y Metas del Plan Operativo Institucional.
 18. Articula los Objetivos y Metas del Plan Operativo Institucional con el Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial de Ucayali.
 19. Propone la implementación de Políticas Públicas para mejorar la mejora de la gestión pública en la atención al público y en la prestación de los servicios públicos.
 20. Propone Directivas de Racionalidad y Austeridad en el gasto público en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
 21. Implementa las formalidades del Presupuesto por Resultados; acorde a las directivas que emita la DNPP del MEF sobre la materia.
 22. Propone al Gerente Municipal las asignaciones, transferencias y modificaciones presupuestales que fueran necesarias para garantizar el cumplimiento de las metas presupuestarias y objetivos institucionales del año fiscal.
 23. Efectúa las proyecciones de los ingresos mensuales, trimestrales y anuales que se esperan recaudar, captar u obtener, para los efectos de la formulación presupuestal.





24. Garantiza la consistencia técnica de la programación mensual de ingresos y gastos.
25. Elabora y mantiene actualizado el diagnóstico socioeconómico de la Provincia.
26. Elabora la Información Presupuestaria anual para la Cuenta General de la República.
27. Programa la ejecución del calendario de Gastos en coordinación con las demás áreas involucradas en la gestión de los compromisos.
28. Evalúa el comportamiento de los ingresos y egresos del Presupuesto Institucional aprobado.
29. Efectúa el control previo de todos los expedientes que se tramitan para efectos de pago, para verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos, el cumplimiento de la legalidad y oportunidad.
30. Visa las Resoluciones de Gerencia Municipal y de Alcaldía, cuando resuelvan asuntos de su competencia, visar los Convenios que tengan incidencia presupuestal, previo a la firma del Alcalde o del Gerente Municipal, según corresponda.
31. Resuelve los asuntos administrativos de su competencia en primera instancia con Resoluciones Gerenciales.
32. Otras funciones inherentes a los sistemas administrativos que implementa, y las que le asigne la Alta Dirección.

Requisitos Mínimos:

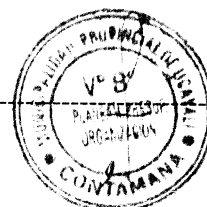
- Título profesional Universitario, en Economía, Contador Público, Licenciado en Administración y/o ingeniero, colegiado y habilitado.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, o hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en conducción de personal.
- Experiencia en gestión municipal.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

SECRETARIA II

(30-04-PP-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Depende jerárquicamente del Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Organización, organiza y coordina con las áreas municipales y/o las instituciones correspondientes, las actividades administrativas que le encargue su Jefe.
2. Mantiene actualizada toda la documentación de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización utilizando sistemas informáticos.
3. Redacta documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
4. Realiza la distribución, control y seguimiento de la documentación ingresada a su Unidad Orgánica.





4. Realiza la distribución, control y seguimiento de la documentación ingresada a su Unidad Orgánica.
5. Administra la documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
6. Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
7. Atiende y orienta al público con amabilidad y cortesía.
8. Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a su Unidad Orgánica.
9. Evalúa y selecciona los documentos de su Gerencia, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
10. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
11. Otras funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Organización.

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria o similar
- Experiencia variada en labores de oficina.
- Capacitación en Computación (Windows o equivalente)
- Capacitación especializada en el Área.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

AREA DE PRESUPUESTO

El Jefe del Área de Presupuesto y Organización, es responsable de implementar las normas, los procedimientos y las directivas del Sistema Nacional de Presupuesto Público en la Municipalidad Provincial de Ucayali. Está dirigido por un profesional competente en la especialidad. Especialista de Carrera o designado por el Alcalde, Depende jerárquicamente del Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Organización.

CUADRO ORGANICO:

N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO	TOTAL	N° ORDEN CAP
1	Especialista en Finanzas II	Jefe de Área	1	022
2	Técnico en Finanzas II	Técnico en Finanzas	1	023
TOTAL			2	

ESPECIALISTA EN FINANZAS II

(30-04-PP-ES)

Tiene las siguientes funciones:

1. Elabora el anteproyecto y proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura, en coordinación con las demás Unidades Orgánicas, según sus competencias.





3. Formula el Presupuesto Institucional.
4. Coordina la aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-GL, con el Ministerio de Economía y Finanzas.
5. Dirige y supervisa las funciones del personal a su cargo.
6. Propone las modificaciones presupuestarias.
7. Elabora el Calendario Mensual de Ingresos y Egresos.
8. Dirige, coordina y supervisa el proceso de apertura y cierre presupuestal y aprobación de los presupuestos analíticos.
9. Utilizada el correo institucional como herramienta de coordinación y gestión.
10. Elabora los auxiliares de compromisos y pagos por objetos de gasto.
11. Maneja el módulo del Presupuesto – SIAF-GL del Ministerio de Economía y Finanzas.
12. Prepara los informes correspondientes al desarrollo presupuestario.
13. Coordina, ejecuta y controla la aplicación de las normas legales y técnico administrativas vigentes, relacionadas al Sistema Nacional de Presupuesto.
14. Asesora en asuntos de su competencia funcional y opina sobre los documentos puestos a su consideración.
15. Programa, coordina, dirige, ejecuta y evalúa las actividades del sistema de racionalización de la Municipalidad.
16. Estudia, propone e implementa sistemas y procedimientos que permitan desarrollar con mayor eficiencia y productividad las actividades de los servidores municipales.
17. Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo Institucional de su responsabilidad.
18. Norma y desarrollo acciones para la determinación de funciones, estructuras orgánicas y procedimientos técnico-administrativos de la Municipalidad.
19. Otras funciones inherentes y que le asigne el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Organización.

Requisitos Mínimos:

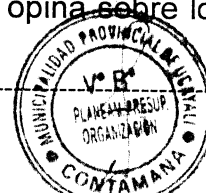
- Título profesional o Bachiller de Economista, Contador Público, Licenciado en Administración y/o carreras afines.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación técnica de acuerdo a las necesidades de la función.
- Experiencia en gestión municipal.
- Conocimiento de la aplicación del SIAF-GL.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

TECNICO EN FINANZAS

(30-04-PP-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Elabora los auxiliares de compromisos y pagos por objetos de gasto.
2. Maneja el módulo del Presupuesto – SIAF-GL del Ministerio de Economía y Finanzas.
3. Prepara los informes correspondientes al desarrollo presupuestario.
4. Coordina, ejecuta y controla la aplicación de las normas legales y técnico administrativas vigentes, relacionadas al Sistema Nacional de Presupuesto.
5. Asesora en asuntos de su competencia funcional y opina sobre los documentos puestos a su consideración.





5. Asesora en asuntos de su competencia funcional y opina sobre los documentos puestos a su consideración.
6. Programa, coordina, dirige, ejecuta y evalúa las actividades del sistema de racionalización de la Municipalidad.
7. Estudia, propone e implementa sistemas y procedimientos que permitan desarrollar con mayor eficiencia y productividad las actividades de los servidores municipales.
8. Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo Institucional de su responsabilidad.
9. Norma y desarrolla acciones para la determinación de funciones, estructuras orgánicas y procedimientos técnico-administrativos de la Municipalidad.
10. Otras funciones inherentes y que le asigne el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Organización.

Requisitos Mínimos:

- Título de Técnico en Contabilidad o Bachiller.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación técnica de acuerdo a las necesidades de la función.
- Experiencia en gestión municipal.
- Conocimiento de la aplicación del SIAF-GL.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

AREA DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACION

El Área de Planeamiento y Organización, es el área técnico normativo del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Sistema Nacional de Racionalización en la Municipalidad Provincial de Ucayali, es responsable del planeamiento estratégico y operativo y de revisión, actualización reestructuración y/o reorganización de la Municipalidad de acuerdo a las normas del Sistema y acorde con las políticas públicas de la Municipalidad. Está dirigido por un profesional competente en la materia. Especialista de Carrera o designado por el Alcalde. Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Organización.

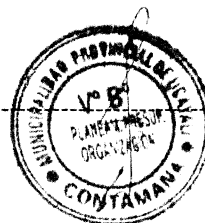
CUADRO ORGANICO:

N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO	TOTAL	N° ORDEN CAP
1	Planificador II	Jefe de Área	1	024
2	Especialista en Racionalización II	Especialista	1	025
TOTAL			2	

PLANIFICADOR II

(30-04-PP-ES)

Tiene las siguientes funciones:

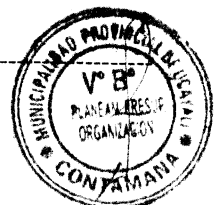




1. Formula, dirige, ejecuta y evalúa el Proceso de Planeamiento Estratégico de largo y mediano plazo y el planeamiento operativo de la Provincia, con un enfoque de desarrollo integral.
2. Propone, dirige y ejecuta la formulación y actualización articulada del Plan de Desarrollo Concertado, del Plan de Desarrollo Institucional y del Plan Operativo Institucional de la Provincia y de la Municipalidad respectivamente.
3. Elabora estudios socioeconómicos de la provincia de Ucayali, para mantener actualizados los indicadores sociales y económicos a efectos de ser utilizados en la formulación de los proyectos, planes y programas.
4. Propone, dirige y ejecuta el proceso de formulación del Presupuesto Participativo en armonía con el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia.
5. Propone, dirige y participa en la formulación del Proyecto Educativo Local de la Provincia de Ucayali.
6. Propone y participa en la formulación y actualización del Plan de Acción Ambiental de la Provincia de Ucayali.
7. Propone y participa en la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Económico de Provincia de Ucayali.
8. Propone y participa en la formulación del Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia de Ucayali.
9. Propone y participa en la formulación del Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural.
10. Propone dirige y ejecuta el Plan de Desarrollo de Capacidades de la Municipalidad Provincial de Ucayali.
11. Propone, formula y dirige todos los planes y programas relacionados a las funciones de planeamiento.
12. Vela por que cada proyecto de inversión pública se encuentre enmarcado en las competencias del gobierno local y en el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia.
13. Asesora, opina, informa y absuelve consultas que le formulen la Alta Dirección, los órganos consultivos, de línea, apoyo, asesoramiento y control en materia de su competencia funcional.
14. Elabora los documentos técnicos normativos de gestión institucional – Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Cuadro de Asignación de Personal, Presupuesto Analítico de Personal y otros documentos de gestión institucional.
15. Propone los procesos de reorganización, reestructuración orgánica y administrativa para actualizar los documentos técnicos normativos de gestión institucional para modernizar la organización interna de la Municipalidad y mantenerla acorde con los cambios del proceso de descentralización del país.
16. Desarrolla otras funciones inherentes al Sistema Nacional de Presupuesto Público y el Sistema Nacional de Racionalización.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario de Economista, Contador Público, Licenciado en Administración o Ingeniero, colegiado y habilitado.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- No tener impedimento ni estar inhabilitado para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación de acuerdo a las necesidades de la función.





- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II

(30-04-PP-ES)

Tiene las siguientes funciones:

1. Emite y absuelve consultas sobre racionalización administrativa y propone la aprobación de normas técnicas administrativas en el ámbito de su competencia.
2. Elabora reglamentos y normas de organización y funciones de la Municipalidad.
3. Participa en los procesos técnicos de racionalización administrativa.
4. Delimita las funciones y estructura en relación a los objetivos propuestas por las dependencias orgánicas que conforman la Municipalidad.
5. Elabora el Cuadro de Asignación de Personal – CAP, en coordinación con el Área de Recursos Humanos.
6. Absuelve consultas relacionadas con el área de su competencia y emite informes técnicos especializados.
7. Apoya en el asesoramiento y orientación sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema.
8. Propone las modificaciones y/o reestructuraciones a la organización interna de la Municipalidad para adecuarlos a las exigencias de la modernidad y globalización.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe de Área de Planeamiento y Organización.

Requisitos Mínimos:

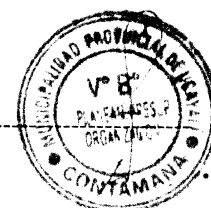
- Título profesional universitario de Economista, Contador Público, Licenciado en Administración o Ingeniero, colegiado y habilitado.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- No tener impedimento ni estar inhabilitado para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación de acuerdo a las necesidades de la función.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

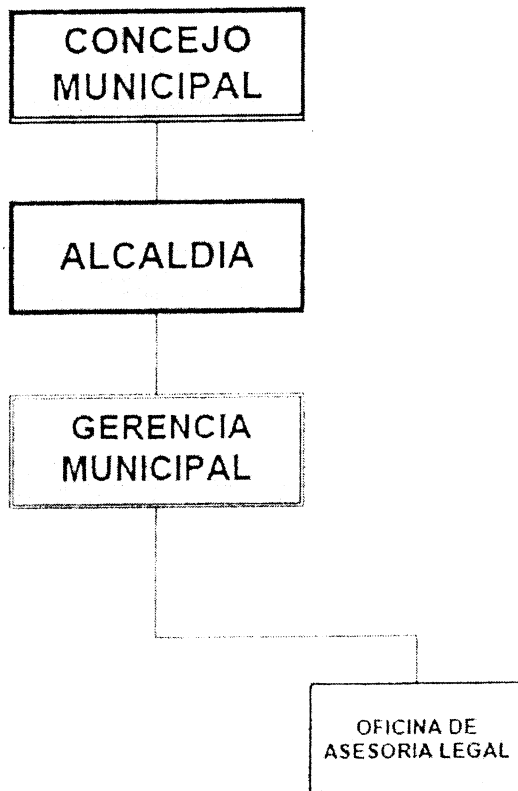
SUB CAPITULO II OFICINA DE ASESORIA LEGAL

El Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, es responsable del asesoramiento jurídico al Órgano de Gobierno, Alta Dirección y demás órganos de la municipalidad en asuntos administrativos, laborales, contractuales, así como de proponer la normatividad legal vinculada a las actividades institucionales.

Sus informes deben tener en consideración lo normado en el artículo 173º de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. Está dirigido por un profesional competente en la especialidad, Empleado de Confianza designado por el Alcalde, a tiempo completo, depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

ORGANIGRAMA





CUADRO ORGANICO:

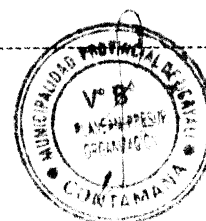
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO	TOTAL	N° ORDEN CAP
1	Director de Sistema Administrativo II	Asesor Legal	1	026
2	Abogado II	Abogado	1	027
TOTAL			2	

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

(30-04-AL-EC)

Tiene las siguientes funciones:

1. Asesora al Concejo Municipal, la Alta Dirección y demás Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad en los asuntos de carácter jurídico sometidos a su consideración;
2. Participa en la formulación de proyectos de dispositivos legales, convenios, contratos, Resoluciones y otros documentos afines que se someten a su consideración, emitiendo opinión legal que corresponda.
3. Absuelve consultas de carácter legal que le formulen las Unidades orgánicas de la Municipalidad respecto a los dispositivos legales vinculados a los gobiernos locales.
4. Interpreta las normas legales de observancia por la Municipalidad.
5. Emite informe legal en los recursos impugnativos que se plantean en segunda instancia.





6. Emite opinión legal sobre la aplicación y alcances de normas legales, dispositivos Municipales, procedimientos y expedientes administrativos y otros que se le solicite.
7. Formula, el Plan Operativo correspondiente a su área, ejecutarla y evaluar periódicamente.
8. Planea, organiza, dirige, coordina y controla el cumplimiento de la misión y funciones de la Oficina de Asesoría Legal.
9. Compendia, sistematiza y mantiene actualizados los dispositivos legales vinculados a los gobiernos locales, suministrando dicho material a los Órganos de Gobierno y demás unidades orgánicas de la Municipalidad, cuando lo requieran.
10. Implementa y mantiene actualizado un archivo de normas legales, dispositivos Municipales, jurisprudencia y textos doctrinarios, pudiendo hacerlo tanto documentadamente o a través del uso de medios informáticos y/o digitales.
11. Visa los proyectos de Resoluciones y demás normas municipales, contratos, convenios y otros, previa a la firma de la Alta Dirección o de los Gerentes de los Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea.
12. Integra las diferentes comisiones que la ley faculta o que la Alta Dirección disponga.
13. Mantiene organizados los archivos, registros, estadísticas y demás documentos de la oficina.
14. Las demás funciones inherentes a su cargo que le asigne la Alta Dirección.

ABOGADO II

(30-04-AL-ES)

Tiene las siguientes funciones:

1. Elabora proyectos de normas dispositivos y procedimiento jurídicos relacionados con la legislación municipal, emitiendo opinión legal.
2. Revisa, elabora y opina sobre proyectos de conatos o convenios de la Municipalidad.
3. Participa en la elaboración de la normatividad de carácter técnico legal de la Municipalidad.
4. Formula y/o revisa anteproyectos de dispositivos legales.
5. Absuelve consultas legales relacionadas con asuntos de la municipalidad.
6. Participa en la elaboración de proyectos de dispositivos legales.
7. Por delegación interviene en la solución de litigios de la Municipalidad.
8. Utiliza el correo electrónico institucional como elemento de coordinación y gestión.
9. Otras funciones inherentes y, que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación especializada en el área.



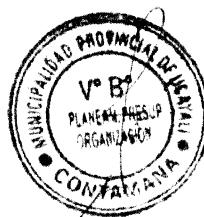


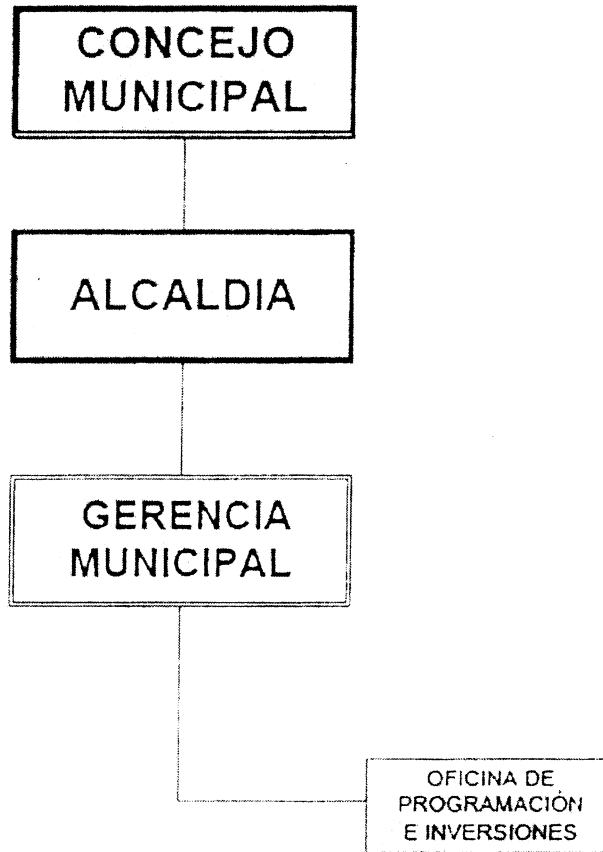
- Experiencia en actividades técnico legales.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

SUB CAPITULO III OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES - (OPI)

El Jefe de la Oficina de Programación e Inversiones, es responsable del área técnica normativo del Sistema Nacional de Inversión Pública en la Municipalidad Provincial de Ucayali. Está dirigido por un profesional competente en la especialidad. Empleado de Confianza, designado por el Alcalde, a tiempo completo. Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Gerente Municipal.

ORGANIGRAMA





CUADRO ORGANICO:

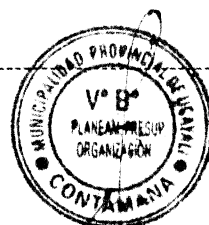
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO	TOTAL	N° ORDEN CAP
1	Director de Sistema Administrativo I	Jefe de Oficina	1	028
2	Especialista en Proyectos II	Especialista	1	029
TOTAL			2	

DIRECTOR DE SISTMA ADMINISTRATIVO I

(30-04-OP-EJ)

Tiene las siguientes funciones:

1. Formular, dirigir, ejecutar y evaluar el Proceso de Planeamiento Estratégico de largo y mediano plazo y el planeamiento operativo de la Provincia, con un enfoque de desarrollo integral.
2. Proponer, dirigir y ejecutar la formulación y actualización articulada del Plan de Desarrollo Concertado, del Plan de Desarrollo Institucional y del Plan Operativo Institucional de la Provincia y de la Municipalidad respectivamente.
3. Elaborar estudios socioeconómicos de la provincia de Ucayali, para mantener actualizados los indicadores sociales y económicos a efectos de ser utilizados en la formulación de los proyectos, planes y programas.





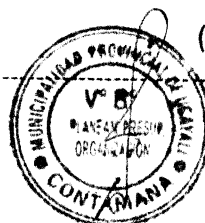
4. Proponer, dirigir y ejecutar el proceso de formulación del Presupuesto Participativo en armonía con el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia.
5. Proponer, dirigir y participar en la formulación del Proyecto Educativo Local de la Provincia de Ucayali.
6. Proponer y participar en la formulación y actualización del Plan de Acción Ambiental de la Provincia de Ucayali.
7. Proponer y participar en la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Económico de Provincia de Ucayali.
8. Proponer y participar en la formulación del Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia de Ucayali.
9. Proponer y participar en la formulación del Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural.
10. Proponer dirigir y ejecutar el Plan de Desarrollo de Capacidades de la Municipalidad Provincial de Ucayali.
11. Proponer, formular y dirigir todos los planes y programas relacionados a las funciones de planeamiento.
12. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el Plan de Inversiones de la Municipalidad Provincial de Ucayali, aplicando el Programa General Multianual de Inversión Pública.
13. Velar por que cada proyecto de inversión pública se encuentre enmarcado en las competencias del gobierno local y en el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia.
14. Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión pública durante de la fase de inversión.
15. Capacitar y brindar asistencia técnica permanente al personal técnico encargado de la identificación, formulación, evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión pública.
16. Emitir opinión sobre diversos proyectos de inversión pública para su gestión de financiamiento ante organismos cooperantes.
17. Informar a la Dirección General de Programación Multianual del MEF, sobre los PIPs declarados viables.
18. Asesorar, opinar, informar y absolver consultas que le formulen la Alta Dirección, los órganos consultivos, de línea, apoyo, asesoramiento y control en materia de su competencia funcional.
19. Otras funciones y acciones relacionadas la implementación y cumplimiento del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Economista, Licenciado en Administración, Ingeniero Civil o carrera similar.
- No tener impedimento ni estar inhabilitado para brindar servicios al Estado.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación certificada en Inversión Pública.
- Experiencia en formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.
- Experiencia en Gestión Municipal
- Capacitación sistema operativo Windows o equivalente.

ESPECIALISTA EN PROYECTOS II

(30-04-PI-ES)





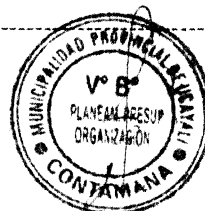
Tiene las siguientes funciones:

1. Evalúa los estudios de pre inversión presentados a la Municipalidad Provincial de Ucayali, de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública.
2. Monitorea la información registrada en el Banco de Proyectos, para su actualización y evitar la duplicidad de proyectos.
3. Registra y actualiza la información de los estudios de pre inversión en los aplicativos informáticos del Ministerio de Economía y Finanzas.
4. Implementa propuestas de capacitación y asesoría para la elaboración de perfiles, dirigidos al personal de las diferentes unidades orgánicas.
5. Otras funciones que le asigne el Jefe de la OPI.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario especializado en proyectos de inversión pública, colegiado y habilitado.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- No tener impedimento ni estar inhabilitada para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia en labores de evaluación de proyectos de inversión pública.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

CAPITULO VI
ORGANOS DE APOYO





SUB CAPITULO I
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO

El Secretario General está a cargo de la Oficina de Secretaría General y Archivo, es el responsable de administrar los procesos de sistematización, procesamiento, derivación, distribución y tramitación de los expedientes recibidos y emitidos por la Municipalidad. Desarrolla las labores de Secretaría del Concejo y la Alcaldía. Organiza e implementa el sistema de archivo general de la Municipalidad; así como dar fe y certificar los documentos y actos del Concejo. Está dirigida por un profesional competente, a tiempo completo. Empleado de Confianza designado por el Alcalde. Depende Jerárquicamente del Despacho de Alcaldía; funcional y administrativamente del Gerente Municipal.

ORGANIGRAMA



CUADRO ORGANICO

N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO	TOTAL	N° ORDEN CAP
1	Director de Sistema Administrativo I	Secretario General	1	030
2	Técnico en Archivo III	Técnico	1	031
TOTAL			2	

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

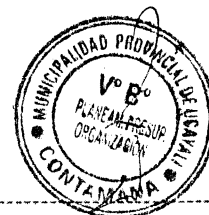
(30-05-SG-EC)





1. Recepciona, registra, deriva y supervisa el trámite de los documentos que ingresan a la Municipalidad.
2. Implementa, ejecuta y supervisa un adecuado sistema de distribución, seguimiento y control de los documentos.
3. Organiza, coordina y mantiene el Archivo Documentario de la Municipalidad en forma clasificada, ordenada y codificada.
4. Elabora y propone las normas y procedimientos administrativos que regulan sistema de administración documentaria y archivo.
5. Coordina con el Archivo General de la Nación, en aspectos relacionados a su competencia y cuando el caso amerite.
6. Dispone y coordina el apoyo administrativo necesario para la labor de los miembros del Concejo Municipal a través de las Comisiones de Regidores.
7. Lleva las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal debidamente legalizados por Notario Público, así como el registro de las Resoluciones de Alcaldía, Acuerdos de Concejo, Ordenanzas, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Concejo.
8. Proyecta las Ordenanzas, Resoluciones de Concejo, Acuerdos de Concejo con estricta sujeción a las disposiciones adoptadas por el Concejo Municipal y a las normas legales vigentes.
9. Asiste y registra el desarrollo de las Sesiones de Concejo Municipal Ordinarias y Extraordinarias, elaborando las respectivas Actas de Sesiones Concejo y suscribiendo las mismas conjuntamente con el Alcalde y Regidores.
10. Citar por encargo del Alcalde, a los Regidores para las Sesiones del Concejo, Municipal conforme a la normativa legal.
11. Elabora la Agenda para las Sesiones de Concejo, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Despacho de Alcaldía.
12. Informa oportunamente a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad sobre los Acuerdos y decisiones del Concejo en relación con sus responsabilidades y funciones para su cumplimiento y ejecución.
13. Centraliza, revisa, registra y procesa la tramitación y Archivo de las comunicaciones, expedientes y demás documentos que provengan de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad para la firma del Alcalde, así como certifica sus copias.
14. Dispone la publicación en el Diario Judicial de la Región, o en el Diario Oficial El Peruano, las Ordenanzas Municipales, Acuerdos, Decretos, Resoluciones en cumplimiento de la normativa legal sobre la materia específica que lo establezca.
15. Entrega información solicitada respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Municipalidad, de conformidad con la ley sobre la materia.
16. Formula el Plan Operativo correspondiente a su área, ejecutarla y evaluar periódicamente.
17. Realiza el trámite de los documentos que ingresan por Mesa de Partes y distribuirlos a cada Unidad Orgánica según lo dispuesto por la Alta Dirección.
18. Otras funciones que le asigne la Alta Dirección.

Requisitos Mínimos:





- Título profesional de Abogado u otras carreras que incluyan estudios relacionados con la función, colegiado y habilitado o persona con amplia experiencia en esta función.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación Especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

TECNICO EN ARCHIVO III

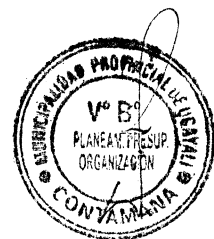
(30-05-SG-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Organiza, administra y supervisa, el sistema archivístico de la Municipalidad Provincial de Ucayali.
2. Proporciona a la administración, información de la organización archivística.
3. Clasifica, ordena y asigna documentos administrativos generados por los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
4. Aporta soluciones concretadas a los problemas del sistema archivístico.
5. Custodia, clasifica, conserva y actualiza los archivos publicitarios, periodísticos, videos gráficos, fotográficos y otros similares de las diversas actividades desarrolladas por la Municipalidad.
6. Verificar la foliación de la documentación recibida, rotular los fondos documentales y archivar conforme la técnica archivística.
7. Orienta al usuario sobre los servicios que brinda el archivo y absuelve consultas.
8. Cumple bajo responsabilidad, las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. Elabora el inventario anual y ambiental de los bienes culturales de la Municipalidad.
10. Verifica el cumplimiento de disposiciones y procedimientos archivísticos.
11. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Secretaría General y Archivo.

Requisitos Mínimos:

- Estudios universitarios o técnicos que incluya temas relacionados con la especialidad.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimiento de sistema operativo Windows o equivalente.



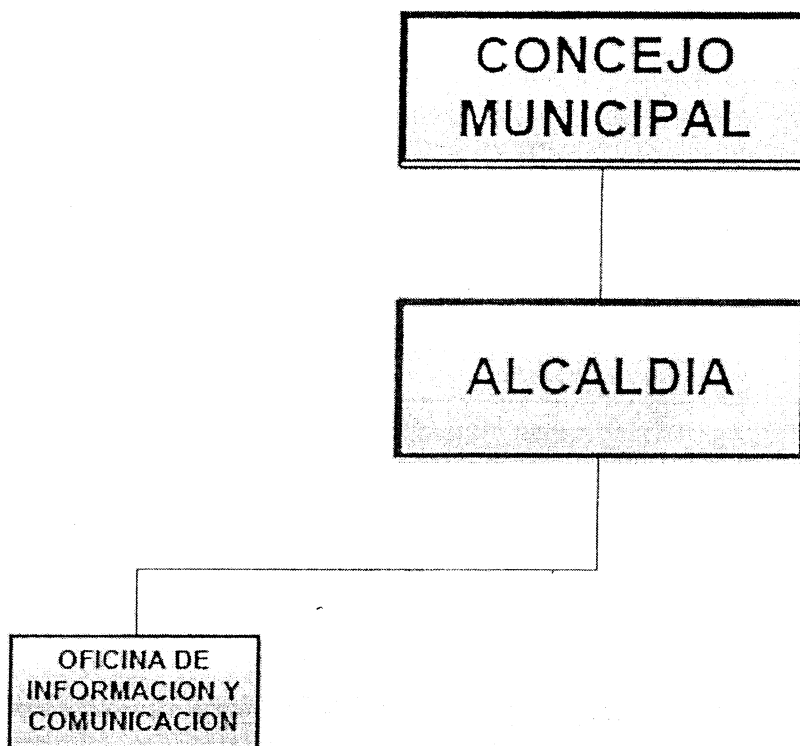
SUB CAPITULO II



OFICINA DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN

El Jefe de la Oficina de Información y Comunicación, es responsable de las acciones de comunicación, información, relaciones públicas e imagen institucional. Está a cargo de un profesional competente a tiempo completo. Empleado de Confianza designado por el Alcalde. Depende Jerárquicamente del Alcalde; funcional y administrativamente del Gerente Municipal.

ORGANIGRAMA

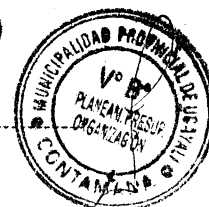


CUADRO ORGANICO:

N° de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO	TOTAL	N° ORDEN CAP
1	Director de Sistema Administrativo I	Jefe de Oficina	1	032
2	Periodista II	Periodista	1	033
3	Técnico en Diseño e Impresiones I	Técnico	1	034
4	Operador de Equipo de TV	Camarógrafo	1	035
5	Reportero	Técnico	1	036
TOTAL			5	

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

(30-05-IC-EC)

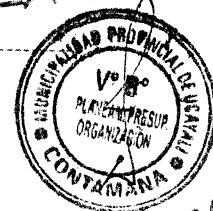


206



Tiene las siguientes funciones:

1. Diseña, propone y ejecuta las estrategias comunicativas, teniendo en cuenta las características del público objetivo.
2. Mantiene actualizada las necesidades de comunicación e información de los diferentes actores sociales del distrito.
3. Coordina y apoya a las unidades de desarrollo de capacidades en el diseño y aplicación de estrategias que contribuyen en la cohesión de las organizaciones y al fortalecimiento de sus valores institucionales.
4. Vigila permanentemente el clima social interno y externo y promover el análisis a nivel del equipo gerencial de manera que se implementen las estrategias pertinentes. Elaborar la memoria de la entidad, en coordinación con las dependencias involucradas en proporcionar la información pertinente.
5. Coordina con el Área de Recursos Humanos la realización de actividades internas de carácter social y cultural, buscando la integridad de los trabajadores.
6. Establece y mantiene estrecha y permanente relación con los medios de comunicación social, a fin de difundir las acciones de la Municipalidad en favor de la comunidad.
7. Lleva y mantiene actualizado el calendario cívico de la Provincia y promover la celebración de los actos conmemorativos.
8. Recepciona y atiende al público en general y delegaciones que requieran entrevistarse con el Alcalde y preparar la lista de personas para ello.
9. Administra el protocolo municipal y ofrecer información acerca de Directorios y Servicios de la Administración Municipal.
10. Mantiene contacto permanente con la población en general, para comunicar y difundir, como vocero oficial, las acciones de interés municipal.
11. Organiza, programa, dirige, coordina, ejecuta, controla y evalúa, las actividades de Relaciones Públicas, Información, Protocolo y aquellas que conlleven a la mejora de la imagen institucional de la Municipalidad.
12. Realiza programas y acciones de comunicación, información e imagen institucional sobre la problemática provincial en general.
13. Programa, dirige, y coordina la realización de las conferencias de prensa, sobre asuntos de interés municipal.
14. Formula el Plan Operativo correspondiente a su área, ejecutarla y evaluar periódicamente.
15. Programa, dirige, ejecuta, coordina y controla las actividades de orientación e información a los contribuyentes.
16. Coordina la elaboración y actualización de la información que debe contener la página Web de la Institución Edil. Así como velar por el correcto uso del logotipo e isotipo de la Municipalidad.
17. Elabora y mantiene actualizado el Plan de Comunicación y establecer un cronograma de entrevistas con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, a efectos de que la población esté informado de la labor que realiza cada Unidad Orgánica de la Municipalidad.
18. Organiza e Implementa el sistema de archivo fotográfico y de videos que permitan mantener actualizada la página Web y vigilar que la información a través de este medio este accesible a la población.
19. Planifica, organiza, dirige y ejecuta programas de radio, televisión y prensa escrita para mantener informada a la población sobre las actividades y proyectos que desarrolla la Municipalidad.
20. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne la Alcaldía.





Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en ciencias de la comunicación y otro similar relacionado con la especialidad.
- Ausencia de impedimento incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Experiencia en gestión municipal.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

PERIODISTA II

(30-05-IC-ES)

Tiene las siguientes funciones:

1. Planifica, organiza, coordina y dirige la preparación de material informativo para diarios, boletines folletos, revistas y similares.
2. Califica las notas informativas y redacta las más importantes para su difusión.
3. Proporciona información sobre disposiciones legales.
4. Evalúa las publicaciones local, regional y nacional.
5. Participa en la elaboración de lineamiento de política del área.
6. Realiza el seguimiento y evaluación del Plan de Trabajo, que permita plantear medidas correctivas.
7. Desarrollar y coordinar la política de comunicación de la Municipalidad Provincial de Ucayali, proporcionando información apropiada y oportuna sobre las actividades que desarrolla la Entidad.
8. Participa en las conferencias de prensa, con la finalidad de cubrir información a nivel local, regional y nacional.
9. Coordina a nivel de funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal, los asuntos que deben ser de conocimiento público.
10. Identifica y desarrolla estrategias para la aplicación de procedimientos en la proyección de imagen y su difusión.
11. Elabora y actualiza el calendario cívico de la Municipalidad y cursa las invitaciones a los actos oficiales y protocolares de la Municipalidad.
12. Desarrolla todas las labores y/o actividades relacionadas al protocolo institucional e interinstitucional.
13. Otras funciones inherentes que le asigne el Jefe de la Oficina de Información y Comunicación.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Licenciado en Ciencias de la Comunicación o equivalente, con colegiatura y habilitación del colegio profesional respectivo.
- Capacitación en comunicación social.
- No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Experiencia en protocolo de gestión municipal.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.



124



TÉCNICO EN DISEÑO E IMPRESIONES I

(30-05-IC-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Diseña los boletines, revistas y otros documentos para la difusión de las actividades y proyectos de la Municipalidad Provincial de Ucayali.
2. Supervisa, coordina y distribuye los trabajos de impresión según los materiales existentes.
3. Revisa las pruebas de imprenta y controla la calidad de trabajos realizados.
4. Realiza pedidos de materiales de impresión y controla la existencia de los mismos.
5. Recibe y archiva copias de los trabajos de imprenta.
6. Imprime y distribuye las notas de prensa a los diferentes medios de comunicación.
7. Otras funciones que le asigne el Jefe la Oficina de Comunicación e Información.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria completa
- No tener antecedentes judiciales ni penales
- Estudios de especialización en artes gráficas.
- Amplia experiencia en labores de impresión.

OPERADOR DE EQUIPO DE TV

(30-05-IC-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Opera cámaras de filmación, proyección cinematográfica y/o de transmisión televisiva.
2. Controla aparatos de efectos luminosos en actuaciones teatrales, cinematográficas y similares.
3. Coordina la operación de diversos equipos de TV.
4. Colabora con el productor, realizador y escenógrafo en las diferentes actividades programadas.
5. Realiza el mantenimiento preventivo y/o reparaciones sencillas en los equipos y solicita material complementario para el desarrollo de programas.
6. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Información y Comunicación.

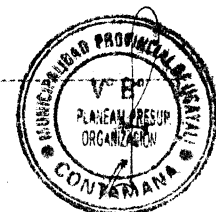
Requisitos Mínimos:

- Secundaria Completa.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación Técnica en el Área.
- Experiencia en labores de filmación, operación e iluminación.

REPORTERO

(30-05-IC-AP)

Tiene las siguientes funciones:





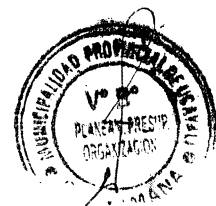
1. Ejecuta actividades de reportaje, cubre eventos de diferente naturaleza e informa a su jefe.
2. Realiza actividades administrativas en la Oficina.
3. Ejecuta actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
4. Custodia, clasifica, conserva y actualiza los archivos publicitarios, periodísticos, videos gráficos, fotográficos y otros similares de las diversas actividades desarrolladas por la Municipalidad.
5. Coordina actividades administrativas sencillas.
6. Participa en la preparación de las sesiones solemnes, recepciones oficiales y actos protocolares que le corresponde presidir al Alcalde.
7. Elabora informes preliminares en asuntos de su competencia.
8. Recopila y prepara informaciones para estudios e investigaciones.
9. Apoya las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
10. Participa en la preparación de actividades técnico-administrativas y reuniones de trabajo.
11. Verifica el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
12. Contribuye en la redacción de notas de prensa del Boletín Institucional.
13. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
14. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Información y Comunicación.

Requisitos Mínimos:

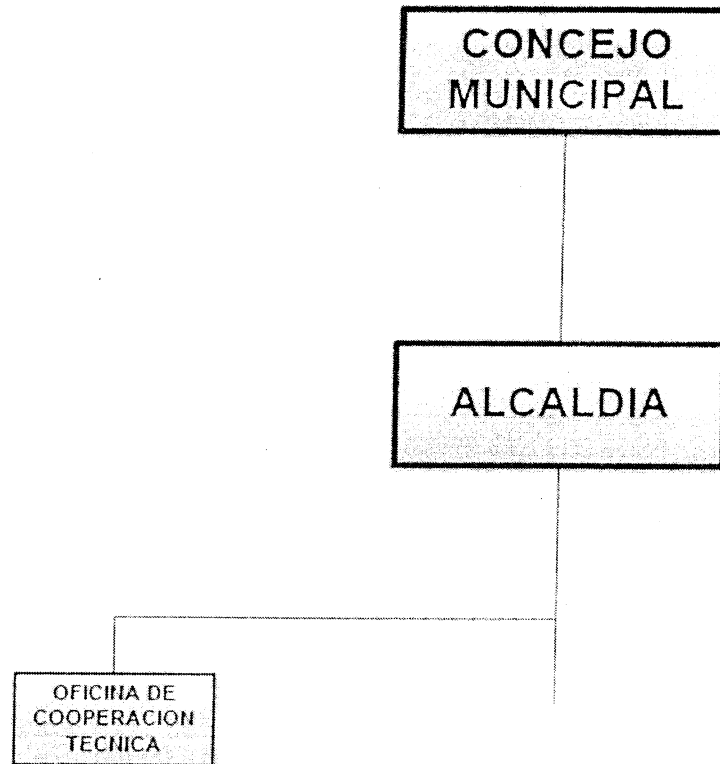
- Educación Secundaria Completa.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en la especialidad.

**SUB CAPITULO III
OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA**

La Oficina de Cooperación Técnica, es el área encargada de promover y conducir las estrategias para lograr el apoyo vía cooperación técnica, regional, nacional e internacional. Está dirigido por un profesional competente en la Especialidad, a tiempo completo. Ejecutivo de carrera o designado por el Alcalde, depende jerárquicamente de Alcaldía; administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal.



ORGANIGRAMA



CUADRO ORGANICO:

N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO	TOTAL	N° ORDEN CAP
1	Director de Sistema Administrativo I	Jefe de Oficina	1	037
TOTAL			1	

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

(30-05-CT-EJ)

Tiene las siguientes funciones:

1. Programa, dirige, ejecuta coordina y controla las actividades del área relacionadas a la Cooperación Técnica Internacional, Nacional, Regional y Local.
2. Implementa los mecanismos e instrumentos necesarios que permitan identificar, formular e implementar propuestas de inversión que promuevan la Cooperación Técnica Internacional, en coordinación con las Unidades Orgánicas correspondientes.
3. Conduce, asesora y eleva informes técnicos referentes a convenios o mecanismos que viabilicen su ejecución a nivel local y provincial.
4. Dirige y coordina la formulación de documentos técnicos normativos y de gestión.
5. Asesora y orienta sobre métodos, normas y otros dispositivos relacionados a la Cooperación Técnica Internacional.





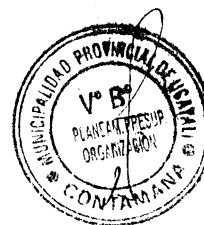
6. Efectúa acciones orientadas a conseguir apoyo técnico y financiero de la Cooperación Técnica Internacional para complementar la ejecución de los programas y proyectos.
7. Formula programas de desarrollo institucional relacionados a Cooperación Técnica Internacional.
8. Planifica, coordina y organiza acciones de seguimiento y evaluación de los proyectos financiados con recursos de la Cooperación Técnica Internacional.
9. Formula, ejecuta y evalúa el plan operativo institucional del área de su competencia.
10. Utiliza el correo electrónico institucional del área de su competencia
11. Otras funciones que le asigne el Alcalde Provincial.

Requisitos Mínimos:

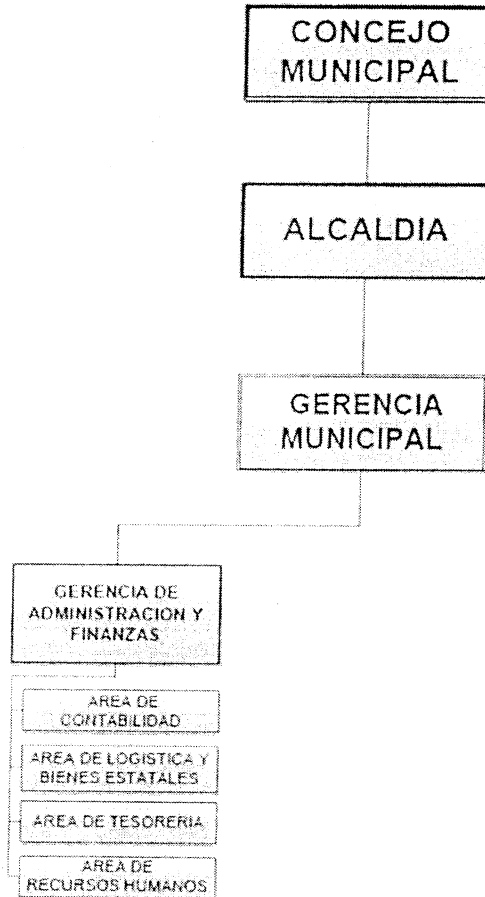
- Título profesional de Economista, Licenciado en Administración, Contador Público, Ingeniero o carreras afines, colegiado y habilitado.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en conducción de programas administrativos relacionados con el área.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

SUB CAPITULO IV
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo responsable de administrar, implementar, dirigir, ejecutar y controlar los sistemas administrativos de Abastecimiento, Bienes Estatales, Contabilidad, Recursos Humanos y Tesorería, de conformidad con las normas legales que la regulan y las demás normas legales de la Administración Pública. Está dirigido por un profesional competente en la materia, Empleado de Confianza, a tiempo completo, designado por el Alcalde. Depende Jerárquica, funcional y administrativamente del Gerente Municipal.



170



CUADRO ORGANICO:

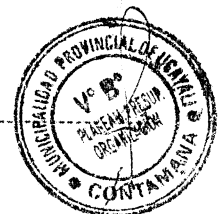
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO	TOTAL	N° ORDEN CAP
1	Director de Sistema Administrativo II	Gerente	1	038
2	Secretaria II	Secretaria	1	039
TOTAL			2	

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

(30-05-AF-EC)

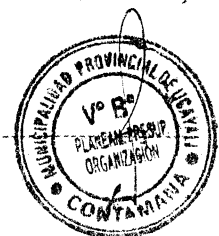
Tiene las siguientes funciones:

1. Programa, organiza, ejecuta, coordina, evalúa y controla las actividades relacionadas con el uso de los recursos económicos – financieros, los Recursos Humanos y materiales, de conformidad con las normas legales vigentes que rigen la Administración Pública.
2. Formula y propone a la Alta Dirección, alternativas de políticas a seguir para la administración del potencial humano, recursos financieros y el suministro de bienes y servicios en forma oportuna.





3. Establece Normas y elabora Directivas de carácter interno para la administración de recursos financieros y materiales así como el potencial humano y de otras acciones propias de su competencia.
4. Provee oportunamente los recursos, bienes y servicios necesarios para que las demás dependencias de la Municipalidad, puedan cumplir sus objetivos y metas en forma oportuna.
5. Coordina con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización, para mantener el equilibrio en la ejecución financiera y presupuestaria, acorde con las normas legales que regulan la administración pública.
6. Mantiene estrecha coordinación con los demás Unidades Orgánicas en los aspectos relacionados con la programación, formulación, ejecución y evaluación de las actividades y proyectos que desarrolla la Municipalidad.
7. Dispone la elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad y propone a la Alta Dirección para su aprobación, de acuerdo con la Ley de Contrataciones y su reglamento, y demás normas legales vigentes.
8. Formula y aprueba la Directiva para el manejo de los fondos para pagos en efectivo – Caja Chica, y, controla y evalúa su correcta utilización.
9. Propone el desarrollo de Procesos de Selección de Personal, con el objetivo de reclutar y seleccionar el personal idóneo que cuente con las cualidades y habilidades suficientes para cubrir los puestos de trabajo.
10. Elabora y propone a la Alta Dirección, los Flujos de Caja Proyectados en forma trimestral, controla y evalúa su cumplimiento por todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
11. Elabora y propone a la Alta Dirección el Calendario de Pagos en forma trimestral, desagregado mensualmente, acorde al Flujo de Caja Proyectado.
12. Coordina las actividades de programación del flujo de efectivo, recepción de ingresos y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
13. Dispone la realización periódica y en forma inopinada de arqueos de caja, al fondo de caja chica, especies valoradas y otros fondos públicos.
14. Afianza a los trabajadores que administran y trasladan dinero en efectivo o en especies, para asegurarlos de posibles secuestros, asaltos, robos, pérdidas, etc.
15. Elabora, implementa, dirige y evalúa el sistema de control interno, de conformidad con las normas que para tal efecto ha emitido la Contraloría General de la República.
16. Eleva a la Alta Dirección, informes de carácter técnico - administrativo referidos a las acciones de los Sistemas Administrativos a su cargo, para la toma de decisiones correspondientes.
17. Mantiene relaciones funcionales de coordinación con los Órganos Rectores Sectoriales del Sector Público Nacional.
18. Elabora y presenta dentro de los plazos de ley, los Estados Financieros y Presupuestarios para ser aprobados por el Concejo Municipal y sean remitidos a las instancias respectivas.
19. Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo Institucional (POI) de su Gerencia.
20. Administra, supervisa y controla los fondos y valores financieros, así como el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
21. Participa en la Programación y Formulación del Presupuesto Institucional, Plan Anual de Contrataciones y la Formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios de acuerdo a la Normatividad vigente.



8



22. Visa las Resoluciones de Gerencia Municipal y de Alcaldía cuando resuelvan asuntos de su competencia; visa los contratos y convenios, previo a la firma del alcalde o del Gerente Municipal, según corresponda.
23. Ejecuta los gastos que se encuentran incluidos en el Presupuesto Institucional, de acuerdo a la autorización expresa de la Alta Dirección.
24. Supervisa y evalúa los ingresos propios de la Municipalidad y su destino de acuerdo a la normatividad vigente.
25. Efectúa el control previo y concurrente de todos los expedientes que se tramitan para efectos de pago, para verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos, el cumplimiento de la legalidad y oportunidad para autorizar los compromisos y pagos de los mismos.
26. Propone, supervisa y controla el cumplimiento de la Directivas de Austeridad y Racionalidad en el gasto público.
27. Resolver los asuntos administrativos de su competencia en primera instancia con Resoluciones Gerenciales.
28. Propone la aprobación del Presupuesto Analítico de Personal – PAP.
29. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas, por la Alta Dirección.

Requisitos Mínimos:

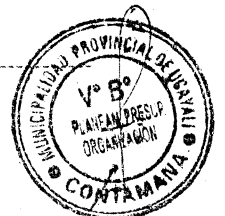
- Título profesional universitario de Contador Público, Licenciado en Administración, Economista colegiado y habilitado, o carreras profesionales afines.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación especializada en Gestión Pública
- Experiencia en Gestión Municipal.
- No tener impedimento ni estar inhabilitado para prestar servicios al Estado.
- Capacitación certificada en sistema operativo de Windows o equivalente.

SECRETARIA II

(30-05-AF-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Mantiene actualizada toda la documentación de la Gerencia de Administración y Finanzas.
2. Redacta documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
3. Distribuye, controla y realiza el seguimiento de la documentación ingresada a la Gerencia de Administración y Finanzas.
4. Archiva la documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializado, aplicando el sistema computarizado.
5. Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
6. Controla el buen uso de los teléfonos fijo y fax.
7. Atiende y orienta al público con amabilidad y cortesía.
8. Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Gerencia de Administración y Finanzas.
9. Evalúa y seleccionada los documentos de la Gerencia, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
10. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
11. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.





Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria Ejecutiva, estudios similares o persona con amplia experiencia en secretariado ejecutivo o asistente de gerencia.
- Experiencia variada en labores de oficina.
- No tener antecedentes judiciales ni penales
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

AREA DE CONTABILIDAD

El Área de Contabilidad, es la Unidad Orgánica responsable de implementar y ejecutar las normas legales que regulan el Sistema Nacional de Contabilidad, realizando el correcto registro contable de las operaciones financieras, de la Municipalidad Provincial de Ucayali. Está a cargo de un profesional competente en la especialidad, a tiempo completo. Especialista de Carrera o designado por el Alcalde. Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Gerente de Administración y Finanzas.

CUADRO ORGANICO:

N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO	TOTAL	N° ORDEN CAP
1	Contador II	Jefe de Área	1	040
2	Secretaria I	Secretaria	1	041
3	Asistente de Contabilidad	Técnico Contable	1	042
4	Técnico en Finanzas II	Técnico Financiero	1	043
4	Contador I	Contador	1	044
TOTAL			5	

CONTADOR II

(30-05-AF-ES)

Tiene las siguientes funciones

1. Elabora y presenta en forma mensual, trimestral y anual, dentro de los plazos de Ley, los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad Provincial de Ucayali, sustentarlo ante la Alta Dirección y en el Concejo Municipal para efectos de su aprobación.
2. Mantiene actualizados y analizados a nivel de operaciones financieras todos los rubros de los Estados Financieros y Presupuestarios, que reflejen razonablemente la información financiera y presupuestaria de la Municipalidad Provincial de Ucayali.
3. Coordina con el Área de Tesorería, la realización de las Conciliaciones Bancarias mensuales de todas la Cuentas Corrientes de la Municipalidad.
4. Supervisa, coordina y efectúa el control del pago oportuno de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos, aportes, contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
5. Dirige, ejecuta y controla los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.



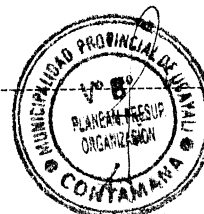
106



6. Coordina con la Gerencia de Administración Tributaria la verificación trimestral de valores de recaudación y ejecutoria coactiva para el sustento de los saldos de Cuentas por Cobrar.
7. Coordina con el Área de Abastecimiento y Bienes Estatales, la toma de Inventario Anual, conciliación de activos y el saneamiento de los mismos.
8. Mantiene saneadas contablemente todas las Cuentas Contables de la Municipalidad Provincial de Ucayali.
9. Realiza y mantiene el saneamiento contable de los bienes muebles e inmuebles y las edificaciones construidas por la Municipalidad.
10. Mantiene actualizado el registro de operaciones contables en los Libros Principales y Auxiliares en el aplicativo del Sistema Integrado de Administración Financiera para los Gobiernos Locales (SIAF-GL) de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Conduce la Contabilidad y registra todas las operaciones económicas documentadas en forma adecuada para servir de fuente informativa en la elaboración de los estados financieros.
12. Verifica la existencia de la documentación sustentadora antes de visar el comprobante de pago conforme a la normatividad legal vigente y a las directivas internas, el contenido de la documentación sustentadora es responsabilidad única y exclusiva de quien la suscribe.
13. Revisa las conciliaciones bancarias cuya elaboración está a cargo del Área de Tesorería y cruzar esta información con los registros contables del SIAF-GL.
14. Asesora para la correcta elaboración de las rendiciones de cuentas.
15. Revisa la documentación sustentatoria de las rendiciones de cuenta y de encontrarlos conforme registrarlos en la fase de rendición del SIAF-GL.
16. Realiza periódicamente y en forma inopinada; arquezos de caja, al fondo de caja chica, especies valoradas y otros fondos públicos.
17. Elabora informes e implementa medidas correctivas de la gestión contable.
18. Realiza el control previo y concurrente de todas las operaciones financieras que requieran ser tramitadas para efectos de pago, para cautelar su legalidad, eficiencia, eficacia y economía.
19. Emite reportes periódicos de la ejecución presupuestal.
20. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización, la ejecución del gasto, el equilibrio financiero y presupuestario, con criterios de disciplina fiscal.
21. Elabora, ejecuta y evalúa el Plan Operativo su responsabilidad.
22. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario de Contador Público, colegiado y habilitado.
- No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Amplia experiencia en conducción del sistema de contabilidad.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Conocimiento del SIAF-GL.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.



116

SECRETARIA I

(30-05-AF-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Mantiene actualizada toda la documentación del Área de Contabilidad, la distribuye, controla y realiza el seguimiento.
2. Redacta documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
3. Administra y archiva la documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializado aplicando el sistema computarizado.
4. Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
5. Contrala en buen uso del teléfono institucional.
6. Atiende y orienta con amabilidad y cortesía al público.
7. Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados al Área de Contabilidad.
8. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Contabilidad.

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria Ejecutiva, estudios similares o persona con amplia experiencia en secretariado ejecutivo o asistente de gerencia.
- Experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en sistema operativo de procesamiento electrónico de datos.

ASISTENTE DE CONTABILIDAD

(01/2)

(30-05-AF-AP)

1. Registra archiva, controla y custodia la información que sustenta las operaciones contables y financieras de la Municipalidad Provincial de Ucayali.
2. Realiza las conciliaciones de la ejecución presupuestal de ingresos y egresos e informa oportunamente.
3. Recoge información y apoya en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
4. Verifica procedimientos técnicos y evacúa los informes respectivos.
5. Recibe, almacena, entrega, previo inventario los materiales y equipos, solicitando su reposición.
6. Registra operaciones contables y prepara el balance de comprobación.
7. Elabora los auxiliares estándares de cada una de las obras que ejecuta la Municipalidad.
8. Participa como integrante de la Comisión de Inventarios representando al Área de Contabilidad.
9. Recauda los registros administrativos en el SIAF-GL.
10. Registro, archivo y conciliación en el SIAF-GL de las PECOSA de gastos corrientes, inversiones y programas a cargo de la Municipalidad.
11. Registro y control de devengados; así como la verificación de las solicitudes de pedido, orden de compra, orden de servicio, documentos de caja chica, planilla de viáticos, planilla de haberes, valorizaciones, adelantos de obras, resoluciones, AFP y otros.
12. Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Contabilidad.



Requisitos Mínimos:

- Título de Profesional Técnico en Contabilidad o Bachiller en Contabilidad.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación y conocimiento del SIAF-GL.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.
- Experiencia en el área.

TECNICO EN FINANZAS II

(43)

(30-05-AF-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Programa la ejecución de actividades financieras
2. Formula y propone la normatividad para su aplicación en programas financieros.
3. Evalúa los logros obtenidos en la ejecución de programas financieros.
4. Ejecuta el programa de pagos.
5. Analiza proyectos de desarrollo de inversión, emitiendo opinión técnica.
6. Participa en la determinación de la Estructura funcional programática.
7. Elabora informes técnicos de desarrollo financiero.
8. Elabora información estadística de los avances de los programas y proyectos.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Contabilidad.

Requisitos Mínimos:

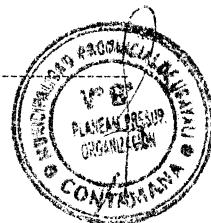
- Título de Profesional Técnico en Contabilidad o Bachiller en Contabilidad.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación y conocimiento del SIAF-GL.
- Experiencia en el área.

CONTADOR I

(30-05-AF-AP)

Tiene las funciones siguientes:

1. Realiza la contabilidad de los registros administrativos de ingresos y/o gastos en el SIAF.
2. Supervisa el registro de asientos contables, documentos de ingresos y salidas de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.
3. Efectuar las reconciliaciones de la cuentas con los reportes de las diferentes dependencias generadoras de ingresos, realizando el archivo correspondiente de la documentación sustentatoria.
4. Mantiene actualizado la Contabilidad de la Municipalidad.
5. Supervisa las actividades de cuenta corriente, consolidaciones, cuadros de costos y otros documentos similares.
6. Revisa y analiza balances y efectúa liquidaciones de ejercicios presupuestales.
7. Coordina y evalúa el desarrollo de las actividades contables y presupuestales con otras unidades de las Municipalidades.
8. Organiza y supervisa el proceso de control patrimonial y/o sistemas de pagos.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Contabilidad.



Requisitos mínimos:

- Título profesional de Contador Público colegiado y habilitado
- No mantener proceso judicial pendiente.
- Conocimiento del SIAF-GL.
- Experiencia en actividades variadas de contabilidad.
- Experiencia en la conducción de personal.

AREA DE LOGISTICA Y BIENES ESTATALES

El Área de Logística y Bienes Estatales, es la Unidad Orgánica responsable de implementar y ejecutar las normas legales que regulan los sistemas administrativos de Abastecimiento y Bienes Estatales; es la encargada del proceso de abastecimiento de los bienes y servicios en general y, del control y administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad estatal. Está a cargo de un profesional competente en la especialidad, a tiempo completo. Especialista de Carrera o designado por el Alcalde. Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Gerente de Administración y Finanzas.

CUADRO ORGANICO:

N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO	TOTAL	N° ORDEN CAP
1	Especialista en Abastecimiento II	Jefe de Área	1	045
2	Especialista en Contrataciones I	Especialista	1	046
3	Especialista en Control Patrimonial I	Especialista	1	047
4	Técnico en Adquisiciones II	Técnico	1	048
5	Asistente en Cotizaciones	Asistente	1	049
6	Técnico en Control Patrimonial II	Técnico	1	050
7	Técnico Almacenero I	Almacenero	1	051
8	Piloto de Embarcación I	Motorista	2	052-053
TOTAL			9	

ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO II

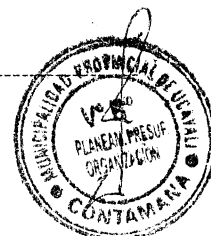
(30-05-AF-ES)

Tiene las siguientes funciones:

1. Programa, dirige, coordina, ejecuta y controla la ejecución de los procedimientos técnicos de abastecimiento y control patrimonial, en concordancia con la normatividad legal vigente.
2. Efectúa las adquisiciones programadas o no programadas de bienes y servicios para la Municipalidad, dentro del marco la Ley de Contrataciones del Estado.
3. Participa en los Comités Especiales encargados de la adquisición de bienes, contratación de servicios y de ejecución de obras.
4. Elabora los cuadros de necesidades de bienes y servicios para la formulación del presupuesto Institucional y el Plan Operativo Institución, en coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.



5. Elabora y presenta para su aprobación dentro del plazo de Ley, del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de acuerdo con el Presupuesto Institucional y de los planes de las diferentes dependencias de la Municipalidad.
6. Formula y propone a la Gerencia de Administración y Finanzas, las políticas referentes a la administración de los bienes, servicios y patrimonio de la MPU.
7. Resguarda y conserva cada uno de los Expedientes Administrativos y de Contrataciones, una vez que estos hayan sido liquidados, el mismo que deben estar codificados y foliados.
8. Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, los asuntos relacionados con la determinación y priorización de sus necesidades.
9. Ejecuta los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales.
10. Elabora, organiza, valoriza, actualiza y controla el inventario de bienes de la municipalidad, a través de los registros correspondientes.
11. Supervisa el proceso de control patrimonial institucional.
12. Efectuar el registro de los activos fijos adquiridos o donados a la municipalidad.
13. Programa, ejecuta y supervisa los procesos de codificación, valorización, depreciación, bajas y excedentes de inventarios.
14. Supervisa el cumplimiento de contratos, afines a su competencia.
15. Elabora, organiza y mantiene actualizado el Margesí de Bienes, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
16. Administra, dispone y controla los servicios de mantenimiento y conservación de las instalaciones de los locales y edificios de propiedad municipal.
17. Elabora la información de los procesos de selección para su remisión a los Organismos pertinentes de acuerdo a ley.
18. Elabora el Plan Operativo de su área y elevar a la Gerencia de Administración y Finanzas para su consolidación y remisión a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
19. Propone directivas internas sobre adquisiciones de bienes y prestaciones de servicios.
20. Dirige, controla, supervisa y evalúa la cantidad, calidad y oportunidad en la entrega de los combustibles y lubricantes, de los alimentos para los programas sociales, de los Útiles de Escritorio, de insumos, maquinarias, equipos, repuestos, materiales y servicios que permitan el normal desarrollo de las operaciones de la Municipalidad.
21. Elabora, procesa y controla los contratos de servicios, de suministro de combustible, de útiles de oficina, de alimentos para los programas sociales y cualquier otro contrato de bien o servicio.
22. Gestiona la publicación en el diario judicial de Loreto y en el Diario Oficial El Peruano, el Plan de Contrataciones, su remisión al OSCE y a PROMPYME.
23. Controla y supervisa el almacén, emitiendo los reportes mensuales del consumo de útiles de escritorio, combustibles y lubricantes, impresos, formularios y fotocopias realizados por las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
24. Determina los criterios de evaluación, ejecución y elección de las cotizaciones y requisitos a cumplirse por los proveedores para otorgarles la Buena Proo, en salvaguarda de los intereses de la Municipalidad.
25. Ejecuta, supervisa y registra cuando sea el caso, los actos de saneamiento de los bienes de la Municipalidad.
26. Ejecuta los actos de desafectación, disposición y administración sobre los bienes patrimoniales de la Municipalidad.





27. Concilia las Cuentas Contables con el Área de Contabilidad, los bienes muebles e inmuebles tangibles e intangibles de la Municipalidad, así como su depreciación y amortización y/o reevaluación.
28. Gestiona y mantiene actualizada la póliza de seguros de todos los bienes de la Municipalidad.
29. Propone a la Gerencia de Administración y Finanzas, las Altas y Bajas de los Bienes, así como su disposición final.
30. Otras funciones propias de su cargo, que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

Requisitos Mínimos:

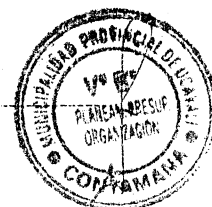
- Título profesional universitario de Contador Público, Licenciado en Administración, colegiado y habilitado o carreras afines.
- No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Amplia experiencia en Contrataciones del Estado y Control de Bienes Patrimoniales.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES I

(30-05-AF-ES)

Tiene las siguientes funciones:

1. Ejecuta y coordina el desarrollo de procesos técnicos y propone metodologías, normas y procedimientos relacionados con el Sistema Nacional de Abastecimiento.
2. Absuelve consultas relacionadas con temas de su competencia.
3. Revisa y/o estudia documentos administrativos y emite los respectivos informes.
4. Supervisa la gestión del trámite de Órdenes de Compra con los documentos sustentatorios que pasa al almacén, previo ingreso de los bienes por parte del proveedor.
5. Elabora las Bases Administrativas de los procesos de selección para adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras.
6. Planifica, organiza e implementa todas las acciones administrativas para los procesos de selección.
7. Asesora y/o apoya a las Comisiones Especiales de Bienes y Servicios; así como de Obras y Consultorías.
8. Envía notificaciones vía correo electrónico a PROMPYME y al OSCE.
9. Ingresar el Plan Anual de Contrataciones y sus modificaciones al SEACE.
10. Participa en la programación de actividades del Área.
11. Realiza el control administrativo de almacén.
12. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
13. Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Abastecimiento y Bienes Estatales.



50



Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación especializada en el Área.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o Equivalente.

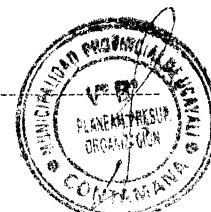
ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL I

(30-05-AF-ES)

1. Planifica, organiza, implementa o ejecuta las normas legales y técnicas del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
2. Elabora, registra y coordina la organización del margesí de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
3. Participa en la elaboración del Plan de Trabajo del Área.
4. Elabora y registra la organización y control de los actos de administración, disposición y desafectación sobre la organización del control y realización de las altas y bajas de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
5. Realiza la verificación física de los bienes in situ de los activos fijos y de los bienes no depreciables.
6. Propone y facilita la toma del Inventario Físico General de la Municipalidad.
7. Realiza las constataciones físicas de los bienes muebles e inmuebles.
8. Realiza el seguimiento y actualización del margesí de bienes muebles e inmuebles realizado a través de mejoras, bajas, desplazamientos, etc.
9. Realiza los seguimientos y control de acciones posteriores al Inventario General como: cargo personal por asignación de bienes en uso y el inventario ambiental.
10. Administra y supervisa la asignación de vehículos para uso administrativo.
11. Programa y propone el mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
12. Organiza cuando corresponde el saneamiento técnico y legal de los bienes muebles e inmuebles.
13. Coordina con el Jefe del Área de Abastecimiento y Bienes Estatales, la solicitud de altas, bajas y enajenación de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
14. Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Abastecimiento y Bienes Estatales.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, colegiado y habilitado.
- No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Experiencia en conducción de programas administrativos.
- Capacitación especializada en el Área.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.





TECNICO EN ADQUISICIONES II

(30-05-AF-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Formula el Plan de Trabajo del Área de Abastecimiento y Bienes Estatales.
2. Recoge información y apoya en la formulación de normas y procedimientos técnicos.
3. Organiza, controla y registra la documentación en la fase devengada, de órdenes de compra y ordenes de servicios derivadas del Área de Contabilidad.
4. Emite opinión técnica de expedientes derivados para su tratamiento.
5. Solicita el reporte de las PECOSAS y Órdenes de Compra atendidas por el Almacén, para que sean tramitadas al Área de Contabilidad.
6. Conduce, organiza mensualmente la documentación de órdenes de compra y ordenes de servicios devengados.
7. Efectúa las acciones de cotización en los diferentes proveedores de acuerdo con las características de los bienes solicitados* por la Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
8. Colabora en la liquidación de documentos sustentatorios, clasificándolos por programas y sub programas presupuestales de acuerdo al objeto del gasto.
9. Remite al Área de Contabilidad los y documentos PECOSA, y orden de compra y orden de servicios para su respectivo procesamiento.
10. Elabora los cuadros comparativos para la determinación del proveedor que debe abastecer con los productos solicitados.
11. Registra las órdenes de compra, acompañando su expediente según el registro de actas.
12. Apoya las demás actividades requeridas por el Jefe del Área de Abastecimiento y Bienes Estatales.
13. Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Abastecimiento y Bienes Estatales.

Requisitos Mínimos:

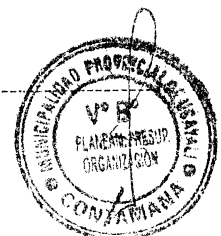
- Título de Profesional Técnico en Contabilidad, Bachiller en Contabilidad o carreras afines.
- Experiencia en labores del Área.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- No tener impedimento ni estar inhabilitado para prestar servicios al Estado.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

ASISTENTE EN COTIZACIONES

(30-05-AF-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Efectuar cotizaciones para la adquisición de bienes de consumo de la Municipalidad.
2. Realizar los cuadros comparativos previos para la adquisición de los materiales.
3. Absolver consultar técnicas administrativas de acuerdo a su actividad.
4. Demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.





Requisitos Mínimos:

- Estudios Técnicos.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Experiencia laboral, relacionado con la actividad

TECNICO EN CONTROL PATRIMONIAL II

(30-05-AF-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Elabora el registro de margesí de bienes muebles e inmuebles.
2. Realiza y mantiene actualizado el inventario ambiental en las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
3. Realiza el inventario y control de los bienes culturales de la Municipalidad.
4. Realiza el registro y control de los terrenos de propiedad municipal, o de dominio municipal
5. Elabora el registro de control documentado de la ejecución de obras del Distrito de Contamana.
6. Ejecuta, documenta y controla a través de file (Carpeta) los bienes muebles e inmuebles de la Institución.
7. Apoya en la toma del Inventario Físico General de la Municipalidad.
8. Participa en las constataciones físicas de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Abastecimiento y Bienes Estatales.

Requisitos Mínimos:

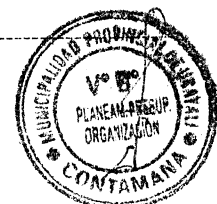
- Título de Profesional Técnico en Contabilidad, Bachiller en Contabilidad o carreras afines.
- Experiencia en labores técnicas del Área.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

TECNICO ALMACENERO I

(30-05-AF-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Ejecuta y coordina actividades relacionadas con el sistema de abastecimiento en el almacén.
2. Registra, procesa, clasifica, verifica y distribuye los bienes materiales ingresados al almacén de acuerdo a los requerimiento y PECOSAS, Orden de Compra y Guía de Internamiento.
3. Mantiene actualizado el control visible (Bincard) y el control de entrada y salida en tarjetas kardex.
4. Elabora los cálculos de las penalidades en caso de incumplimiento en los términos y plazos establecidos en los contratos y remite su informe al Área de Abastecimiento y Bienes Estatales.



104



5. Recepciona, almacena, entrega o inventaría los materiales y equipos que ingresan al almacén.
6. Informa mensualmente la variación del stock de almacén al Jefe del Área de Abastecimiento y Bienes Estatales y a la Gerencia de Administración y Finanzas.
7. Realiza operaciones en el procesamiento de los partes de almacén.
8. Elabora y reporta cuadros que contengan información de ingreso y salida de bienes del almacén.
9. Participa en la elaboración y diseño de materiales de información contable del abastecimiento.
10. Apoya la realización de programas técnicos de almacenamiento de bienes.
11. Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Abastecimiento y Bienes Estatales.

Requisitos Mínimos:

- Estudios técnicos o universitarios.
- Experiencia en labores técnicas del Área.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación en el Área.

PILOTO DE EMBARCACION I (02)

(30-05-AF-AP)

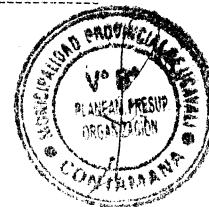
1. Coordinar y controlar el transporte acuático de personal y/o carga en la nave; así como las acciones de embarque y desembarque entre otras.
2. Portar y mantener actualizada la documentación personal y las que corresponda a la nave.
3. Velar por la seguridad de la tripulación.
4. Dirigir y mantener el rumbo de la nave durante la travesía.
5. Realizar reparaciones sencillas y mantenimiento del motor y la embarcación.
6. Establecer servicio en la embarcación y efectuar maniobras de amarre y fondeo.
7. Puede corresponderle efectuar el sondaje y señalamiento del lugar de navegación.
8. Observar y cumplir la Directiva y/o Norma, que regulan el uso de vehículos de transporte en la entidad.
9. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de Área.

Requisitos Mínimos:

- Secundaria completa
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- No tener impedimento ni estar inhabilitado para laborar al servicio del Estado.
- Capacitación relacionada con el área.

AREA DE TESORERIA

El Área de Tesorería, es la Unidad Orgánica responsable de administrar los recursos financieros de la Municipalidad de conformidad con las normas legales que regulan el sistema nacional de tesorería. Está a cargo de un profesional competente en la especialidad, a tiempo completo. Especialista de Carrera o designado por el Alcalde.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF



Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Gerente de Administración y Finanzas.

CUADRO ORGANICO:

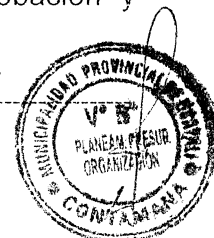
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO	TOTAL	N° ORDEN CAP
1	Tesorero II	Jefe de Área	1	054
2	Cajero I	Cajero	1	055
3	Técnico Administrativo II	Técnico	1	056
TOTAL			3	

TESORERO II

(30-05-AF-ES)

Tiene las siguientes funciones:

1. Dirige la ejecución de programas relacionados al sistema nacional de tesorería en coordinación con el Área de Contabilidad.
2. Registra las operaciones financieras de ingresos y egresos en el Sistema Integrado de Administración Financiera para los Gobiernos Locales (SIAF-GL).
3. Lleva el control, registro y custodia de las cartas fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores; así como también informar, en su oportunidad, a la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre la caducidad de los documentos valorados y recomendar su ejecución si el caso lo amerita.
4. Formula, ejecuta y controla, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, la elaboración del Programa de Pagos Mensual, en atención a las necesidades, requerimientos y compromisos asumidos por la Entidad.
5. Verifica la existencia de la documentación sustentadora antes de visar el Comprobante de Pago y firma de los cheques, conforme a la normatividad legal vigente y Directivas Internas, la conformidad de la documentación sustentadora es responsabilidad única y exclusiva de quien lo suscribe.
6. Administra y controla el movimiento de dinero y especies valoradas de la Municipalidad.
7. Emite en forma oportuna y confiable reportes financieros que faciliten la toma de decisiones.
8. Ejecuta permanentemente trámites bancarios a nivel local para efectuar depósitos y otros.
9. Lleva los registros diarios en el auxiliar estándar y efectuar las conciliaciones bancarias.
10. Propone los procedimientos y directivas respecto a las normas técnicas de Control Interno de Tesorería que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
11. Hace el pago de las contribuciones sociales (AFPs, ESSALUD) a que esta afecto la Institución y las retenciones de efectos tributarios (SUNAT), en las fechas programadas por el Ente recaudador.
12. Efectúa los depósitos diarios de los ingresos en la Institución Bancaria dentro del plazo no mayor de 24 horas.
13. Formula, ejecuta, controla y evalúa el Plan Operativo de su responsabilidad y elevar a la Gerencia de Administración y Finanzas para su aprobación y remisión a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
14. Realiza el pago de las planillas de remuneraciones, pensiones y dietas.





15. Coordina con los Bancos e Instituciones Financieras la emisión de los instrumentos financieros que le permita a la Municipalidad contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones diarias.
16. Supervisa el fondo para pagos en efectivo asignado para la atención de gastos urgentes en bienes y servicios que por su naturaleza no son programados.
17. Propone la apertura de cuentas bancarias a nivel de gastos corrientes, gastos de capital y servicios de la deuda y controlar su ejecución en concordancia con las políticas establecidas por la Gerencia de Administración y Finanzas.
18. Elabora y hace llegar diariamente a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Gerencia de Planes, Presupuesto y Organización; así como a la Alta Dirección los reportes de los saldos de las cuentas corrientes por Fuente de Financiamiento, desagregado por Categoría de Gasto, para la adecuada toma de decisiones.
19. Supervisa la aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera y realiza coordinaciones con el Ministerio de Economía y Finanzas.
20. Elabora en coordinación con el Área de Contabilidad y la Gerencia de Administración y Finanzas el Flujo de Caja Trimestral Proyectado, desagregado mensualmente.
21. Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo Institucional de su responsabilidad.
22. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Contador Público, Licenciado en Administración, colegiado y habilitado o carreras afines.
- No tener impedimento ni estar inhabilitado para prestar servicios al Estado.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación especializada en el Área.
- Amplia experiencia en conducción de programas de tesorería
- Conocimiento del SIAF-GL.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

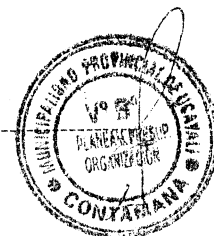
CAJERO I ✓

(055)

(30-05-AF-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Elabora informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.
2. Mantiene actualizados los reportes de ingresos e informa al Jefe Inmediato.
3. Realiza pagos de remuneraciones, jornales y otros conceptos al personal de la Municipalidad.
4. Verifica el monto de los cheques y otros documentos valorados.
5. Realiza los depósitos en efectivo y cheques girados de acuerdo a las normas de Tesorería.
6. Recibe fondos por ingresos propios, reintegros y similares y los deposita en las Entidades financieras dentro de las 24 horas.
7. Administra documentación clasificada.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Tesorería.





Requisitos Mínimos:

- Título de profesional técnico en contabilidad o bachiller en Contabilidad.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación especializada en el Área.
- Conocimiento en procesamiento electrónico de datos.

TECNICO ADMINISTRATIVO II

(30-05-AF-AP)

Tiene las siguientes funciones:

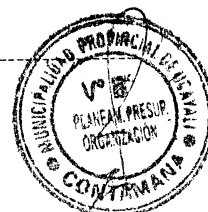
1. Ejecuta y coordina actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario del Área.
2. Recoge información y apoya en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
3. Emite opinión técnica de expedientes.
4. Verifica los procedimientos técnicos y emite los respectivos informes.
5. Registra los giros de cheques, notas de cargos, notas de abonos en los libros bancos, de las diferentes cuentas corrientes de propiedad de la Municipalidad.
6. Registra operaciones contables y prepara el balance de comprobación.
7. Realiza las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas corrientes de propiedad de la Municipalidad.
8. Lleva y mantiene actualizado el Libro Caja y Bancos, en coordinación con el Área de Contabilidad.
9. Concilia los ingresos y depósitos en el sistema de Tesorería.
10. Elabora el Flujo de Caja mensual y trimestral y eleva al su Jefe Inmediato y al Gerente de Administración y Finanzas.
11. Elabora la Programación Mensual de Pagos en coordinación con el Gerente de Administración y Finanzas.
12. Archiva y custodia la información del Área.
13. Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Tesorería.

Requisitos Mínimos:

- Título de Profesional Técnico en Contabilidad o Bachiller en Contabilidad.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Experiencia especializada en el Área.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

AREA DE RECURSOS HUMANOS

El Área de Recursos Humanos, es la Unidad Orgánica responsable de administrar e implementar las normas legales que regulan el Sistema Nacional de Gestión de Recursos Humanos. Está a cargo de un profesional competente en la especialidad, a tiempo completo. Especialista de Carrera o designado por el Alcalde. Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Gerente de Administración y Finanzas.





CUADRO ORGANICO:

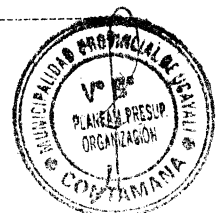
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO	TOTAL	N° ORDEN CAP
1	Especialista en Recursos Humanos II	Jefe de Área	1	057
2	Asistente Social II	Asistente Social	1	058
3	Técnico Administrativo II	Técnico	1	059
TOTAL			3	

ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS II

(30-05-AF-ES)

Tiene las siguientes funciones:

1. Planifica, organiza, dirige, ejecuta, evalúa y controla las actividades del Sistema Nacional de Recursos Humanos de la Municipalidad.
2. Programa, ejecuta y evalúa los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso, reasignación y rotación de personal en concordancia con las Normas Técnicas del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, Normas Técnicas de Control Interno del Sector Público y demás dispositivos legales vigentes sobre la materia.
3. Elabora el Presupuesto Analítico de Personal - P.A.P. y controla las plazas presupuestadas en concordancia con los Cargos establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal - C.A.P. y los Niveles Remunerativos aprobados.
4. Elabora el Reglamento Interno sobre Asistencia, Puntualidad y Permanencia de los Trabajadores; Procedimientos Administrativos de Personal, Resoluciones sobre diferentes tipos de Licencias, Bonificaciones y otros inherentes a sus funciones.
5. Elabora los Contratos de personal por Contrato Administrativo de Servicios solicitados por la Gerencia de Administración y Finanzas.
6. Controla el goce físico de vacaciones del personal.
7. Conduce y supervisa las actividades relacionadas con la elaboración de las Planillas de Remuneraciones y Liquidación de Beneficios Sociales.
7. Emite informes y opiniones sobre los diferentes procesos del Sistema de Recursos Humanos.
8. Remite a la Gerencia de Administración y Finanzas para la aplicación de sanciones a los trabajadores por transgresión de las disposiciones legales vigentes, previo informe pertinente del área al que pertenece el trabajador.
9. Elabora el Plan Operativo de su Área y elevar a la Gerencia de Administración y Finanzas para su aprobación.
10. Elabora los contratos administrativos de servicios – CAS, de conformidad con los resultados del concurso público de méritos, y las normas legales que regulan este Régimen Especial.
11. Elabora y propone políticas de bienestar e Incentivos para el personal.
12. Mantiene actualizada la seguridad social para la atención de los trabajadores y familiares dependientes de la Municipalidad.
13. Elabora las planillas de pagos por derecho de tributos o contribuciones sociales.
14. Realiza inscripciones a ESSALUD, AFPS y ONP a los trabajadores.
15. Registra los compromisos de planillas de pago de remuneraciones, subsidios, ONP, y otros de su competencia en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Gobiernos Locales (SIAF-GL).





16. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público o Abogado colegiado y habilitado, o carreras afines.
- No tener impedimento o incompatibilidad para prestar servicios a la Estado.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Amplia experiencia en administración de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación especializada en el Área.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

ASISTENTE SOCIAL II

(30-05-AF-ES)

Tiene las siguientes funciones:

1. Planifica, coordina y evalúa programas de bienestar social dirigido a los trabajadores de la Municipalidad.
2. Recibe y registra documentos referentes al bienestar general de los trabajadores.
3. Mantiene actualizado el registro único de asistencia médica de los asegurados.
4. Formula documentos normativos internos relacionados con el servicio social.
5. Gestiona ante Essalud la atención requerida por los trabajadores y sus familiares.
6. Tramita los subsidios por maternidad, reembolsos por fallecimiento que otorga el Seguro Social.
7. Colabora con los familiares del personal en caso de fallecimiento, accidente y otras situaciones en el que requieren del apoyo institucional.
8. Efectúa gestiones en las instancias que correspondan para obtener las transferencias en el caso que requieren tratamiento médico especializado.
9. Verifica y/o realiza visitas ante la ausencia de los servidores por razones de enfermedad y/o accidentes.
10. Promueve y ejecuta programas de medicina preventiva y exámenes médicos.
11. Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Recursos Humanos.

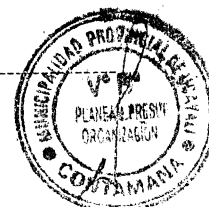
Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Asistente Social, de rango universitario, colegiado y habilitado.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Amplia experiencia en actividades de servicio social.
- Capacitación técnica en la especialidad.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

TECNICO ADMINISTRATIVO II

(30-05-AF-AP)

Tiene las siguientes funciones:





1. Formula el resumen mensual de remuneración del Pliego Presupuestal, en el marco de las normas vigentes.
2. Organiza, controla, actualiza y custodia los legajos y registros del personal de la Municipalidad.
3. Elabora el rol anual de vacaciones y efectúa el seguimiento del goce de beneficios.
4. Coordina, elabora y procesa la planilla única de pago y liquidaciones por aportes sociales e impuestos determinados por ley.
5. Visa y remite los reportes de declaraciones de pago y liquidaciones por aportes sociales e impuestos determinados por ley.
6. Elabora información sobre descuentos realizados a los trabajadores haciendo de conocimiento a las instancias de contabilidad y tesorería.
7. Controla la asistencia del personal en horas de trabajo.
8. Elabora información relacionada con los haberes y descuentos.
9. Lleva el control de plazas: Nombrados, Contratados, eventuales, vacantes, así como los ceses.
10. Elabora y propone la actualización de la escala salarial y compensaciones complementarias en concordancia con la legislación vigente.
11. Participa en la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal – PAP.
12. Otras funciones que le asigne el Jefe de Área de Recursos Humanos.

Requisitos Mínimos:

1. Estudios universitario o técnicos relacionados con el área.
2. No tener antecedentes judiciales ni penales.
3. No tener impedimento ni estar inhabilitado para laborar al servicio del Estado.
4. Capacitación especializada en el Área.

SUB CAPITULO V
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.

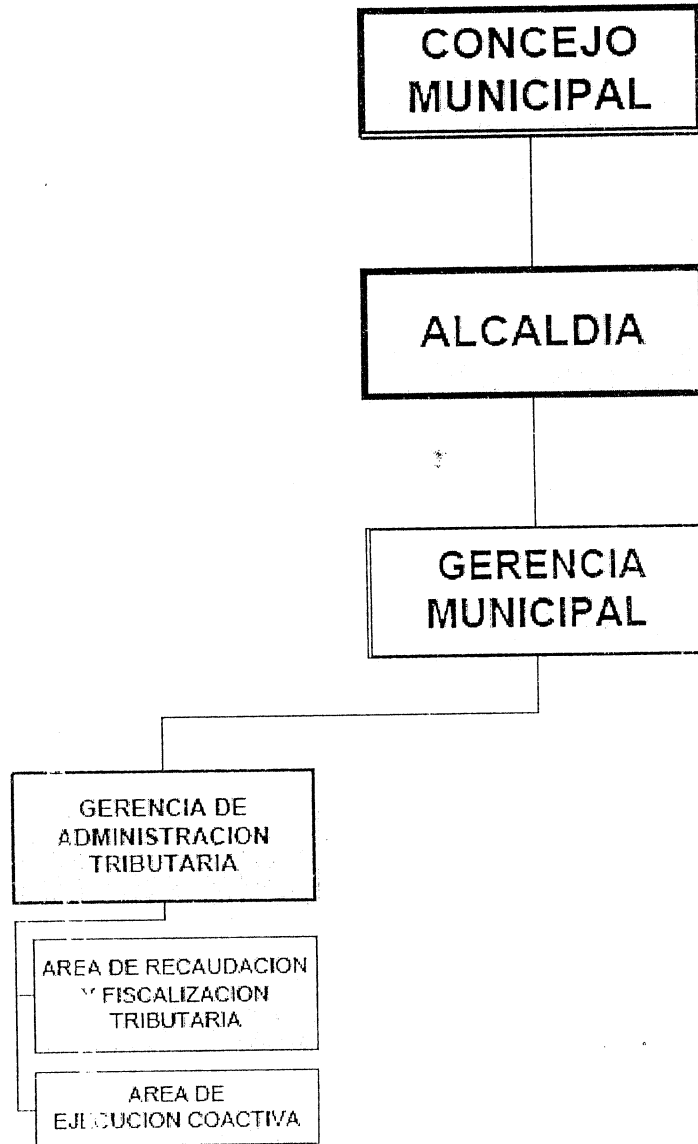
La Gerencia de Administración Tributaria, es el Órgano de Apoyo responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar los procesos de registro, recaudación y fiscalización de los tributos y rentas municipales, de conformidad con las normas que regulan el sistema tributario nacional y específicamente del sistema de tributación municipal; asimismo sancionar la elusión y evasión tributaria y ejercer acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación tributaria, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 26979 - Ley Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento N° 036 - 2011 - EF. Está a cargo de un profesional competente en la materia. Empleado confianza, a tiempo completo, designado por el Alcalde. Depende Jerárquica, funciona y administrativamente del Gerente Municipal.



104



ORGANIGRAMA



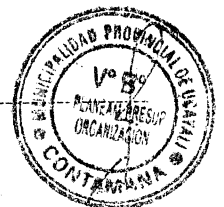
CUADRO ORGANICO:

N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO	TOTAL	N° ORDEN CAP
1	Director de Sistema Administrativo II	Gerente	1	060
2	Secretaria II	Secretaria	1	061
TOTAL			2	

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

(30-05-AT-EC)

Tiene las siguientes funciones:



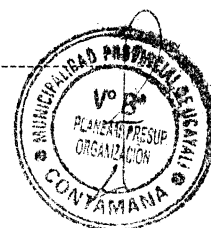
92



1. Planea, organiza, dirige, ejecuta, evalúa y controla, las estrategias, políticas, planes, programas y proyectos que se implementen para la recaudación y fiscalización que conlleven a la ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad para mejorar la recaudación tributaria en el Distrito de Contamana.
2. Planifica, organiza, dirige, ejecuta, evalúa y controla la emisión de comunicaciones, recibos y especies valoradas para los diversos tipos de tributos municipales.
3. Programa, formula, revisa y propone el Proyecto de Presupuesto de Ingresos Propios de la Municipalidad.
4. Propone proyectos de Ordenanzas municipales tendientes a la creación, modificación y/o supresión de tributos de carácter municipal, en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal, conforme a Ley.
5. Programa, dirige y coordina los procesos de registros, acotación, recaudación, administración y fiscalización de los tributos y rentas municipales, acorde con el marco legal vigente.
6. Brinda orientación tributaria y atiende los reclamos de los contribuyentes sobre exoneraciones y acotaciones.
7. Formula, implementa y mantiene actualizado el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización, con las demás Unidades Orgánicas.
8. Formula, implementa y mantiene actualizado el Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE, en coordinación con las demás Gerencias de la Municipalidad.
9. Coordina permanentemente con la Sub Gerencia Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Catastro, respecto a los valores unitarios de los predios.
10. Emite y efectúa la distribución de las declaraciones juradas del impuesto predial y, las liquidaciones de arbitrios Municipales.
11. Controla la emisión y ejecución de multas, intereses moratorios e infracciones tributarias en concordancia con lo previsto en el Código Tributario.
12. Difunde y orienta a los contribuyentes sobre la normatividad de los tributos municipales que están bajo la administración municipal.
13. Elabora y actualiza el Reglamento de Aplicación de Sanciones (R.A.S).
14. Asesora a la Alta Dirección, Comisiones de Regidores, Órganos y Unidades Orgánicas en materias relacionadas a sus funciones.
15. Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo de su responsabilidad.
16. Resuelve mediante Resolución Gerencial y en primera instancia, los asuntos administrativos de su competencia.
17. Visa las Resoluciones de Gerencia y de Alcaldía cuando resuelvan asuntos de su competencia.
18. Elabora, actualiza y controla el Registro de Contribuyentes.
19. Informa a la Alta Dirección la situación tributaria municipal, por cada tipo de tributo, relación y clasificación de contribuyentes y otros informes que permitan un control eficiente de la recaudación.
20. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Contador Público, Licenciado en Administración, Economista o Abogado, colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en Tributación Municipal.





- No tener impedimento o incompatibilidad para brindar servicios al Estado.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

SECRETARIA II 066

(30-05-AT-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Mantiene actualizada toda la documentación de la Gerente de Administración Tributaria.
2. Redacta los documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
3. Distribuye, controla y realiza el seguimiento de la documentación ingresada a la Gerencia de Administración Tributaria.
4. Administra la documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
5. Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
6. Controla el buen uso de los teléfonos.
7. Atiende y orienta al público con amabilidad y cortesía.
8. Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Gerencia de Administración Tributaria.
9. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

Requisitos Mínimos:

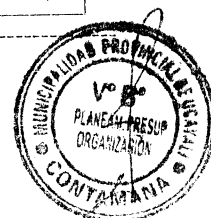
- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Experiencia en labores de oficina.
- Experiencia en manejo de programa informático aplicativo.
- Capacitación en sistemas operativos de informática.

AREA DE RECAUDACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA

El Área de Recaudación y Fiscalización Tributaria, es la Unidad Orgánica responsable de la Recaudación y Fiscalización de las obligaciones tributarias; así como de brindar servicios de orientación tributaria al contribuyente y la determinación de los tributos. Está dirigido por un profesional competente en la materia, a tiempo completo. Especialista de Carrera o designado por el Alcalde. Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Gerente de Administración Tributaria.

CUADRO ORGANICO:

N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO	TOTAL	N° ORDEN CAP
1	Especialista en Tributación II	Jefe de Área	1	062
2	Recaudador I	Recaudador	2	063-064
3	Asistente Tributario	Técnico	1	065
4	Operador PAD I	Operador de Computo	1	066
TOTAL			5	



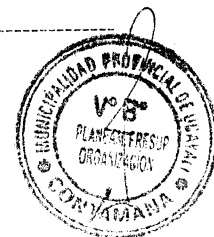


ESPECIALISTA EN TRIBUTACION II

(30-05-AT-ES)

Tiene las siguientes funciones:

1. Planifica, organiza, dirige, coordina y ejecuta los procesos y actividades operativas vinculadas con la cobranza de las deudas tributarias, con arreglo a lo dispuesto por el Código Tributario, Ley de Tributación Municipal y demás normas legales vigentes sobre la materia.
2. Implementa, organiza y mantiene actualizadas las cuentas corrientes de cada contribuyente, informando del estado de sus obligaciones.
3. Planifica, organiza, dirige y controla las actividades relacionadas con la capacitación, preparación y desarrollo del equipo especializado encargado de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones de recaudación municipal.
4. Planifica, organiza, dirige, y ejecuta campañas de difusión y sensibilización tributaria, dirigida a la población en general, para crear y mantener la conciencia tributaria en los contribuyentes, con el objetivo de elevar los índices de recaudación.
5. Transfiere los valores en estado de cobranza ordinaria al Área de Ejecución Coactiva.
6. Determina los saldos por cobrar de menor cuantía en estado de cobranza ordinaria, por tributo y período, proponiendo la aplicación de la medida pertinente con pronunciamiento legal o contable.
7. Archiva y controla los comprobantes de pago, así como los reportes de ingresos emitidos por el Área de Tesorería.
8. Coordina con el Área de Estadística e Informática, la realización de estudios e implementación de nuevos programas en el sistema de rentas, propendiendo el uso de tecnologías de punta.
9. Elabora, propone y mantiene actualizadas las normas y procedimientos que permitan orientar y optimizar la captación de las rentas municipales.
10. Programa, dirige y ejecuta el fraccionamiento de las deudas tributarias y no tributarias, de acuerdo con las Normas Municipales y demás normas legales vigentes sobre la materia.
11. Propone el desarrollo de campañas y/o programas destinados a incentivar el pago puntual de los contribuyentes de sus respectivas deudas tributarias.
12. Recibe, procesa y atiende los procedimientos tramitados según el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, de su competencia.
13. Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo de su responsabilidad.
14. Administra las cobranzas ordinarias de los tributos registrados en el Sistema SIAT.
15. Fiscaliza y/o controla el desarrollo de actividades en la ciudad de Contamana, que infringen las disposiciones tributarias municipales.
16. Planea, organiza, dirige, ejecuta y evalúa las acciones del personal relacionadas a las funciones de fiscalización tributaria.
17. Fiscaliza el debido pago correspondiente a los impuestos, contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, derechos y licencias especiales de acuerdo a ley.
18. Planifica, organiza, coordina y ejecuta operativos para cautelar el respeto y cumplimiento de las disposiciones tributarias municipales.
19. Recibe, tramita y atiende los procedimientos administrativos procesados según el TUPA vigente, de su competencia.





Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Contador Público o Abogado, colegiado y habilitado.
- No tener impedimento o inhabilitación para laborar al servicio del Estado.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Amplia experiencia en labores de Tributación municipal.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación certificada en tributación
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

RECAUDADOR I

(02)

(063)

(30-05-AT-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Efectúa la recaudación de giros fijos.
2. Supervisa y determina evasiones tributarias, notificando a los contribuyentes.
3. Depura y controla los padrones de giros, de acuerdo a lo detectado en el trabajo de campo, estableciendo los mecanismos correspondientes.
4. Controla el parte de entrega diario a Tesorería, de las cobranzas efectuadas.
5. Controla bajo responsabilidad, las especies o documentos valorados.
6. Atiende al público en asuntos de su competencia.
7. Integra comisiones de captación de rentas que determine la superioridad.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Recaudación y Fiscalización

Requisitos Mínimos:

- Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Experiencia en recaudación.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

(30-05-AT-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Realiza labores de apoyo administrativos, así como labores técnicas referidas a temas tributarios.
2. Analiza contratos, proyectos y/o expedientes de consultas relacionadas con asuntos tributarios, elaborando el informe técnico respectivo.
3. Dirige la elaboración de la normatividad de carácter especializada para programas de fiscalización tributaria.
4. Proyecta resoluciones de acotación de impuestos, recargos tributarios, multas y similares.
5. Programa y efectúa las inspecciones de campo, a fin de detectar irregularidades en la base de datos de los contribuyentes y no contribuyentes.
6. Elabora información estadística básica sistematizada de fiscalización tributaria
7. Otras funciones relacionadas con la recaudación y fiscalización tributaria, que le asigne el Jefe del Área de Recaudación y Fiscalización Tributaria.





Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación especializada en el Área.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

OPERADOR PAD I

(30-05-AT-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Prepara los sistemas de cómputo para la fase de producción diaria.
2. Ordena y clasifica toda la información tributaria.
3. Opera el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones.
4. Actualiza permanentemente la información tributaria en los equipos de cómputo.
5. Realiza el mantenimiento preventivo del equipo asignado al Área de Recaudación y Fiscalización Tributaria.
6. Administra los sistemas informáticos tributarios, actualiza la base de datos, opera el SIAT.
7. Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Recaudación y Fiscalización Tributaria.

Requisitos Mínimos:

- Título de Técnico en Informática o Bachiller en Sistemas.
- Experiencia especializada en el Área.
- Capacitación especializada en el Área.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.

AREA DE EJECUCION COACTIVA

El Área de Ejecución Coactiva, es la Unidad Orgánica responsable de implementar y aplicar la Ley N° 26979 – Ley Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 036 -2006 – EF. Es el órgano a través del cual la Municipalidad Provincial de Ucayali, en uso de sus facultades de gobierno local ejerce sus atribuciones coercitivas a los contribuyentes que infringen o transgreden las normas tributarias municipales. Está dirigido por un profesional competente en la materia, a tiempo completo. Especialista de Carrera. Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Gerente de Administración Tributaria.

CUADRO ORGANICO:

N° de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO	TOTAL	N° ORDEN CAP
1	Ejecutor Coactivo I	Jefe de Área	1	067
2	Auxiliar Coactivo I	Auxiliar Coactivo	1	068
TOTAL			2	





EJECUTOR COACTIVO I

(30-05-AT-ES)

Tiene las siguientes funciones:

1. Ejerce las funciones de Ejecutor Coactivo; elabora y propone a la Gerencia de Administración Tributaria el Plan Periódico de Actividades del Área de Ejecución Coactiva.
2. Evalúa, programa, coordina, ejecuta, controla y supervisa las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios señalados en normatividad de la materia.
3. Emprende programas destinados a la recaudación o cobranza coactiva de los tributos, multas y obligaciones vencidas.
4. Resuelve y hace cumplir las obligaciones materia de ejecución coactiva de acuerdo a la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, su Reglamento y el Texto Único Ordenado del Código Tributario vigente y disposiciones legales complementarias.
5. Coordina 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.
6. Dispone los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley.
7. Formula y propone normas y procedimientos que correspondan al ámbito de su competencia.
8. Elabora su Plan Operativo Institucional, e informa mensualmente de las acciones realizadas y metas logradas.
9. Ejecuta las demoliciones, clausura de locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas en la normatividad vigente, previamente agotado el procedimiento en la vía administrativa.
10. Supervisa y controla la labor del Auxiliar Coactivo.
11. Lleva un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluye las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones no tributarias.
12. Garantiza a los obligados el derecho a un debido procedimiento.
13. Verifica la exigibilidad de la obligación materia de ejecución coactiva.
14. Practica la notificación a los obligados conforme a ley, haciéndose constar dicho acto en el expediente.
15. Supervisa el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos por ley respecto del inicio del procedimiento de ejecución coactiva.
16. Ejecuta las medidas cautelares y actos de ejecución forzosa señaladas en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento.
17. Suspende el proceso coactivo con arreglo a ley.
18. Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- No tener impedimento ni estar inhabilitado para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en temas de cobranza coactiva.
- Ganar el Concurso Público de Méritos, para ocupar la plaza.





AUXILIAR COACTIVO I

(30-05-AT-EJ)

Tiene las siguientes funciones:

1. Tramita y custodia el expediente coactivo a su cargo.
2. Elabora los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
3. Realiza las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo.
4. Suscribe las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
5. Da fe de los actos en los que intervienen en ejercicios de sus funciones.
6. Informa sobre el resultado de gestiones, acciones ejecutadas, redacta actas y documentos y absuelve consultas sobre aspectos legales del Área de Ejecución Coactiva.
7. Visa las Resoluciones de Ejecución Coactiva.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Ejecución Coactiva.

Requisitos Mínimos:

- Estudios superiores de Derecho, Ciencias Contables o carreras afines.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
- Capacitación certificada en procesamiento automático de datos.

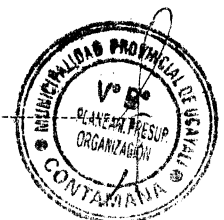
SUB CAPÍTULO VI

OFICINA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

El Jefe de la Oficina de Informática y Estadística, es responsable de brindar de apoyo técnico en tecnologías de información y procesos de comunicación digital interna - TIC; formula y ejecuta políticas y estrategias para los controles de datos fuentes de operación y salidas; seguridad de programas y mantenimiento de equipos de cómputo, con el fin de efectuar una gestión eficiente.

Su responsabilidad se extiende a las actividades relacionadas con el desarrollo, implementación, operación, mantenimiento y seguimiento de los sistemas informáticos y de brindar soporte técnico a los usuarios. Asimismo tiene la responsabilidad de proporcionar información estadística a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización y a la Alta Dirección para la formulación de los planes, programas y proyectos a favor de la Provincia de Ucayali.

Está dirigido por un profesional competente en la materia. Especialista de Carrera o designado por el Alcalde. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.



CUADRO ORGANICO:

N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO	TOT AL	N° ORDEN CAP
1	Analista de Sistemas PAD II	Jefe de Área	1	069
2	Operador PAD II	Operador	1	070
3	Estadístico	Técnico	1	071
TOTAL			3	

ANALISTA DE SISTEMAS PAD II

(30-04-PP-ES)

Tiene las siguientes funciones:

1. Planifica, organiza, dirige, controla, supervisa su ejecución y evaluar el cumplimiento del Procedimiento de Formulación y Ejecución del Plan Integral de desarrollo de tecnologías de la Información y comunicación en la Municipalidad.
2. Planea, organiza, dirige, supervisa, ejecuta y evalúa el diseño e implementación de la Infraestructura Tecnológica, el sistema Informático y los procesos digitales de información en la Municipalidad.
3. Formula, ejecuta y evalúa el plan operativo informático de la Municipalidad, en función a los lineamientos establecidos por Ley o norma interna y registrarlos en el portal de la Presidencia del Consejo de Ministros – PCM; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
4. Conduce el Sistema Local de Informática emitiendo las directivas o lineamientos necesarios para la aplicación del mismo.
5. Administra la operatividad de los sistemas de información, equipos informáticos y de comunicaciones de la Municipalidad, proponiendo acciones de actualización y/o modernización.
6. Desarrolla acciones en niveles de acceso, de seguridad, calidad y resguardo de la información automatizada de la Entidad y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas.
7. Programa, ejecuta, supervisa y evalúa las actividades relacionadas con el soporte técnico y el mantenimiento de los programas y equipos informáticos, así como de las redes y comunicaciones de datos.
8. Mantiene un Inventario general de los equipos de cómputo, de sistemas y programas informáticos.
9. Administra, evalúa, actualiza y monitorea la página Web de la Municipalidad, en concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
10. Formula propuestas para impulsar el proceso de desarrollo e innovación tecnológica para la mejora de la gestión, la modernización Administrativa y de servicios de la Municipalidad.
11. Asesora a la Alta Dirección y demás Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en la implementación de proyectos tecnológicos en materia de su competencia.
12. Garantiza la integridad, reserva y seguridad de la información digitalizada que procesa y almacena la Municipalidad aplicando la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799-2007 EDI. Código de buenas prácticas de la Seguridad de la Información 2da Edición" aprobado por R. M. N°246-2007-PCM.



13. Formula y propone proyectos de desarrollo e implementación de sistemas dentro del marco de la Estrategia Nacional de Gobierno Electrónico y el Plan de desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú.
14. Formula y ejecuta el Plan de contingencia informático y de comunicaciones, para garantizar la normal operatividad de la RED, los servicios de Internet, correo electrónico y transmisión de Data.
15. Emite Opinión Técnica en materia de su competencia.
16. Coordina con la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), la implementación de proyectos, así como investigaciones acerca de la aplicación y uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
17. Planifica, organiza, dirige y controla el diseño y administración de la Red de Telefonía Fija y Móvil, garantizando la confidencialidad de las comunicaciones y su adecuada utilización.
18. Planifica, organiza y mantiene actualizado el sistema de información estadístico para la toma de decisiones de la Provincia de Ucayali.
19. Proporciona información Estadística a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización, a la Alta Dirección y a los demás Órganos de la Municipalidad Provincial de Ucayali.
20. Propone la elaboración de los indicadores sociales y económicos de la Provincia de Ucayali para la formulación de los Planes, Programas y Proyectos.
21. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planes, Presupuesto y Organización.

Requisitos Mínimos:

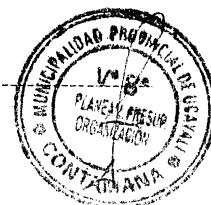
- Título profesional de Ingeniero de Sistemas, colegiado y habilitado.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Experiencia en gestión municipal.
- Capacitación Especializada en área.

OPERADOR PAD II

(30-04-PP-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Coordina y supervisa las labores de programación de las computadoras y procesamiento de la información.
2. Monitorea los procesos de cómputo que realizan los usuarios, impartiendo técnicas y conocimiento suficientes.
3. Supervisa el proceso operativo de los equipos de trabajo y conducción de los mismos.
4. Formula manuales de programación y elabora diagramas de flujos y procesos para complementar los programas creados.
5. Vela por la conservación y mantenimiento de los equipos de cómputo de la red, para su permanente operatividad.
6. Administra, crea, mantiene y actualiza los correos electrónicos institucionales.
7. Diseña, publica, mantiene y actualiza la página web y el portal de transparencia de la Municipalidad Provincial de Ucayali.





8. Participa en el control de entrega oportuna de información de la Municipalidad, cuando sean requeridos; así como brinda el soporte técnico a todas las dependencias.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe de Área de Estadística e Informática.

Requisitos Mínimos:

- Estudios Universitarios o Técnicos relacionados con el Área.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- No estar impedido ni inhabilitado para laborar al servicio al servicio del Estado.
- Capacitación especializada en el área.

ESTADISTICO II

Tiene las funciones siguientes:

1. Elabora y mantiene actualizada la información sociodemográfica y económico-productiva de la provincia de Ucayali.
2. Alimenta de toda la información estadística a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad para la preparación de los planes, programas y proyectos para la Provincia de Ucayali.
3. Prepara información estadística y colabora con la Gerencia de Administración Tributaria para mantener actualizada la información tributaria.
4. Prepara información estadística y colabora con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización, en la formulación de los planes y presupuestos.
5. Prepara información en coordinación con todas las Unidades Orgánicas para remitir al Instituto de Estadística e Informática – INEI y demás Entidades públicas y privadas cuando lo soliciten.
6. Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Informática y Estadística.

Requisitos Mínimos:

- Estudios de Administración, Contabilidad y Economía o relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada.
- Experiencia en gestión pública.

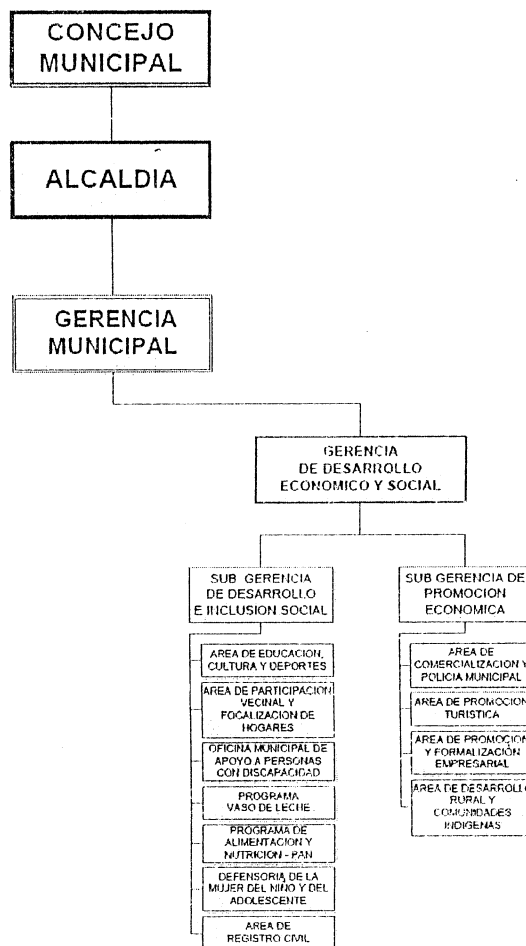


CAPITULO VII
DE LOS ORGANOS DE LINEA

SUB CAPITULO I
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

La Gerencia de Desarrollo Económico y Social, es el Órgano de Línea responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las Programas Sociales; la Defensa y Promoción de Derechos, especialmente de las poblaciones en condiciones de riesgo y vulnerabilidad social. Tiene la responsabilidad además, de la promoción y comercialización de actividades económicas - productivas en apoyo directo e indirecto a las poblaciones de las zonas rurales, buscando la complementación con la promoción de la inversión privada. Es responsable de coordinar, implementar, ejecutar, supervisar y evaluar los Programas de Inclusión Social que ejecuta el Gobierno Nacional en la Provincia de Ucayali: Programa Juntos, Kaliwama, Pensión 65, Trabaja Perú, Beca 18, y otros programas sociales. Está dirigido por un profesional competente, Empleado de Confianza, a tiempo completo, designado por el Alcalde. Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Gerente Municipal.

ORGANIGRAMA





CUADRO ORGANICO:

N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO	TOTAL	N° ORDEN CAP
1	Director de Programa Sectorial II	Gerente	1	072
2	Secretaria II	Secretaria	1	073
3	Trabajador de Servicio II	Trabajador de Servicio	1	074
TOTAL			3	

DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

(30-06-ES-EC)

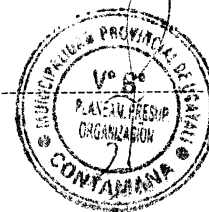
Tiene las siguientes funciones:

1. Planifica y promueve el desarrollo e inclusión social en la Provincia de Ucayali en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, de manera concertada con las municipalidades distritales de la provincia.
2. Establece canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de niños y adolescentes, mujeres, discapacitados y adultos mayores. Así como los derechos humanos en general.
3. Planifica, organiza, dirige, ejecuta, coordina, supervisa y evalúa, la promoción del desarrollo humano sostenible en la Provincia de Ucayali.
4. Facilita la organización, supervisión y control de las actividades que brindan las Sub Gerencias y Áreas en apoyo a la población de menores recursos.
5. Estudia el fenómeno de la exclusión social en la Provincia identificando los rasgos distintivos de dicho fenómeno en la zona, las comunidades en situación o riesgo de exclusión social estableciendo sus perfiles.
6. Supervisa el Programa del Vaso de Leche, a través de la Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.
7. Programa, coordina y ejecuta acciones de promoción capacitación y formalización de las MYPEs dentro de la Provincia.
8. Organiza, intermedia y presta servicios empresariales, a través de programas específicos de asesoría, capacitación, información y asistencia técnica.
9. Planifica, organiza, regula, controla y ejecuta actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos alimenticios en los mercados, ferias populares, el comercio ambulatorio y el uso de la vía pública para tales fines, así como impulsar, supervisar y controlar la constitución funcionamiento de comedores.
10. Promociona el enfoque de desarrollo humano como marco conceptual para el desarrollo sostenible e integral, acorde con la visión de desarrollo de la Provincia de Ucayali.
11. Planifica, organiza, norma y supervisa la constitución y funcionamiento de las juntas vecinales, barrios, asentamientos humanos, Pueblos Jóvenes, para promover su participación activa en la gestión municipal.
12. Informa, asesora y propone a la Gerencia Municipal y al Despacho de Alcaldía la problemática social y los avances de las acciones ejecutadas.
13. Programa y desarrolla acciones orientadas a crear las condiciones necesarias para el fomento de la inversión privada y la generación de empleo en el ámbito Provincial.





14. Crea y refuerza dispositivos de inclusión social fomentando la participación ciudadana.
15. Fomenta y promueve el desarrollo de la zona rural de la Provincia, a través de la creación de organizaciones de comités de gestión, para la producción agrícola, pecuaria y acuícola y asegurar su mercado Local, Nacional e Internacional.
16. Organiza e impulsa a través de la Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social el funcionamiento de Agencias Municipales, así como supervisar la elección los Agentes Municipales, tramitar su reconocimiento por parte del Concejo Distrital y Alcaldía, respectivamente.
17. Formula Proyectos de Inversión Pública a nivel de perfil, para resolver problemas específicos en áreas sociales, productivas y de inclusión social.
18. Gestiona financiamiento externo para el desarrollo de actividades y proyectos que ejecuta la Municipalidad a favor de la población.
19. Coordina acciones con Instituciones Públicas y/o Privadas para la suscripción de Convenios en el marco de acciones concernientes a su competencia; así como el de constituirse como ente ejecutor de Proyectos Productivos y Sociales.
20. Participación en el seguimiento y evaluación del Plan Nacional de Inclusión Social.
21. Planifica, organiza, dirige, controla, supervisa y evalúa la ejecución de programas y actividades sociales que coadyuven a la mejora de la calidad de vida de la población vulnerable (niños, adolescentes, madres, adultos mayores, personas con discapacidad y poblaciones indígenas) promoviendo la participación e inclusión en el proceso de desarrollo del país.
22. Implementa y mantiene actualizado un Sistema de Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS) a efectos de que la sociedad civil esté debidamente identificada para ser convocada a los procesos participativos y consultivos.
23. Elabora y promueve propuestas para el desarrollo e implementación de planes, programas y proyectos con enfoques de seguridad alimentaria y desarrollo humano; con enfoques, de desarrollo intercultural-bilingüe, igualdad, autonomía y empoderamiento de las mujeres.
24. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración y promoción de las bibliotecas municipales.
25. Planifica, organiza, dirige, controla, promueve y evalúa las diversas actividades económicas en la Provincia: agricultura, ganadería, pesquería, artesanía, turismo, comercio, entre otros; promoviendo la comercialización de su producción.
26. Propone y viabiliza convenios con instituciones públicas y privadas, a fin de fortalecer el desarrollo de los planes, programas y proyectos que administra.
27. Vela por el cumplimiento de las normas, contratos y convenios a fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos y fines.
28. Propone proyectos de Ordenanzas Municipales y Decretos de Alcaldía, en asuntos inherentes a sus funciones.
29. Desarrolla planes y programas de difusión y revalorización de las tradiciones y costumbres de la ciudad de Contamana y la Provincia de Ucayali y poner en valor y promocionar los atractivos y la celebración de las festividades culturales, deportivas, recreativas y turísticas de la Provincia de Ucayali.
30. Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo de su responsabilidad.
31. Resuelve asuntos de carácter administrativos de su competencia en primera instancia, mediante Resoluciones Gerenciales.





32. Visa las Resoluciones de Gerencia Municipal cuando resuelvan asuntos de su competencia.
33. Firma las Licencias Municipales de Funcionamiento de los Establecimientos Comerciales y de Servicios, así como la Autorización para el ejercicio del comercio en la vía pública y la autorización de avisos y publicidad exterior.
34. Otras funciones que le asigne la Alta Dirección.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario, relacionado con el área, colegiado y habilitado.
- No tener impedimento ni estar inhabilitado para laborar al servicio del Estado.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en actividades relacionadas a las competencias del área.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación certificada en procesamiento automático de datos.

SECRETARIA II

(30-06-ES-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Mantiene actualizada toda la documentación de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.
2. Redacta y mecanografía documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
3. Apoya en la distribución, control y seguimiento de la documentación ingresada a la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.
4. Administra documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
5. Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
6. Controla el buen uso del teléfono.
7. Atiende y orienta al público con amabilidad y cortesía.
8. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo; así como se encarga del abastecimiento de útiles para la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.
9. Evalúa y selecciona la documentación de la Gerencia, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
10. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
11. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Social.

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria Ejecutiva, estudios similares o persona con amplia experiencia en secretariado ejecutivo o asistente de gerencia.
- Experiencia en manejo de labores de oficina.
- Experiencia en manejo de programas informáticos aplicativos.
- Capacitación en sistemas operativos.





TRABAJADOR DE SERVICIOS II

(30-06-ES-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Realiza labores de entrega documentos dentro de la Municipalidad y a otras Entidades Públicas y Privadas.
2. Efectuar la limpieza de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.
3. Apoya en el archivamiento y trámite administrativo.
4. Efectúa las labores de conserjería.
5. Limpia y desinfecta ambientes, vajillas y similares.
6. Atiende las indicaciones de la Secretaria.
7. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Social.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria
- Experiencia en labores similares
- Capacitación especializada en relación al área.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

La Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, es responsable de planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y ejecutar las políticas, planes y programas del desarrollo humano sostenible, los programas sociales, el registro civil, la defensa y promoción de derechos de personas en condiciones de riesgo y vulnerabilidad social, como mujeres, niños, adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores; así como promover y regular la organización y participación vecinal en la gestión municipal. Está dirigido por un profesional competente en la materia. Ejecutivo, a tiempo completo, designado por el Alcalde. Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Gerente de Desarrollo Económico y Social.

CUADRO ORGANICO:

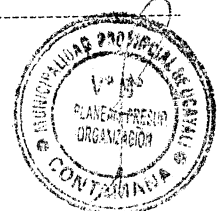
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO	TOTAL	N° ORDEN CAP
1	Director de Programa Sectorial I	Gerente	1	075
2	Secretaria I	Secretaria	1	076
3	Trabajador de Servicios II	Conserje	1	077
TOTAL			3	

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

(30-06-ES-EJ)

Tiene las siguientes funciones:

1. Viabiliza la aplicación de los programas sociales a la población más vulnerable en el ámbito del Distrito de Contamana y del ámbito Provincial.



2. Promueve, organiza y supervisa la ejecución de obras comunales en el área rural y periurbano para canalizar el apoyo a través del programa de Alimentos por Trabajo.
3. Brinda atención integral y especializada (médica, psicológica y otros) a la población más vulnerable (niños, adolescentes y ancianos y discapacitados en situación de abandono y pobreza).
4. Promueve y protege los derechos de las mujeres, de los niños y adolescentes, de las personas con discapacidad y adultos mayores en situación de vulnerabilidad, cuando se encuentren amenazados, haciendo respetar sus derechos humanos y/o derechos fundamentales.
5. Coordina con otras instituciones la realización de programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
6. Administra, ejecuta, supervisa, evalúa y controla los Programas de Complementación Alimentaria: Alimentos por Trabajo, Hogares y Albergues, PAN TBC, Comedores Populares y Adultos en Riesgo.
7. Promueve el desarrollo de las personas con discapacidad a través de la capacitación, promoviendo oportunidades de trabajo y buscando su integración a la sociedad.
8. Desarrolla y coordina con otras Entidades Públicas y Privadas la ejecución de planes y programas de sensibilización orientada a la prevención y erradicación de las desigualdades sociales.
9. Programa, dirige y supervisa las actividades sociales relacionadas con el registro civil, biblioteca, museo, educación, cultura, recreación y deportes.
10. Brinda los servicios de inscripción de nacimientos, matrimonios y defunciones y anotaciones marginales, impulsando la organización de las estadísticas correspondientes así como la celebración y registro de matrimonios civiles de conformidad con las disposiciones establecidas.
11. Elabora perfiles de inclusión social, de acuerdo a las características de las personas con las que se interviene y de la zona en la que éstas residen.
12. Expide y controla las copias certificadas de las partidas Registrales y de los insertos en los expedientes, así como Certificados de Soltería, Viudez, Constancia de No Inscripción y demás servicios colaterales.
13. Organiza y supervisa los Comités del Vaso de Leche en las zonas urbanas, periurbanas y rurales del distrito de Contamana.
14. Promueve, reglamenta y apoya a la población en la constitución, organización y reconocimiento de las Organizaciones Sociales de Base (OSB).
15. Promueve la participación de las OSB en los Procesos de elaboración del Presupuesto Participativo, la realización de trabajos comunales y otras actividades de participación vecinal.
16. Organiza e impulsa la elección, reconocimiento y funcionamiento de los Agentes Municipales.
17. Gestiona programas y/o proyectos, dirigidos a fortalecer las capacidades de las mujeres, niños, niñas, adolescentes, ancianos y personas con discapacidad en situación de vulnerabilidad en forma individual u organizada.
18. Promueve espacios de diálogo y concertación como mecanismos de fortalecimiento del sistema democrático y de liderazgos éticos en el Distrito de Contamana y en el ámbito provincial.
19. Desarrolla acciones de vigilancia del crecimiento y desarrollo de los niños y niñas, como mecanismos de control de la desnutrición crónica infantil, a través de los Centros de Vigilancia Comunal.



20. Desarrolla acciones de Focalización de Hogares, para reportar e incluir la información actualizada de las personas en riesgo y vulnerabilidad social (Pobreza y pobreza extrema) al Sistema de Focalización de Hogares – SISFHO.
21. Emite constancias y/o certificados a las personas en condiciones de pobreza y pobreza extrema, para los fines pertinentes, de acuerdo al SISFHO.
22. Desarrolla e implementa de acuerdo a la competencia municipal, la Estrategia Nacional Incluir para Crecer, aprobado por el D.S. N° 008 – 2013 – MIDIS.
23. Coordina permanentemente las acciones relacionadas con sus funciones con los Ministerios de Desarrollo e Inclusión Social, Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, Ministerio de Salud, Ministerio de Educación, y las Direcciones Regionales respectivas del Gobierno Regional.
23. Otras inherentes a su cargo y las que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario.
- Capacitación especializada en el Área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas sociales.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación certificada en manejo de entornos Windows o equivalente.

SECRETARIA I

(30-06-ES-AP)

1. Atiende, registra, clasifica, tramita y archiva la documentación que ingresa y genera la Sub Gerencia de Desarrollo en Inclusión Social.
2. Redacta y digita la documentación oficial con criterio propio.
3. Lleva en orden y al día el archivo de la Sub Gerencia.
4. Atiende y orienta al público sobre sus gestiones.
5. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.
6. Evalúa y selecciona la documentación de la Sub Gerencia.
7. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
8. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo e Inclusión Social.

Requisitos Mínimos:

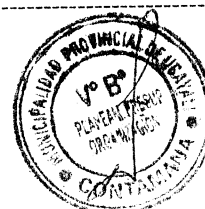
- Título de Secretaria Ejecutiva o similares.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación en sistemas operativos de procesamiento electrónico de datos.

TRABAJADOR DE SERVICIOS II

(30-06-ES-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Realiza labores de entrega documentos dentro de la Municipalidad y a otras Entidades Públicas y Privadas.
2. Efectuar la limpieza de la Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.





3. Apoya en el archivamiento y trámite administrativo.
4. Efectúa las labores de conserjería.
5. Limpia y desinfecta ambientes, vajillas y similares.
6. Atiende las indicaciones de la Secretaria.
7. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo e Inclusión Social.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria
- Experiencia en labores similares
- Capacitación especializada en relación al área.

AREA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES

El Área de Educación, Cultura y Deportes, es responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el desarrollo de las actividades orientadas a la promoción del desarrollo humano sostenible en la Provincia. Está dirigido por un profesional competente en la materia. Especialista de carrera o designado por el Alcalde, a tiempo completo. Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Sub Gerente de Desarrollo e Inclusión Social.

CUADRO ORGANICO:

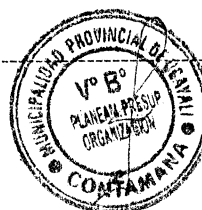
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO	TOTAL	N° ORDEN CAP
1	Especialista en Educación II	Jefe de Área	1	078
2	Bibliotecario II	Secretaria Ejecutiva	2	079-080
3	Promotor Social I	Promotor Social	2	081-082
TOTAL			5	

ESPECIALISTA EN EDUCACION II

(30-06-ES-ES)

Tiene las siguientes funciones:

1. Planifica, organiza, dirige, y ejecuta el proceso participativo y concertado para la elaboración del Proyecto Educativo Local de la Provincia de Ucayali, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local de Ucayali.
2. Promueve la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica de la Provincia de Ucayali.
3. Monitorea la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas de la Provincia de Ucayali, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local, fortaleciendo su autonomía institucional.
4. Fortalece el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana.
5. Organiza y sostiene centros culturales, bibliotecas, teatros, talleres de arte en la Provincia.





6. Promueve la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, en la jurisdicción provincial, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos del ámbito provincial.
7. Promueve la cultura de prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
8. Norma, coordina y fomenta y ejecuta actividades deportivas y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales.
9. Promueve y desarrolla diversas actividades culturales que pongan en valor las tradiciones y costumbres de la Provincia de Ucayali.
10. Desarrollo eventos deportivos promoviendo el deporte en todas sus disciplinas con enfoques interculturales y de género, en la zona urbana y la zona rural, en coordinación con el Área de Promoción del Desarrollo Rural y Comunidades Indígenas.
11. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

Requisitos Mínimos:

- Estudios Universitarios o Técnicos relacionados con el área.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Experiencia en organización de eventos deportivos, culturales y educativos.

BIBLIOTECARIO II (02)

(30-06-ES-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Administrar la Biblioteca Municipal.
2. Elaborar y ejecutar un plan operativo de conservación, mantenimiento e incremento de la infraestructura, maquinas, equipos, material bibliográfico y especial de la Biblioteca.
3. Supervisar el ingreso y egreso de material bibliográfico.
4. Promover campañas pro lectura y utilización de las bibliotecas.
5. Elaborar informes técnicos sobre las actividades de la biblioteca.
6. Elaborar estadísticas mensuales y anuales sobre prestación de servicios.
7. Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Educación, Cultura y Deportes.

Requisitos Mínimos:

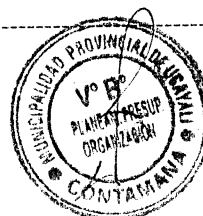
- Estudios universitarios o técnicos relacionados con el área.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación en el área.
- Capacitación en computación.

PROMOTOR SOCIAL I (02)

(30-06-ES-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Programa, organiza y promueve las actividades de recreación, cultura, deportes, educación y promoción de la juventud.





2. Coordina y difunde las actividades culturales, educativas y de participación de la juventud en eventos de su competencia.
3. Controla el desarrollo de las actividades educativas y de promoción de la juventud, que se cumpla los objetivos y metas trazadas en el Plan Operativo Institucional de su Área.
4. Promueve la preparación de cuadros de la juventud, motivando la competencia de capacidades en materia de su competencia.
5. Promueve actividades deportivas en la zona rural y en las comunidades indígenas del Distrito de Contamana.
6. Desarrolla actividades deportivas, culturales y recreativas en coordinación con la Instituciones Públicas y Privadas de la Provincia de Ucayali.
7. Emite informe técnicos sobre las actividades de su competencia.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Educación Cultura y Deportes.

Requisitos Mínimos:

- Estudios técnicos relacionados con el área.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Experiencia en labores de promoción social.

AREA DE PARTICIPACION VECINAL Y FOCALIZACION HOGARES

El Área de Participación Vecinal, es responsable de promover y organizar la participación vecinal en la gestión municipal, y en la realización de labores comunales; así como de la focalización e identificación de hogares y familias en condiciones de pobreza y pobreza extrema para incorporarlos en el Sistema de Focalización de Hogares, para que puedan acceder a los programas sociales que desarrolla la Municipalidad Provincial de Ucayali y el Gobierno Nacional en la Provincia de Ucayali. Está dirigido por un profesional competente en la materia. Especialista de Carrera o designado por el Alcalde a tiempo completo. Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Sub Gerente de Desarrollo e Inclusión Social.

CUADRO ORGANICO:

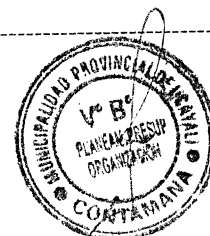
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO	TOTAL	N° ORDEN CAP
1	Especialista en Promoción Social II	Jefe de Área	1	083
2	Promotor en Participación Vecinal	Promotor Social	1	084
3	Promotor Social I	Promotor Social	2	085-086
TOTAL			4	

ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL II

(30-06-ES-ES)

Tiene las siguientes funciones:

1. Planifica, organiza, dirige y ejecuta las actividades de promoción, organización y funcionamiento de la sociedad civil, a través de las Juntas Vecinales, Barrios, Asentamientos Humanos y Pueblos Jóvenes en la Gestión Municipal.





2. Promueve la participación de las Juntas Vecinales, Barrios, Asentamientos Humanos y Pueblos Jóvenes en los Procesos de elaboración de los Presupuestos Participativos, en las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas, en los Procesos de Formulación del Plan de Desarrollo Concertado y otros procesos claves que organiza y ejecuta la Municipalidad Provincial de Ucayali.
3. Elabora y propone el Proyecto de Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de la elección, organización y funcionamiento de las Juntas Vecinales y demás organizaciones vecinales.
4. Implementa y mantiene actualizado el Registro Único de Organizaciones Sociales de Base – RUOS, de la Provincia de Ucayali.
5. Implementa un sistema de focalización e identificación de hogares y familias en condiciones de pobreza y pobreza extrema, para su incorporación en el Sistema Focalización de Hogares – SISFHO.
6. Emite constancias y certificados de pobreza y pobreza extrema, de acuerdo del Sistema de Focalización de Hogares – SISFHO.
7. Promueve, organiza y ejecuta trabajos comunales con la población en los diferentes Juntas Vecinales, Barrios y Asentamientos Humanos para resolver problemas comunales.
8. Propone la realización de programas de capacitación y sensibilización permanente a los líderes de la sociedad civil, buscando fortalecer el sistema democrático de gobierno, la responsabilidad ciudadana, el cuidado y preservación del ambiente, la ocupación ordenada del territorio, la prevención de riesgo de desastres, y la conciencia tributaria.
9. Otras funciones inherentes que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

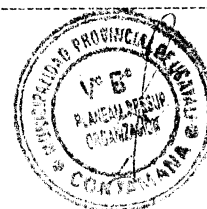
Requisitos Mínimos:

- Estudios técnicos relacionados.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación en manejo de equipos de cómputo.

PROMOTOR EN PARTICIPACION VECINAL (01) (30-06-ES-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar, programar, dirigir, ejecutar acciones de promoción de organizaciones o juntas de vecinos.
1. Pronunciarse en las peticiones de creaciones de centros poblados menores, agencias Municipales y juntas vecinales.
2. Organizar la participación de la población para acciones de vigilancia a la prestación de servicios públicos locales.
3. Orientar y/o ejecutar censos socio-económicos y empadronamientos de los Asentamientos Humanos de las organizaciones de pobladores constituidos en vías de hacerlo.
4. Recepcionar las peticiones de reconocimiento de las organizaciones del Ámbito jurisdiccional.
5. Realizar actividades que promocióne el trabajo de mujeres organizadas.
6. Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato





Requisitos Mínimos:

- Estudios Universitarios o técnicos.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Experiencia relacionada al área.
- Liderazgo y manejo de personal.

PROMOTOR SOCIAL I

(02)

(30-06-ES-AP)

Tienen las siguientes funciones:

1. Planifica y supervisa actividades de participación comunal en la zona urbana y periurbana.
2. Elabora programas de desarrollo comunal con el objeto de integrar planes de limpieza y mantenimiento de vías, calles, puentes, con el apoyo de las demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ucayali.
3. Promueve la formación de organizaciones de participación vecinal en los Asentamientos Humanos, Pueblos Jóvenes, Barrios o Juntas Vecinales.
4. Interviene en la elaboración de proyectos de participación vecinal.
5. Organiza eventos culturales, recreativos y deportivos con la participación vecinal y con el apoyo del Área de Educación, Cultura y Deportes.
6. Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Participación Vecinal y Focalización de Hogares.

Requisitos Mínimos:

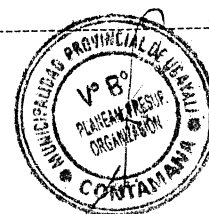
- Estudios Técnicos relacionados con el área.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Conocimiento en manejo de computadores.

**OFICINA MUNICIPAL DE APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD -
 OMAPED**

La Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad - OMAPED, es el Área responsable de planificar, organizar, coordinar y ejecutar acciones de apoyo a las personas con discapacidad, en aplicación e implementación de la legislación vigente sobre la materia. Está dirigido por un profesional competente en materia, a tiempo completo. Especialista de Carrera o designado por el Alcalde. Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Sub Gerente de Desarrollo e Inclusión Social.

CUADRO ORGANICO:

N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO	TOTAL	N° ORDEN CAP
1	Especialista en Promoción Social II	Jefe de Área	1	087
2	Auxiliar de Sistema Administrativo I	Auxiliar	1	088
TOTAL			2	





ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL II

(30-06-ES-ES)

Tiene las siguientes funciones:

FUNCIONES:

1. Promueve y desarrolla programas de concientización de la población sobre las dificultades que enfrentan las personas con discapacidad, buscar su inserción en la sociedad y, en el mercado laboral, además de difundir y valorar sus derechos.
2. Realiza y mantiene relaciones de coordinación con la DEMUNA, para desarrollar acciones de promoción y protección de los derechos de las personas con discapacidad.
3. Promueve y ejecuta acciones progresivas de barreras arquitectónicas y urbanísticas en el Distrito de Contamana para facilitar el tránsito y traslado de las personas con discapacidad.
4. Realiza y mantiene relaciones de coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, a efectos de que las licencias de construcción que se otorguen tengan los requisitos de accesibilidad que el Ministerio de Transportes y Comunicaciones establece para las personas con discapacidad.
5. Promueve, asesora y apoya la organización y constitución de las personas con discapacidad.
6. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

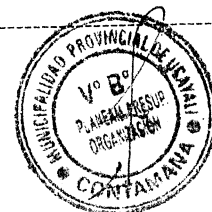
Requisitos Mínimos:

- Estudios técnicos relacionados con el área.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Conocimiento y manejo de equipos de cómputo.

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

(30-06-ES-AP)

1. Dirige, organiza las labores concernientes a las personas con discapacidad o limitaciones, con el objeto de mejorar su estándar económico.
2. Propone los lineamientos de trabajo de la OMAPED.
3. Interviene cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de los discapacitados para hacer prevalecer el principio del interés superior.
4. Redacta documentos de acuerdo a las indicaciones generales.
5. Archiva documentos de acuerdo a las indicaciones generales.
6. Realiza la distribución, control y seguimiento de la documentación ingresada a la OMAPED, en la Municipalidad Provincial de Ucayali.
7. Coordinar programas de atención en beneficios de las personas con Discapacidad.
8. Orientar y atender a las personas con discapacidad en sus gestiones administrativas.
9. Analiza y clasifica información técnica y estadística, siguiendo instrucciones generales.
10. Prepara informes de alguna complejidad en el área de su competencia.





11. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo e Inclusión Social.

Requisitos Mínimos:

- Estudios técnicos.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación especializada en el área.

PROGRAMA VASO DE LECHE

El Programa Vaso de Leche, es el Área responsable de programar, dirigir, coordinar, controlar evaluar y ejecutar el Programa Vaso de Leche, orientado a reducir la desnutrición infantil de niños y niñas de cero a seis años de edad, de madres gestantes y en período de lactancia, prioritariamente; asimismo brinda atención a niños de siete a 13 años y personas adultas mayores, todos en condiciones de pobreza y pobreza extrema, acorde con las normas legales vigentes sobre la materia. Está dirigido por un profesional competente, a tiempo completo. Especialista de Carrera o designado por el Alcalde a tiempo completo. Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Sub Gerente de Desarrollo e Inclusión Social.

CUADRO ORGANICO:

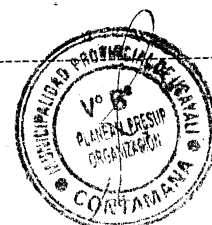
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO	TOTAL	N° ORDEN CAP
1	Especialista en Promoción Social II	Jefe de Área	1	089
2	Auxiliar de Sistema Administrativo I	Auxiliar	1	090
3	Técnico en Almacén I	Almacenero	1	091
4	Promotor Social I	Promotor Social	1	092
TOTAL			4	

ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL II

(30-06-ES-ES)

Tiene las siguientes funciones:

1. Planifica, organiza, supervisa, controla y evalúa la distribución de los productos alimenticios a los comités del programa, así como de supervisar el alimento a los beneficiarios del Distrito de Contamana, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia.
2. Recepciona, almacena y programa la distribución de los productos lácteos en forma racional, observando los criterios técnicos de movimiento y disposición oportuna.
3. Administra, registra y archiva la documentación clasificada y brindar asesoramiento permanente a los Comité del Vaso de Leche del Distrito de Contamana.
4. Organiza, coordina y prepara la agenda con la documentación respectiva para las reuniones de la Sub Gerencia de Desarrollo Social, y del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, así como con las dirigentes del Programa del Distrito de Contamana.





5. Organiza, controla realiza el seguimiento de los expedientes que ingresan al Programa, preparando periódicamente los informes y reportes de datos de beneficiarios.
6. Maneja, registra y controla los productos lácteos que ingresan o salen de sus almacenes.
7. Realiza periódicamente el inventario de los productos lácteos del almacén.
8. Visa los órdenes de despacho de los productos lácteos que salen de almacén.
9. Verifica la documentación requerida para la aceptación del producto, según las especificaciones técnicas del contrato.
10. Controla y verificar los documentos de entrada y salida en la tarjeta de control visible de almacén.
11. Elabora y remite el presupuesto estimado para el financiamiento de los productos lácteos del programa.
12. Gestiona la capacitación y capacitar al personal en las distintas metodologías establecidas en las Guías, instrumentos de gestión, manuales y directivos del Programa Vaso de Leche.
13. Brinda apoyo en las comisiones de los procesos previos de la adquisición de los productos lácteos.
14. Elabora y remite mensualmente la información del Programa Vaso de Leche, a la Alta Dirección de la Municipalidad Provincial de Ucayali y a la Contraloría General de la República.
15. Elabora y presenta proyectos de Directivas para mejorar el funcionamiento del PVL, dentro del marco legal establecido.
16. Realiza y mantiene actualizado el Padrón de Beneficiarios del Programa.
17. Desarrolla programas de capacitación y concientización de las y los beneficiarios del Programa, sobre la importancia de la alimentación durante la primera infancia.
18. Promueve la participación de las Comité del Programa Vaso de Leche en los procesos de elaboración de los Presupuestos Participativos, de la formulación del Plan de Desarrollo Concertado, de las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas y de otros procesos claves en el Distrito de Contamana y en el ámbito provincial.
19. Propone la implementación de los Comités del Vaso de Leche, con utensilios de cocina, parrillones, mandiles, etc.
20. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

Requisitos Mínimos:

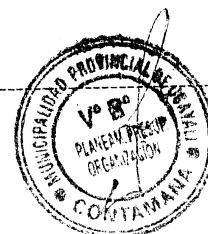
- Estudios técnicos relacionados con el área.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación especializa en el área.
- Experiencia en conducción del Programa Vaso de Leche.

TECNICO ADMINISTRATIVO I

(30-06-ES-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Estudia y participa en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
2. Recopila y consolida información relacionada al área.





3. Participa en la programación de actividades técnico-administrativos en reuniones y comisiones de trabajo.
4. Controla y fiscaliza los Comités del Programa Vaso de Leche.
5. Elabora y remite informes mensuales a Contraloría.
6. Supervisa el almacén del Programa Vaso de Leche.
7. Mantiene actualizado el Padrón de Beneficiarios del Programa Vaso de Leche.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe del Programa Vaso de Leche.

Requisitos Mínimos:

- Título de Profesional Técnico en Contabilidad o Bachiller en Contabilidad.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación técnica en el área.
- Conocimientos de Entornos Windows o equivalente.

TECNICO EN ALMACEN I

(30-06-ES-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Recepcionar y almacenar los insumos lácteos, así como velar por su conservación.
2. Entregar los productos lácteos a los Comités de las zonas urbana y rural del Distrito de Contamana, previa firma de las correspondientes Actas de Entrega y Declaraciones Juradas.
3. Informar al final de la entrega de cada remesa de productos lácteos, la cantidad recibida, cantidad entregada y los saldos si los hubiera.
4. Llevar el control de los insumos y otros, a través del sistema de kardex.
5. Clasificar y archivar las Actas de Entrega de los productos lácteos y las Declaraciones Juradas de los Comités, tanto de la zona urbana como de la zona rural.
6. Mantener el Almacén limpio y en condiciones higiénicas.
7. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de Área.

Requisitos Mínimos:

- Estudios técnicos relacionados con el área.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- No tener impedimento ni estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento en sistema operativo Windows o equivalente.

PROMOTOR SOCIAL I

(30-06-ES-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Promueve la formación de organizaciones de los Comités del Programa Vaso de Leche.
2. Participa en la organización y desarrollo e implementación de proyectos de desarrollo del Programa Vaso.
3. Interviene en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo del Programa Vaso de Leche.





4. Promueve el dialogo entre los miembros de los Comités del Programa Vaso de Leche.
5. Orienta a los integrantes de los Comités del Programa y organizaciones sociales de su competencia.
6. Participa en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos que organiza la Municipalidad Provincial de Ucayali, en los diferentes Comités del Programa Vaso de Leche.
7. Participa en la realización de empadronamiento, censos y muestras diversas de los Comités del Programa Vaso de Leche.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe del Programa Vaso de Leche.

Requisitos Mínimos:

- Estudios técnicos que incluya materias relacionadas con el área.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

PROGRAMA DE ALIMENTACION Y NUTRICION - PAN

El Programa de Alimentación y Nutrición - PAN, es el Área responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar, evaluar y ejecutar los Programas de Complementación Alimentaria Municipal, orientado a proveer a la población vulnerable y en condición de pobreza y extrema pobreza de alimentación complementaria y nutricional, a través de Alimentos por Trabajo, Hogares y Albergues, PAN TBC, Comedores Populares y Adultos en Riesgo y otros programas que ejecuta el gobierno nacional en la Provincia de Ucayali, en función a las normas y directivas correspondientes. Está dirigido por un Ejecutivo de carrera o designado por el Alcalde a tiempo completo. Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Sub Gerente de Desarrollo e Inclusión Social.

CUADRO ORGANICO:

N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO	TOTAL	N° ORDEN CAP
1	Especialista Promoción Social II	Jefe de Área	1	093
2	Auxiliar de Sistema Administrativo I	Auxiliar	1	094
3	Técnico en Almacén I	Almacenero	1	095
4	Promotor Social I	Promotor Social	1	096
TOTAL			4	

ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL II

(30-06-ES-ES)

Tiene las siguientes funciones:

1. Planifica, organiza, controla y evaluar las actividades de apoyo alimentario orientado a los Comedores Populares de la jurisdicción provincial.





2. Recepciona, almacena y programa la distribución de los productos alimenticios en forma racional, observando los criterios técnicos de movimiento y disposición oportuna.
3. Administra, registra y archiva la documentación clasificada y brinda asesoramiento permanente a los comedores populares.
4. Organiza, coordina y prepara la agenda con la documentación respectiva para las reuniones del Sub Gerente de Desarrollo e Inclusión Social con los dirigentes de los Comedores Populares.
5. Organiza, controla y realiza el seguimiento de los expedientes que ingresan al PAN, preparando periódicamente los informes y reportes de datos de beneficiarios.
6. Maneja, registra, y controla los productos alimenticios u otros que ingresan o salen del almacén.
7. Realiza periódicamente el inventario de los productos alimenticios de almacén.
8. Visa las órdenes de despachos de los alimentos y otros que salen de almacén.
9. Verifica la documentación requerida para la aceptación del producto según las especificaciones técnicas del contrato.
10. Controla los documentos de entrada y salida en la tarjeta de control visible de almacén (VINCARG).
11. Elabora y remite el presupuesto estimado para la adquisición de los productos alimenticios del PAN.
12. Elabora y remite mensualmente la información del PAN, a la Alta Dirección de la Municipalidad Provincial de Ucayali y a la Contraloría General de la República.
13. Elabora y presenta proyectos de Directivas para mejorar el funcionamiento del PAN, dentro del marco legal establecido.
14. Realiza y mantiene actualizado el Padrón de Beneficiarios del PAN.
15. Desarrolla programas de capacitación y concientización de las y los beneficiarios del Programa, sobre la importancia de la alimentación para el combate de la desnutrición y la anemia.
16. Promueve la participación de las Comedores Populares en los procesos de elaboración de los Presupuestos Participativos, de la formulación del Plan de Desarrollo Concertado, de las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas y de otros procesos claves en el Distrito de Contamana y en el ámbito provincial.
17. Propone la implementación de los Comedores Populares, con utensilios de cocina, parrillones, mandiles, etc.
18. Otras funciones inherentes que le asigne el Gerente de Desarrollo e Inclusión Social.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Ingeniero en Industrias Alimentarias, Nutricionista o Biólogo, colegiado y habilitado.
- Experiencia en conducción de programas sociales.
- No tener antecedentes judiciales y penales.
- No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia en gestión municipal.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I / (094) (30-06-ES-AP)

Tiene las siguientes funciones:





1. Planifica, coordina y monitorea las actividades técnico-administrativas del PAN.
2. Recibe, registra y archiva la documentación clasificada del PAN.
3. Organiza y coordina las entrevistas del Jefe del PAN; así como prepara la agenda con la documentación respectiva.
4. Realiza el seguimiento de los expedientes que ingresan al PAN, preparando periódicamente los informes y reportes de los estados situacionales de los productos alimenticios.
5. Administra documentación clasificada y presta apoyo de secretariado.
6. Efectúa el seguimiento, supervisión y aplicación de las directivas, documentos de gestión, manuales, instructivos y lineamientos para los servicios que brinda el PAN.
7. Formula le requerimiento de útiles, los recibe y distribuye oportunamente a los trabajadores del PAN.
8. Apoya en el manejo, registro y control de los productos alimenticios u otros que ingresan o salen del almacén.
9. Coordina con Jefe del Área, la programación y distribución de alimentos.
10. Archiva las copias de los documentos fuentes de entrada y salida de alimentos u otros del almacén.
11. Realiza periódicamente el inventario de los productos alimenticios del almacén.
12. Elabora las órdenes de despachos de alimentos y otros.
13. Almacena los alimentos en forma racional y observa los criterios técnicos de movimiento y disposición oportuna.
14. Verifica los documentos de entrada y salida en la tarjeta de control visible de almacén (VINCARD).
15. Otras funciones que le asigne el Jefe del Programa de Alimentación y Nutrición.

Requisitos Mínimos:

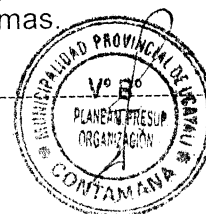
- Estudios técnicos relacionados con el área.
- Capacitación especializada en el área.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

TECNICO EN ALMACEN I

(30-06-ES-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Verificar la documentación correspondiente a la conformidad de los productos alimenticios que ingresan y salen del almacén, teniendo en cuenta los requerimientos y especificaciones técnicas establecidas.
2. Controlar y registrar el ingreso y salida de los bienes del almacén en coordinación con el Jefe de Área de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Hacer el despacho de los productos solicitados mediante acta y pecosa.
4. Realizar el control de los bienes de almacén y mantener actualizada la información; así como verificar el saldo con la existencia física.
5. Llevar las tarjetas de control, contabilización de stock, toma de inventario, control de temperatura y humedad del almacén y otras en el ámbito de su competencia.
6. Coordinar con el área respectiva, las operaciones básicas que se realizan en el almacén a fin de mantener los alimentos en condiciones óptimas.





7. Preparar informes referentes a las actividades ejecutadas, así como para dar de baja materiales en desuso.
8. Proponer al Jefe de Área medidas de seguridad del almacén.
9. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de Área.

Requisitos Mínimos:

- Estudios técnicos relacionados con el área.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- No tener impedimento ni estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Capacitación especializada en el área.

PROMOTOR SOCIAL I

(30-06-ES-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Elabora el cronograma de supervisión para los programas y proyectos.
2. Elabora informes mensuales de las supervisiones realizadas.
3. Apoya en el proceso de distribución de alimentos a los beneficiarios de los programas y proyectos.
4. Prepara actas de entrega y/o recepción para la distribución de alimentos a la población beneficiaria.
5. Cumple con las normas y procedimientos que regula el proceso de distribución de alimentos.
6. Coordina y efectúa las acciones de control y supervisión de los programas y proyectos.
7. Realiza la programación de actividades del mes.
8. Mantiene actualizado el Registro de beneficiarios del PAN
9. Otras funciones que le asigne el Jefe del Programa de Nutrición y Alimentación.

Requisitos Mínimos:

- Estudios técnicos relacionados con el área.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Experiencia en labores de promoción social.
- Capacitación en el área.

**DEFENSORIA DE LA MUJER DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE
(DEMUNA)**

La Defensoría de la Mujer del Niño y Adolescente (DEMUNA), es el Área responsable de programar, dirigir, coordinar ejecutar acciones de promoción y protección de los derechos y defensa moral, física y psicológica de las mujeres, niños, niñas y adolescentes en el Distrito de Contamana y en el ámbito de la Provincia de Ucayali, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia. Está dirigido por un profesional competente en la materia, a tiempo completo. Especialista de Carrera o designado por el Alcalde. Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Sub Gerente de Desarrollo e Inclusión Social.





CUADRO ORGANICO:

N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO	TOTAL	N° ORDEN CAP
1	Abogado II	Jefe de Área	1	097
2	Asistente de DEMUNA	Técnico	1	098
TOTAL			2	

ABOGADO II

(30-06-ES-ES)

Tiene las siguientes funciones:

1. Programa, coordina, dirige, controla, evalúa y atiende demandas contra la agresión moral, física y psicológica de las mujeres, niños y adolescentes en condiciones pobreza y pobreza extrema.
2. Impulsa programas para el fortalecimiento de la unidad y cohesión familiar, propiciando las conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres, familiares, sobre asuntos de alimentos, regímenes de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
3. Formula y presenta planes y programas en defensa y orientación de los niños y adolescentes.
4. Denuncia ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de las mujeres, niños y adolescentes del Distrito de Contamana.
5. Elabora la Estadística Básica para la toma de decisiones con la información que se genere en la DEMUNA.
6. Brinda asesoramiento a las familias para prevenir situaciones de riesgo contra la integridad física y moral.
7. Otras funciones inherentes que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo e Inclusión Social.

Requisitos Mínimos:

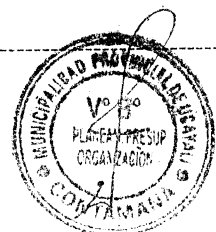
- Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el área.
- Conocimiento en sistema operativo Windows o equivalente.

Asistente de DEMUNA

(30-06-ES-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Planifica, coordina y monitorea las actividades técnico-administrativas de la DEMUNA.
2. Recibe, registra y archiva la documentación clasificada de la DEMUNA.
3. Organiza y coordina las entrevistas del Jefe de la DEMUNA; así como prepara la agenda con la documentación respectiva.





4. Realiza el seguimiento de los expedientes que ingresan a la DEMUNA, preparando periódicamente los informes y reportes de los estados situacionales.
5. Administra documentación clasificada y presta apoyo de secretariado.
6. Efectúa el seguimiento, supervisión y aplicación de las directivas, documentos de gestión, manuales, instructivos y lineamientos para los servicios que brinda la DEMUNA.
7. Formula le requerimiento de útiles, los recibe y distribuye oportunamente.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe de DEMUNA.

Requisitos Mínimos:

- Estudios técnicos relacionados con el área.
- Capacitación especializada en el área.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

AREA DE REGISTRO CIVIL

El Área de Registro Civil, es responsable de programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de Registros Civiles y administrar los Cementerios de Contamana. Está dirigido por un profesional competente en la materia, a tiempo completo. Especialista de Carrera o designado por el Alcalde. Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Sub Gerente de Desarrollo e Inclusión Social.

CUADRO ORGANICO:

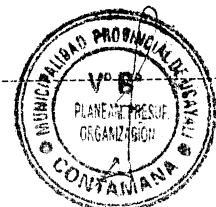
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO	TOTAL	N° ORDEN CAP
1	Especialista en Registro Civil II	Jefe de Área	1	099
2	Auxiliar de Sistema Administrativo I	Auxiliar	1	100
3	Técnico Estadístico I	Estadista	1	101
4	Técnico Registral I	Registrador	1	102
TOTAL			4	

ESPECIALISTA EN REGISTRO CIVIL II

(30-06-ES-ES)

Tiene las siguientes funciones:

1. Dirige, ejecuta, coordina y controla las actividades de Registros Civiles, nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos y hechos vitales, que modifiquen el estado civil de las personas del Distrito de Contamana, de acuerdo a las normas legales vigentes.
2. Administra los Cementerios de Contamana y supervisar su adecuada organización y funcionamiento.
3. Vela por el cumplimiento de las normas legales que regulan las actividades de los registros civiles.
4. Cautela por la seguridad, conservación e integridad de los libros y documentos de Registro a su cargo.



CS



5. Mantiene actualizados los Registros Civiles, llevando las estadísticas pertinentes e informar a los Entidades Públicas correspondientes para su consolidación.
6. Promueve y realizar la celebración de matrimonio civiles individuales y comunales.
7. Expide copias certificadas de partidas de nacimiento, actas de matrimonio, partida de defunción, y otros documentos propios de su competencia, de acuerdo a ley.
8. Elabora, presenta y desarrolla programas de registro para entrega gratuita de Partida de Nacimiento, en el ámbito del Distrito de Contamana, de acuerdo a ley.
9. Desarrolla programas de para el registro de identificación y estado civil de las personas que se encuentren en condiciones de pobreza y pobreza extrema, para que puedan acceder a los programas sociales.
10. Otras funciones inherentes que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo e Inclusión Social.

Requisitos Mínimos:

- Estudios técnicos relacionados con el área.
- No tener impedimento ni incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Capacitación especializada en Área.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (100) (30-06-ES-AP)

Tiene las siguientes funciones:

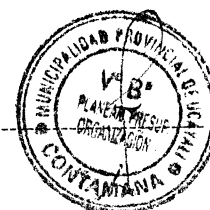
1. Ejecuta actividades técnico-administrativos de matrimonios.
2. Cumple con lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, de la Municipalidad Provincial de Ucayali.
3. Realiza trabajos de carácter administrativo y elabora fichas y formularios concernientes a las acciones de registro civil.
4. Organiza y supervisa actividades estadísticas, referentes a los datos en los registros civiles.
5. Elabora fichas, formularios para encuestas y cuestionarios para la captación de información.
6. Propone mejoras de los procedimientos de recolección y tabulación de información estadística.
7. Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Registro Civil.

Requisitos Mínimos:

- Estudios técnicos relacionados con el área.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Conocimiento de sistemas operativos Windows o equivalente.

TECNICO ESTADISTICO I (30-06-ES-AP)

Tiene las siguientes funciones:



ct



1. Organiza y supervisa actividades para el desarrollo de estudios estadísticos referentes a los datos en los Registros Civiles.
2. Diseña fichas, encuestas, formularios, cuestionarios para la captación de datos.
3. Propone la mejora de los procedimientos de recolección y tabulación de información estadística.
4. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
5. Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Registro Civil.

Requisitos Mínimos:

- Estudios técnicos relacionados con el área.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación en computación.

TECNICO REGISTRAL I

(30-06-ES-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Orientar al público usuario y apoyar en armar el expediente que requiere el RENIEC para su inscripción de nacimiento correspondiente.
2. Garantizar la privacidad de los datos relativos a las personas que son materia de inscripción.
3. Tramitar las constancias negativas de matrimonio.
4. Elaborar informes estadísticos de matrimonios.
5. Organizar y mantener los archivos, velando por su seguridad y reserva de los libros de actas matrimoniales.
6. Absolver consultas relacionadas con su especialidad.
7. Otras funciones que le asigne el jefe del Área de Registro Civil.

Requisitos Mínimos:

- Estudios técnicos relacionados con el área.
- Capacitación técnica en la especialidad.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación en manejo de equipos de cómputo.

AREA DE COORDINACION DE COMUNIDADES INDIGENAS

El Área de Coordinación de Comunidades Indígenas, es responsable de coordinar y ejecutar las políticas, los planes, programas y proyectos orientados a promocionar las actividades de la Comunidades Indígenas con enfoque de integración cultural o intercultural bilingüe, sin distinción de ninguna índole.

FUNCIONES:

1. Promover y organizar la participación de las Comunidades Indígenas y sus representantes, en los procesos de elaboración del Presupuesto Participativo, de





la formulación del Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia, de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas y otros procesos claves que desarrolla la Municipalidad Provincial de Ucayali.

2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones orientadas a promocionar las potencialidades productivas, turísticas, las tradiciones y costumbres ancestrales de las Comunidades Indígenas de la Provincia de Ucayali, así como apoyar y fomentar la creatividad en la confección de artesanías.
3. Promocionar las festividades emblemáticas y tradiciones de la Comunidades Indígenas de la Provincia de Ucayali.
4. Promover la inserción de los integrantes de las Comunidades Indígenas para participar en todas las actividades de la sociedad sin distinción de ninguna índole.
5. Promover y apoyar la participación de las Comunidades Indígenas en realización de actividades deportivas, culturales y recreativas en coordinación con el Área Educación, Cultura y Deportes.
6. Apoyar a la organización de las Comunidades Indígenas, promover y fomentar su funcionamiento y participación en los asuntos públicos.
7. Elaborar el Plan Operativo Institucional de su responsabilidad.
8. Otras funciones inherentes que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

CUADRO ORGANICO:

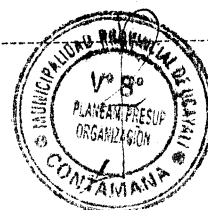
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO	TO TAL	N° ORDEN CAP
1	Especialista en Promoción Social II	Jefe de Área	1	103
2	Asistente Administrativo I	Técnico	1	104
TOTAL			2	

ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL II

(30-06-ES-ES)

Tiene las siguientes funciones:

1. Implementa y ejecuta las políticas, planes y programas orientados a mejorar la competitividad de la producción de los productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la zona rural del Distrito de Contamana y del ámbito provincial, con el propósito de reducir los niveles de pobreza y pobreza extrema y mejorar la calidad de vida de las poblaciones rurales.
2. Promueve la organización y constitución de asociaciones y comités de productores agropecuarios del Distrito de Contamana y del ámbito provincial.
3. Identifica oportunidades de inversión agropecuaria y promover la elaboración de mapas de potencialidades agropecuarias.
4. Concierta, coordina y gestiona a través de programas y proyectos productivos, los créditos y asistencia técnica para las asociaciones de productores rurales del Distrito de Contamana y la provincia de Ucayali.
5. Promueve y organiza la participación de las autoridades de los Caseríos del Distrito de Contamana, en los procesos de elaboración del Presupuesto Participativo, de la formulación del Plan de Desarrollo Concertado de la



- Provincia, de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas y otros procesos claves que desarrolla la Municipalidad Provincial de Ucayali.
6. Organiza y ejecuta con las poblaciones rurales la ejecución trabajos comunales para resolver problemas comunales, con el apoyo del programa de alimentos por trabajo.
 7. Promueve la organización, elección y participación de los Agentes Municipales en la gestión municipal, así como tramitar su reconcomiendo.
 8. Promueve, organización y elección y funcionamiento de las Municipalidad de Centros Poblados de la Provincia de Ucayali, tramitar su reconocimiento y participación en la gestión municipal provincial.
 9. Planifica, organiza, dirige, coordina y ejecuta acciones orientadas a promocionar las potencialidades productivas, turísticas, las tradiciones y costumbres ancestrales de las Comunidades Indígenas de la Provincia de Ucayali, así como apoyar y fomentar la creatividad en la confección de artesanías.
 10. Promueve la participación de los representantes de las Comunidades Indígenas de la Provincia de Ucayali, en los procesos de elaboración de los presupuestos participativos, de formulación del Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia y en las Audiencias públicas de Rendición de Cuentas.
 11. Promociona las festividades emblemáticas y tradiciones de la Comunidades Indígenas de la Provincia de Ucayali.
 12. Promueve la inserción de los integrantes de las Comunidades Indígenas para participar en todos las actividades de la sociedad sin distinción de ninguna índole.
 13. Apoya la realización de actividades deportivas, culturales y recreativas que desarrolla el Área de Educación, Cultura y Deportes.
 14. Apoya a la organización de las Comunidades Indígenas, promover y fomentar su funcionamiento y participación en los asuntos públicos.
 15. Elabora el Plan Operativo Institucional de su responsabilidad.
 16. Otras funciones inherentes que le asigne la Sub Gerencia de Promoción Económica.

Requisitos Mínimos:

- Estudios Universitarios o técnicos o similares relacionados con el área.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Conocimiento de Computo.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

(30-06-ES-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Apoya en la administración y organización documentaria del área.
2. Recopila y clasifica la información básica de índole estadística, económica y social de las Comunidades Indígenas de la Provincia de Ucayali.
3. Participa en la elaboración del Plan Operativo del Área.
4. Mantiene actualizado los registros, fichas y documentos de carácter técnico.
5. Elabora planes para el desarrollo de actividades relacionadas con la promoción de las comunidades indígenas de la provincia de Ucayali.
6. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
7. Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Coordinación de Comunidades Indígenas.



Requisitos Mínimos:

- Estudios Técnicos o similares.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Experiencia labores de la especialidad.
- Conocimiento de cómputo.

SUB GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA

La Sub Gerencia de Promoción Económica es la Unidad Orgánica responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar, evaluar y ejecutar la promoción de las actividades económicas de la Provincia de Ucayali. Esta dirigida por un profesional especialista en la materia, a tiempo completo. Ejecutivo de Carrera o designado por el Alcalde. Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Gerente de Desarrollo Económico y Social.

CUADRO ORGANICO:

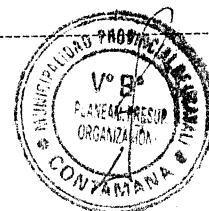
N° de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO	TOTAL	N° ORDEN CAP
1	Director de Programa Sectorial I	Sub Gerente	1	105
2	Secretaria I	Secretaria	1	106
TOTAL			2	

DIRECTIVO DE PROGRAMA SECTORIAL I

(30-06-ES-EJ)

Tiene las siguientes funciones:

1. Diseña un Plan Estratégico de desarrollo económico local sostenible e implementarlo en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de la provincia.
2. Planifica, organiza, dirige y controla las actividades relacionadas con la promoción de la economía local, a fin de generar los puestos de trabajo.
3. Promueve la organización y realización de ferias para los diferentes sectores productivos, de comercialización y de servicios.
4. Ejecuta acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de la Provincia de Ucayali, desarrollando las capacidades locales.
5. Promueve el desarrollo empresarial de las micro y pequeñas empresas brindándoles asistencia técnica para la producción y para los créditos.
6. Fomenta asociaciones de empresas para mejorar su competitividad e incursión en nuevos, mayores y mercados más exigentes.
7. Desarrolla actividades de asesoramiento y capacitación para la organización, constitución y administración empresarial.
8. Desarrolla programas de capacitación y asesoramiento en temas tributarios, laborales, innovación tecnológica, emprendimiento y competitividad.
9. Asesora y apoya en la formación, conducción y reconocimiento de la micro y pequeñas empresas agrícolas, pecuarias, agropecuarias, y comités de productores.





10. Crea, organiza y mantiene actualizado el Directorio Empresarial y demás actividades económicas del Distrito de Contamana, que cuenten con autorización municipal de funcionamiento.
11. Recibe, procesa y atiende los procedimientos tramitados según el TUPA vigente, en los asuntos de su competencia.
12. Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo de su responsabilidad.
13. Otras funciones inherentes que le asigne el Sub Gerente de Promoción Económica.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Capacitación especializa en el área.
- Capacitación en sistema operativo Windows.

SECRETARIA I

(30-06-ES-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Coordina audiencias, reuniones, certámenes y otros que programe el Sub Gerente de Promoción Económica.
2. Atiende, registra, clasifica y tramita documentación que ingresa y la que se genera en la Sub Gerencia.
3. Redacta y digita la documentación oficial.
4. Lleva en orden y al día el archivo de la Sub Gerencia de Promoción Económica.
5. Evalúa y selecciona los documentos de la Sub Gerencia, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
6. Atiende y orienta al público con amabilidad y cortesía.
7. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
8. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.
9. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Promoción Económica.

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria Ejecutiva, estudios similares o persona con amplia experiencia en secretariado ejecutivo o asistente de gerencia.
- Experiencia en labores de oficina.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

AREA DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL

El Área de Comercialización y Policía Municipal, es responsable de organizar, regular, controlar y evaluar las actividades comerciales formales e informales, publicidad exterior, así como administrar los mercados de abastos y camales, autorizar la apertura





de establecimientos comerciales y hacer cumplir las disposiciones municipales con el apoyo de la policía municipal ó con la policía nacional si el caso amerita. Está dirigido por un profesional competente en la materia, a tiempo completo. Especialista de Carrera o designado por el Alcalde. Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Sub Gerente de Promoción Económica.

CUADRO ORGANICO:

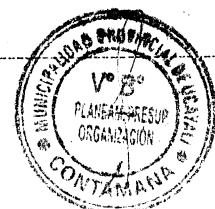
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO	TOT AL	N° ORDEN CAP
1	Especialista en Comercialización II	Jefe de Área	1	107
2	Asistente Administrativo II	Técnico	1	108
3	Policía Municipal I	Policía Municipal	10	109-118
4	Personal de Mercados	Personal de Mercados	10	119-128
TOTAL			22	

ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACION II

(30-06-ES-ES)

Tiene las siguientes funciones:

1. Regula las normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas legales vigentes sobre la materia.
2. Proponer normas municipales para regular el comercio ambulatorio en el Distrito de Contamana.
3. Dirige la ejecución de políticas y estrategias orientadas al desarrollo y promoción de la actividad comercial en el Distrito de Contamana.
4. Elaborar programas de capacitación en Comercialización, en la ciudad de Contamana.
5. Organiza, coordina y ejecuta acciones de ordenamiento y/o reordenamiento del comercio ambulatorio y proporcionar asistencia técnica y de servicios en el proceso de desarrollo en el ámbito Distrital de Contamana.
6. Realiza estrechas coordinaciones intersectoriales para la ejecución conjunta de planes y operativos para mejorar el comercio formal e informal, ferias, mercados y mercadillos y camales.
7. Evalúa y resuelve las solicitudes para el otorgamiento de Licencias Municipales de Funcionamiento para los establecimientos comerciales y otras actividades económicas que se desarrollan en el Distrito de Contamana.
8. Evalúa y resuelve las solicitudes de autorización para la ubicación de avisos y publicidad exterior.
9. Evalúa la zonificación y compatibilidad de uso de los giros que se pretendan desarrollar en los establecimientos comerciales y de servicios ubicados en el Distrito de Contamana, inherentes a procedimientos administrativos que le competen.
10. Realiza inspecciones oculares, para la autorización de comercio en la vía pública en el Distrito de Contamana.
11. Evaluar y resolver las solicitudes para la autorización de comercio en la vía pública en el Distrito de Contamana.



12. Efectúa inspecciones oculares, para la autorización y renovación del ejercicio comercial en la vía pública en el Distrito de Contamana.
13. Elabora y suscribe los Certificados de Licencia Municipal de Funcionamiento, las autorizaciones para la ubicación de avisos y publicidad exterior, las Autorizaciones para el desarrollo de actividad comercial en vía pública y las demás Autorizaciones referidas a la comercialización.
14. Mantiene relaciones de coordinación permanente con el Área de Defensa Civil para la evaluación e inspección respecto de la verificación de las condiciones comerciales y de servicios, así como también para la realización de espectáculos públicos no deportivos.
15. Genera y mantiene actualizada la base de datos de los establecimientos comerciales que cuentan con Licencia Municipal de Funcionamiento, así como con la Autorización para la ubicación de Avisos y Elementos de Publicidad Exterior.
16. Emite informes de los expedientes que por su naturaleza son derivados a la Sub Gerencia de Promoción Económica.
17. Brinda información personalizada a los contribuyentes sobre los procedimientos administrativos asignados a la Sub Gerencia de Promoción Económica.
18. Organiza, supervisa, controla, administra y evalúa el escuadrón de la policía municipal.
19. Coordina con el Área de Defensa Civil para la realización de las inspecciones técnicas comerciales de verificación previa y de fiscalización posterior en los procesos de otorgamiento de Licencia o Autorizaciones.
20. Controla y supervisa las actividades de abastecimiento y comercialización de productos alimenticios; y otorgar permisos, autorizaciones temporales, licencias de apertura de establecimientos comerciales, industrias, de servicios y otros.
21. Coordina, supervisa, controla y evalúa la correcta formulación y aplicación del TUPA, en los asuntos de su competencia.
22. Evalúa y monitorea las acciones destinadas a la reactivación de los mercados de abastos y el camal municipal.
23. Otras funciones inherentes que le asigne el Sub Gerente de Promoción Económica.

Requisitos Mínimos:

- Estudios Universitarios o técnicos relacionados con el área.
- No tener impedimento ni estar inhabilitado para laborar al servicio del Estado.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Conocimiento de computación.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

(30-06-ES-AP)

Tiene las siguientes funciones:

8. Ejecuta análisis preliminares sobre la información de comercialización.
9. Recopila y clasifica la información básica de índole estadística, económica o de otra naturaleza, para ejecución de procesos técnicos de comercialización.
10. Participa en la aplicación de normas técnicas y de control que regulen los procesos de comercialización, verificando y adecuando la información requerida.
11. Mantiene actualizado los registros, fichas y documentos de carácter técnico.



12. Colabora en el estudio de los mercados y la confección de informes sencillos, cuadros y otros.
13. Supervisa los mercados, mercadillos y centros de abastos públicos, de propiedad municipal.
14. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
15. Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Comercialización y Policía Municipal.

Requisitos Mínimos:

- Estudios Técnicos o similares.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Experiencia labores de la especialidad.
- Conocimiento de cómputo.

POLICIA MUNICIPAL I

(10)

109-112

(30-06-ES-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Apoya para el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
2. Instruye al personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración, acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia municipal.
3. Difunde la demarcación y lugares de comercio informal y ambulatorio de la ciudad de Contamana.
4. Cursa partes de notificaciones de infracción impuesta por el personal de control asignado a su cargo.
5. Controla pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales, industriales o de servicios.
6. Controla las licencias de construcción de inmuebles en general, las de ocupación de las vías públicas y veredas y vela por el cumplimiento de las disposiciones que autoriza la demolición.
7. Controla y apoya para el ordenamiento del comercio ambulatorio en la ciudad de Contamana.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Comercialización y Policía Municipal.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria completa.
- Experiencia en labores propias de la policía municipal.
- Capacitación técnica en el área.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Conocimiento de cómputo.

PERSONAL DE MERCADOS

(10)

(30-04-ES-AP)

Tiene las siguientes funciones:





1. Recojo de los desechos sólidos para su eliminación.
2. Velar por el buen uso y conservación de los materiales a su cargo.
3. Limpiar, lavar y desinfectar los ambientes del camal y los mercados de administración municipal.
4. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Requisitos Mínimos:

- Estudios secundarios.
- Experiencia laboral, relacionada con la actividad.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- No tener impedimento ni estar inhabilitado para laborar al servicio del Estado.

AREA DE PROMOCION TURISTICA

El Área de Promoción Turística, es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de promoción de los atractivos turísticos del Distrito de Contamana y de toda de la Provincia de Ucayali, realizar acciones de fortalecimiento y desarrollo del turismo interno. Está dirigido por un profesional competente en la materia, a tiempo completo. Especialista de Carrera o designado por el Alcalde. Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Sub Gerente de Promoción Económica.

CUADRO ORGANICO:

N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO	TOTAL	N° ORDEN CAP
1	Especialista en Turismo II	Jefe de Área	1	129
2	Técnico en Turismo I	Técnico	1	130
3	Guardabosques	Guardabosque	4	131-134
TOTAL			6	

ESPECIALISTA EN TURISMO II

(30-06-ES-EJ)

Tiene las siguientes funciones:

1. Planifica, organiza, dirige, coordina y ejecuta las acciones de promoción turística de Contamana y la Provincia de Ucayali.
2. Organiza, elabora y difunde el Calendario Turístico de Contamana y la Provincia de Ucayali.
3. Organiza, elabora y difunde el Inventario Turístico de la Provincia de Ucayali.
4. Promueve y organiza espacios de diálogo y concertación para el análisis del potencial turístico de Contamana y la Provincia de Ucayali, con el propósito de consensuar propuestas para del desarrollo y promoción del Turismo en sus diversas manifestaciones.
5. Promueve la organización de Clubes Turísticos en las Instituciones Educativas y en la sociedad civil para que participen activamente en las actividades turísticas internas de Contamana y la Provincia de Ucayali.
6. Elaborar y presenta planes, programas y proyectos de promoción turística.
7. Elaborar el Plan Operativo Institucional de su responsabilidad.





8. Dirige, supervisa y coordina la ejecución de actividades técnicas y administrativas de su responsabilidad.
9. Desarrolla, supervisa y evalúa planes y programas de promoción turística, con participación del sector privado y la población en general.
10. Planifica, organiza, dirige y ejecuta eventos de naturaleza turística en coordinación con el Área de Educación, Cultura y Deportes y otras Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ucayali y otras Entidades Públicas y Privadas.
11. Coordina con PROMPERU, del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo y la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo del Gobierno Regional de Loreto, para la realización de eventos y actividades turísticas den Contamana.
12. Promueve la inserción de las actividades turísticas de Contamana en el Calendario Turístico Nacional.
13. Organiza, administra, coordina, preserva y mantiene en condiciones óptimas los atractivos turísticos naturales del Distrito de Contamana.
14. Otras funciones inherentes que le asigne la Sub Gerencia de Promoción Económica.

Requisitos Mínimos:

- Estudios Universitarios o Técnicos, que incluya estudios relacionados con el Área.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- No estar inhabilitado ni tener impedimento para laborar al servicio del Estado.
- Tener conocimiento de cómputo.

TECNICO EN TURISMO I

(30-06-ES-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Ejecutar inspecciones en Hoteles, Agencias de viajes turísticos para evaluar condiciones existentes.
2. Emitir opinión técnica de expedientes sobre actividades turísticas e inspecciones realizadas.
3. Elaborar el Plan Operativo Institucional del Área.
4. Apoyar las campañas de promoción turística de la jurisdicción provincial.
5. Colaborar directamente en el desarrollo educativo del turismo en coordinación con las Instituciones Educativas del Distrito de Contamana.
6. Propone y promueve la realización de actividades orientadas al fomento y promoción de la artesanía local.
7. Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Promoción Turística.

Requisitos Mínimos:

- Estudios técnicos relacionados con el área.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación en computación.





GUARDABOSQUES (04)

(30-06-ES-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Realizar trabajos de guardianía de las zonas de protección ambiental y el patrimonio turístico en el Distrito de Contamana; Aguas Calientes, Colpa de los Huacamayos, Colpa de los Pihuichos, Llanto de la Anaconda.
2. Cuidar y mantener en buenas condiciones los caminos hacia los atractivos turísticos.
3. Construir puentes, pasamanos, barandas para dar comodidad a los visitantes de los atractivos turísticos naturales de Contamana.
4. Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

Requisitos Mínimos:

- Secundaria Completa.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- No tener impedimento ni estar inhabilitado para brindar servicios al Estado.

AREA DE PROMOCION Y FORMALIZACION EMPRESARIAL

El Área de Promoción y Formalización Empresarial, es responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar planes y programas orientados a la promoción de las micro y pequeñas empresas, así como de promover y apoyar la formalización de las actividades económicas que se desarrollan de manera informal, para aprovechar las ventajas comparativas y competitivas que ofrece la Provincia de Ucayali. Está dirigido por un profesional competente en la materia, a tiempo completo. Especialista de Carrera o designado por el Alcalde. Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Sub Gerente de Promoción Económica.

CUADRO ORGANICO:

N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO	TOTAL	N° ORDEN .CAP
1	Especialista Administrativo II	Jefe de Área	1	131
2	Auxiliar de Sistema Administrativo I	Auxiliar	1	132
TOTAL			2	

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

(30-06-ES-ES)

Tiene las siguientes funciones:

1. Elabora y propone políticas para el desarrollo de actividades empresariales, así como para la generación del empleo en el ámbito provincial.
2. Coordina con otras Instituciones el desarrollo de acciones conjuntas, orientadas a promover el desarrollo de actividades de las MYPEs y de generación de empleo.





3. Desarrolla programas de capacitación y asesoramiento con el Staff de Profesionales de la Municipalidad Provincial de Ucayali, en temas organización, constitución y administración de empresas.
4. Desarrolla cursos de capacitación y asesoramiento en temas tributarios, laborales, estrategias de ventas, créditos y financiamiento.
5. Realiza y mantiene el inventario de las empresas formales que cuentan con Licencias de Funcionamiento.
6. Mantiene estrecha coordinación con el Área de Comercialización y Policía Municipal para conocer los indicadores de informalidad y propender a su formalización.
7. Realiza coordinaciones con el Ministerio de Trabajo, Dirección Regional de Trabajo del Gobierno Regional de Loreto, la SUNAT, la SUNARP y PROMPYME con la finalidad de aprovechar los conocimientos de sus profesionales para desarrollar acciones de capacitación, formalización y promoción empresarial de manera conjunta.
8. Dirige, supervisa y coordina la ejecución de las actividades técnicas y administrativas de su competencia.
9. Elabora el Plan Operativo de su responsabilidad.
10. Otras funciones inherentes que le asigne el Sub Gerente de Promoción Económica.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario de Contador Público, Licenciado en Administración, o Economista, colegiado y habilitado.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en formalización y constitución de empresas.
- Conocimiento de cómputo.

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

(30-06-ES-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Planifica, coordina y monitorea las actividades técnico-administrativas de Área.
2. Recibe, registra y archiva la documentación clasificada del Área.
3. Organiza y coordina las entrevistas del Jefe del Área; así como prepara la agenda con la documentación respectiva.
4. Realiza el seguimiento de los expedientes que ingresan al Área, preparando periódicamente los informes y reportes de los estados situacionales.
5. Administra documentación clasificada y presta apoyo de secretariado.
6. Efectúa el seguimiento, supervisión y aplicación de las directivas, documentos de gestión, manuales, instructivos y lineamientos para los servicios que brinda el Área.
7. Formula le requerimiento de útiles, los recibe y distribuye oportunamente.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe de Área.

Requisitos Mínimos:

- Estudios técnicos relacionados con el área.





- Capacitación especializada en el área.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

AREA DE APOYO AL PRODUCTOR RURAL

El Área de Apoyo al Productor Rural, es responsable de planificar, organizar, dirigir y ejecutar las políticas, los planes, programas y proyectos orientados a promocionar las actividades económicas y productivas de las poblaciones rurales, con enfoque de integración cultural o intercultural bilingüe, sin distinción de ninguna índole. Está dirigido por un profesional competente en la materia, a tiempo completo. Especialista de Carrera o designado por el Alcalde. Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Sub Gerente de Promoción Económica.

FUNCIONES:

1. Implementar y ejecutar las políticas, planes y programas orientados a mejorar la competitividad de la producción de los productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la zona rural del Distrito de Contamana y del ámbito provincial, con el propósito de reducir los niveles de pobreza y pobreza extrema y mejorar la calidad de vida de las poblaciones rurales.
2. Promover la organización y constitución de asociaciones y comités de productores agropecuarios del Distrito de Contamana y del ámbito provincial.
3. Identificar oportunidades de inversión agropecuaria y promover la elaboración de mapas de potencialidades agropecuarias.
4. Concertar, coordinar y gestionar a través de programas y proyectos productivos, los créditos y asistencia técnica para las asociaciones de productores rurales del Distrito de Contamana y la provincia de Ucayali.
5. Promover y organizar la participación de las autoridades de los Caseríos del Distrito de Contamana, en los procesos de elaboración del Presupuesto Participativo, de la formulación del Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia, de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas y otros procesos claves que desarrolla la Municipalidad Provincial de Ucayali.
6. Organizar y ejecutar con las poblaciones rurales la ejecución trabajos comunales para resolver problemas comunales, con el apoyo del programa de alimentos por trabajo.
7. Promover la organización, elección y participación de los Agentes Municipales en la gestión municipal, así como tramitar su reconcomiendo.
8. Promover, organización y elección y funcionamiento de las Municipalidad de Centros Poblados de la Provincia de Ucayali, tramitar su reconocimiento y participación en la gestión municipal provincial.
9. Apoyar la realización de actividades deportivas, culturales y recreativas que desarrolla el Área de Educación, Cultura y Deportes en las zonas rurales y Comunidades Indígenas.
10. Elaborar el Plan Operativo Institucional de su responsabilidad.
11. Otras funciones inherentes que le asigne la Sub Gerencia de Promoción Económica.



CUADRO ORGANICO:

N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO	TO TAL	N° ORDEN CAP
1	Especialista en Promoción Social II	Jefe de Área	1	137
2	Técnico en Agropecuario I	Técnico	1	138
TOTAL			2	

ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL II

(30-06-ES-ES)

Tiene las siguientes funciones:

1. Implementa y ejecuta las políticas, planes y programas orientados a mejorar la competitividad de la producción de los productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la zona rural del Distrito de Contamana y del ámbito provincial, con el propósito de reducir los niveles de pobreza y pobreza extrema y mejorar la calidad de vida de las poblaciones rurales.
2. Promueve la organización y constitución de asociaciones y comités de productores agropecuarios del Distrito de Contamana y del ámbito provincial.
3. Identifica oportunidades de inversión agropecuaria y promover la elaboración de mapas de potencialidades agropecuarias.
4. Concierta, coordina y gestiona a través de programas y proyectos productivos, los créditos y asistencia técnica para las asociaciones de productores rurales del Distrito de Contamana y la provincia de Ucayali.
5. Promueve y organiza la participación de las autoridades de los Caseríos del Distrito de Contamana, en los procesos de elaboración del Presupuesto Participativo, de la formulación del Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia, de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas y otros procesos claves que desarrolla la Municipalidad Provincial de Ucayali.
6. Organiza y ejecuta con las poblaciones rurales la ejecución trabajos comunales para resolver problemas comunales, con el apoyo del programa de alimentos por trabajo.
7. Promueve la organización, elección y participación de los Agentes Municipales en la gestión municipal, así como tramitar su reconcomiendo.
8. Promueve, organización y elección y funcionamiento de las Municipalidad de Centros Poblados de la Provincia de Ucayali, tramitar su reconocimiento y participación en la gestión municipal provincial.
9. Planifica, organiza, dirige, coordina y ejecuta acciones orientadas a promocionar las potencialidades productivas de la Provincia de Ucayali.
10. Elabora el Plan Operativo Institucional de su responsabilidad.
11. Otras funciones inherentes que le asigne la Sub Gerencia de Promoción Económica.

Requisitos Mínimos:

- Estudios Universitarios o técnicos o similares relacionados con el área.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Conocimiento de Computo.



TECNICO AGROPECUARIO I

(30-06-ES-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Ejecutar labores sencillas de actividades agropecuarias y/o forestales.
2. Elabora el plan operativo institucional, y plan de trabajo mensual de las actividades de su competencia.
3. Ejecuta tareas relacionadas con la promoción de actividades agropecuarias, piscícolas, agroindustriales, entre otras.
4. Participa en la identificación de proyectos productivos de interés prioritario.
5. Coordina acciones que permitan lograr el diagnostico agrario en su jurisdicción.
6. Plantea procedimientos de carácter interno que permitan relacionar las actividades económicas en el marco de la normatividad vigente.
7. Propicia el desarrollo de programas y proyectos agrarios, pecuarios e industriales.
8. Coordina con las organizaciones públicas y privadas en la organización de ferias agropecuarias y artesanales.
9. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
10. Mantiene actualizado la base de datos de la actividad agraria.
11. Otras funciones que le asigne el Jefe del Área.

Requisitos Mínimos:

- Profesional Técnico en Agropecuaria o Bachiller en Agronomía
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación especializada en el área.
- Tener conocimiento de cómputo.

PROMOTOR SOCIAL I

(30-06-ES-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Planifica y supervisa actividades de promoción, asistencia y protección social a la Comunidades Indígenas de la Provincia de Ucayali.
2. Promueve la formación de organizaciones de interés social con enfoque de inclusión social.
3. Interviene en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social con enfoque de inclusión.
4. Promueve el dialogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos promoviendo la interculturalidad e integración cultural.
5. Participa en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones con enfoque de inclusión.
6. Otras funciones que le asigne el Jefe del Área.

Requisitos Mínimos:

- Estudios técnicos o similares relacionados con el área.



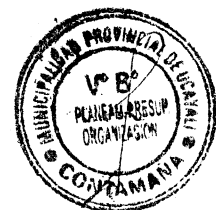
- Capacitación en el área.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Conocimiento de computo

SUB CAPITULO II

GERENCIA DE SERVICIOS, SANEAMIENTO Y AMBIENTE

La Gerencia de Servicios, Saneamiento Ambiente, es responsable de planificar, organizar, dirigir, evaluar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos orientados a brindar de manera eficiente y eficaz, los servicios públicos de su competencia, así como implementar las normas legales que regulan el sistema nacional de seguridad ciudadana, el sistema nacional de gestión de riesgo de desastres, el sistema nacional del ambiente, y las leyes que regulan el tránsito y transporte urbano, la ley de residuos sólidos, y las normas de salubridad y salud ambiental en el ámbito territorial del Distrito de Contamana y la Provincia de Ucayali, según sus competencias. Está dirigido por un profesional competente en la materia, a tiempo completo. Empleado de Confianza, designado por el Alcalde. Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Gerente Municipal.

ORGANIGRAMA



CUADRO ORGANICO:

N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO	TOTAL	N° ORDEN CAP
1	Director de Programa Sectorial II	Gerente	1	139
2	Secretaria II	Secretaria	1	140,
3	Trabajador de Servicio II	Trabajador de Servicio	1	141
4	Chofer I	Chofer	1	142
TOTAL			4	

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

(30-06-SS-EC)

Tiene las siguientes funciones:

1. Planifica, organiza, dirige y controla la prestación de los servicios de limpieza pública, recojo, traslado y disposición final de residuos sólidos, asegurando los niveles de calidad y oportunidad requeridos por la población de Contamana.
2. Planifica, organiza, controla y ejecuta las acciones de limpieza pública, mantenimiento y operación los parques, plazas, alamedas, boulevard y áreas verdes de Contamana.
3. Planifica, organiza, controla y ejecuta las acciones de limpieza y aseo de los mercados, camales y mercadillos, así como de los lugares donde existan expendio de comercialización en la vía pública.
4. Propone, ejecuta y evalúa los programas de segregación y recuperación de residuos sólidos.
5. Propone planes, programas y proyectos para la ubicación de un terreno y construcción del Relleno Sanitario de Contamana, encargarse de su administración, mantenimiento y control sanitario.
6. Elabora y propone normas municipales para regular el servicio y la cobranza por la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos en la ciudad de Contamana, así como desarrollar acciones para promover el cuidado, preservación y protección del ambiente, y el mejoramiento y mantenimiento del ornato y embellecimiento de la ciudad de Contamana.
7. Elabora y presenta propuestas de normas municipales para el control del abastecimiento y comercialización de alimentos y productos alimenticios, vigilando y cuidando la higiene, salubridad.
8. Resuelve los asuntos administrativos de su competencia, en primera instancia, mediante Resoluciones Gerenciales.
9. Impone sanciones y/o multas por las infracciones o penalidades cometidas respecto de los servicios de limpieza pública en general.
10. Desarrolla programas de educación, concientización y sensibilización ambiental en las instituciones educativas, con las Entidades Públicas y Privadas y la población en general.
11. Planifica, organiza, dirige y ejecuta acciones de mantenimiento y recuperación del ambiente, previniendo, disminuyendo y en lo posible evitando la contaminación.
12. Evalúa y fiscaliza los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y las declaraciones de Impacto Ambiental (DIA) relacionadas a las licencias de construcción, proyectos

- de inversión pública y demás actividades de servicios que afectan la Salud y Calidad Ambiental de las personas en el ámbito de la Provincia de Ucayali.
13. Planifica, organiza, dirige, controla e implementa las normas que regulan el Sistema Nacional del Ambiente, en el ámbito territorial de la Provincia de Ucayali, según corresponda.
 14. Ejecuta y supervisa los proyectos de su competencia contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Ucayali.
 15. Formula el Plan Operativo Institucional de su responsabilidad.
 16. Controla los bienes, combustibles, lubricantes, repuestos y otros que son entregados para la operación y funcionamiento del Pool de Maquinarias.
 17. Supervisa, controla y mantiene operativo las maquinarias y vehículos y unidades motorizadas de limpieza pública, de propiedad de la Municipalidad Provincial de Ucayali.
 18. Programa las acciones comunales que requieran del uso de las maquinarias, vehículos y equipos de la Municipalidad.
 19. Planifica, organiza, dirige, controla e implementa en el Distrito de Contamana, el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, para brindar un ambiente de tranquilidad y seguridad del vecindario.
 20. Organiza, equipa y pone en operatividad el Serenazgo en la ciudad de Contamana, para promover y controlar y reprimir los brotes de delincuencia, la comercialización y consumo de drogas en el Distrito de Contamana.
 21. Planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla e implementa un sistema de tránsito, circulación vial y transporte urbano en el Distrito de Contamana, de acuerdo a la normatividad de vigente.
 22. Planifica, organiza, dirige, ejecuta, coordina e implementa un Sistema de Defensa Civil en el Distrito de Contamana y en la Provincia de Ucayali en coordinación con las Municipalidad Distritales del ámbito provincial.
 23. Planifica, organiza, dirige y ejecuta acciones de mantenimiento vial, construcción, arreglo, reparación y/o mantenimiento de los puentes peatonales y carrozables del Distrito de Contamana.
 24. Otras funciones inherentes que le encargue la Alta Dirección.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario con estudios relacionados con el Área
- No tener impedimento ni incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación certificada en las materiales de la Gerencia.
- Capacitación en Computación.

SECRETARIA II

(30-06-SS-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Organiza y coordina con las áreas municipales y/o las instituciones correspondientes, las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en los que participa el Gerente, y prepara la agenda con la documentación respectiva.
2. Mantiene actualizada la documentación de la Gerencia utilizando sistemas informáticos, así como cuida de su conservación, protección y confidencialidad.



3. Redacta y digita documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
4. Participa en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad relacionada con las funciones de apoyo administrativo.
5. Atiende y realiza las llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
6. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
7. Evalúa y clasifica la documentación para eliminación o transferencia al archivo general.
8. Vela por el mantenimiento y cuidada de los bienes asignados a la Gerencia.
9. Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios, Saneamiento y Gestión Ambiental.

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria Ejecutiva, estudios similares o persona con amplia experiencia en secretariado ejecutivo o asistente de gerencia.
- Experiencias variadas en labores de oficina.
- Experiencia en manejo de programa informático.
- Capacitación en sistemas operativos Windows o equivalente.

TRABAJADOR DE SERVICIOS II

(30-06-SS-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Realiza labores de entrega documentos dentro de la Municipalidad y a otras Entidades Públicas y Privadas.
2. Efectuar la limpieza de la Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente.
3. Apoya en el archivamiento y trámite administrativo.
4. Efectúa las labores de conserjería.
5. Limpia y desinfecta ambientes, vajillas y similares.
6. Atiende las indicaciones de la Secretaria.
7. Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios, Saneamiento y Ambiente.

Requisitos Mínimos:

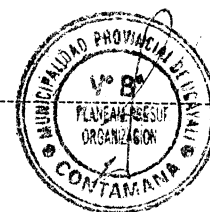
- Instrucción secundaria
- Experiencia en labores similares
- Capacitación especializada en relación al área.

CHOFER I

(30-06-SS-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Conducir el vehículo a su cargo con responsabilidad y con las garantías de seguridad.
2. Efectuar el mantenimiento o reparaciones sencillos del vehículo a su cargo.
3. Informar oportunamente a su jefe sobre desperfectos que se presentan en el vehículo.
4. Mantener al día la libreta de control del vehículo.





5. Verificar los niveles de combustibles, agua, aceite, funcionamiento de los reflectores, frenos, direcciones, presión de llantas y otros.
6. Mantener actualizadas las copias fotostáticas de la tarjeta de propiedad y demás documentación del vehículo.
7. Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios, Saneamiento y Gestión Ambiental.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria.
- Licencia de conducir profesional.
- Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.

SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO Y GESTION AMBIENTAL

La Sub Gerencia de Saneamiento y Gestión Ambiental, es responsable de planificar, organizar, dirigir, evaluar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos orientados a brindar de manera eficiente y eficaz, los servicios de limpieza pública, desde el barrido de las calles, plazas, plazuelas, parques, boulevard y alamedas, hasta el recojo, transporte y disposición final de residuos sólidos; limpieza y mantenimiento de cunetas, sifones, caños colectores y sumideros; así como implementar las normas legales que regulan el sistema nacional del ambiente, las leyes que regulan los residuos sólidos, y las normas de salubridad y salud ambiental en el ámbito territorial del Distrito de Contamana y la Provincia de Ucayali. Esta dirigida por un profesional competente, a tiempo completo. Ejecutivo de Carrera o designado por el Alcalde. Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Gerente de Servicios, Saneamiento y Gestión Ambiental.

CUADRO ORGANICO:

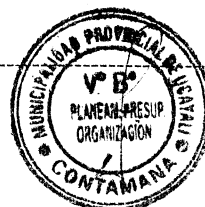
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO	TOTAL	N° ORDEN CAP
1	Director de Programa Sectorial I	Sub Gerente	1	143
2	Secretaria I	Secretaria	1	144
TOTAL			2	

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

(30-06-SS-EJ)

Tiene las siguientes funciones:

1. Planifica, organiza, dirige y controla la prestación de los servicios de limpieza pública, recojo, traslado y disposición final de residuos sólidos, asegurando los niveles de calidad y oportunidad requeridos por la población de Contamana.
2. Planifica, organiza, controla y ejecuta las acciones de limpieza pública, mantenimiento y operación los parques, plazas, alamedas, boulevard y áreas verdes de Contamana.



3. Planifica, organiza, controla y ejecuta las acciones de limpieza y aseo de los mercados, camales y mercadillos, así como de los lugares donde existan expendio de comercialización en la vía pública.
4. Propone, ejecuta y evalúa los programas de segregación y recuperación de residuos sólidos.
5. Propone planes, programas y proyectos para la ubicación de un terreno y construcción del Relleno Sanitario de Contamana, encargarse de su administración, mantenimiento y control sanitario.
6. Elabora y propone normas municipales para regular el servicio y la cobranza por la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos en la ciudad de Contamana, así como desarrollar acciones para promover el cuidado, preservación y protección del ambiente, y el mejoramiento y mantenimiento del ornato y embellecimiento de la ciudad de Contamana.
7. Elaborar y presentar propuestas de normas municipales para el control de la higiene, salubridad del abastecimiento y comercialización de alimentos y productos alimenticios.
8. Desarrolla programas de concientización, sensibilización y educación en la preservación y protección del ambiente orientado al desarrollo sostenible.
9. Realizar y mantener relaciones de coordinación con las Entidades del Gobierno Nacional y del Gobierno Regional de Loreto, la correcta aplicación de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
10. Elabora y propone la conformación y actualización de la Comisión Ambiental Municipal – CAM.
11. Elabora y propone para su aprobación y ejecución el Plan de Gestión Ambiental de la Provincia de Ucayali, de acuerdo al horizonte temporal del Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Ucayali.
12. Elabora y propone para su aprobación y ejecución de la Agenda 21 – Agenda Ambiental Municipal.
13. Realiza y mantiene relaciones de coordinación con el Área de Ordenamiento Territorial y Catastro para la formulación de un Plan de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible de la Provincia de Ucayali.
14. Elabora y propone para su aprobación el Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos del Distrito de Contamana.
15. Ubica y/o identifica un terreno y proponer la construcción del Relleno Sanitario de Contamana.
16. Elabora el Plan Operativo Institucional de su responsabilidad.
17. Otras funciones inherentes que le asigne el Gerente de Servicios Públicos, Saneamiento y Gestión Ambiental.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario de Biólogo, Ingeniero ambientalista o carreras que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- No tener incompatibilidad ni estar inhabilitado para laborar al servicio del Estado.
- Capacitación certificada en la especialidad.
- Experiencia en labores de saneamiento y gestión ambiental.
- Capacitación en entornos Windows o equivalente.



SECRETARIA I

(30-06-SS-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Ordena, controla, actualiza y custodia toda la documentación y base de datos, existente en el archivo (acervo documentario, expedientes, etc.)
2. Redacta y digita la documentación oficial relacionada a la Sub Gerencia.
3. Lleva en orden y al día el archivo de la Sub Gerencia.
4. Atiende y orienta al público en sus demandas relacionadas con los procedimientos administrativos de la Sub Gerencia.
5. Evalúa y selecciona la documentación de la Sub Gerencia, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
6. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
7. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.
8. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Saneamiento y Gestión Ambiental.

Requisitos Mínimos:

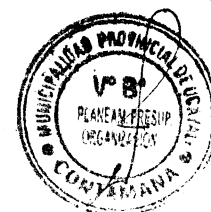
- Título de Secretaria Ejecutiva, estudios similares o persona con amplia experiencia en secretariado ejecutivo o asistente de gerencia.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.

AREA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y RESIDUOS SOLIDOS

El Área de Limpieza Pública y Residuos Sólidos, es responsable de planificar, organizar, regular, dirigir, controlar y ejecutar las labores de limpieza pública, desde el barrido de las calles, plazas, plazuelas, parques, boulevard y alamedas, hasta el recojo, transporte y disposición final de residuos sólidos; limpieza y mantenimiento de cunetas, sifones, caños colectores y sumideros; así como implementar las normas legales que regulan el sistema nacional del ambiente, las leyes que regulan los residuos sólidos, y las normas de salubridad y salud ambiental. Está dirigido por un profesional competente en la materia, a tiempo completo. Especialista de carrera o designado por el Alcalde a tiempo completo. Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Sub Gerente de Saneamiento y Gestión Ambiental.

CUADRO ORGANICO:

N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO	TOTAL	N° ORDEN CAP
1	Especialista Residuos Sólidos II	Jefe de Área	1	145
2	Operador de Limpieza Pública	Operador	16	146-161
3	Chofer I	Chofer	3	162-165
TOTAL			20	





ESPECIALISTA EN RESIDUOS SOLIDOS II

(30-06-SS-ES)

Tiene las siguientes funciones:

1. Organiza, dirige, controla y evalúa las actividades de limpieza pública, de recojo, traslado y disposición final de los residuos sólidos, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas, legales y sanitarias.
2. Promueve y desarrolla programas de concientización, sensibilización y educación en asuntos de limpieza pública con todas las Entidades Públicas y Privadas y, con la población en general.
3. Propone la Construcción del Relleno Sanitario de Contamana.
4. Evalúa, supervisa, reglamenta y dirige las actividades de limpieza pública.
5. Elaborar y presenta el Plan Operativo Institucional de su responsabilidad.
6. Propone la elaboración del Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos – PIGARS.
7. Elabora planes y programas orientados a mejorar y ampliar el servicio de limpieza pública en Contamana.
8. Realiza el mantenimiento, desarenado, descolmatado de los caños naturales y drenajes pluviales.
9. Otras funciones inherentes que le asigne el Gerente de Saneamiento y Gestión Ambiental.

Requisitos Mínimos:

- Estudios Universitario o técnicos relacionados con el área. ✓
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación certificada en la especialidad.
- Conocimiento en sistema operativo Windows o equivalente.

OPERADOR DE LIMPIEZA PÚBLICA (16)

(30-06-SS-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Realizar el barrido y limpieza de las calles y avenidas, así como el recojo de los residuos sólidos para traslado al botadero municipal para su eliminación.
2. Velar por el buen uso y conservación de los materiales a su cargo.
3. Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

Requisitos Mínimos:

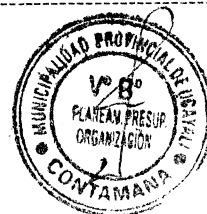
- Educación secundaria.
- Experiencia relacionada con la actividad.
- No tener antecedentes penales ni judiciales.
- No tener impedimento ni estar inhabilitado para laborar al servicio del Estado.

CHOFER I

(03)

(30-06-SS-AP)

Tiene las siguientes funciones:



1. Conducir el vehículo a su cargo con responsabilidad y con las garantías de seguridad.
2. Efectuar el mantenimiento o reparaciones sencillas del vehículo a su cargo.
3. Informar oportunamente a su jefe sobre desperfectos que se presenta en el vehículo.
4. Mantener al día la libreta de control del vehículo.
5. Verificar los niveles de combustibles, agua, aceite, funcionamiento de los reflectores, frenos, direcciones, presión de llantas y otros.
6. Mantener actualizadas las copias fotostáticas de la tarjeta de propiedad y demás documentos del vehículo y su Licencia de Conducir.
7. Otras funciones que le asigne el Jefe de Área.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria.
- Licencia de Conducir Profesional.
- Alguna experiencia en conducción de vehículos.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.

AREA DE PARQUES, JARDINES Y ALAMEDAS

El Área de Parques, Jardines Alamedas es responsable de planificar, organizar y aplicar estrategias para el desarrollo y expansión de las Áreas Verdes, en los Parques, Plazas, Boulevard, Alamedas, Avenidas y demás espacios públicos; así como desarrollar técnicas para el ornato y embellecimiento de la ciudad de Contamana. Está dirigido por un profesional especialista en la materia. Especialista de Carrera o designado por el Alcalde a tiempo completo. Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Sub Gerente de Saneamiento y Gestión Ambiental.

CUADRO ORGANICO:

N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO	TOTAL	N° ORDEN CAP
1	Especialista en Ornato II	Jefe de Área	1	165
2	Jardinero I	Jardinero	10	166-175
3	Sepulturero I	Sepulturero	2	176-177
TOTAL			13	

ESPECIALISTA ORNATO II

(30-06-SS-ES)

Tiene las siguientes funciones:

1. Organiza, controla y dirige la conservación, mantenimiento y renovación de las áreas verdes, en la ciudad de Contamana.
2. Realiza acciones para la conservación y recuperación de las áreas verdes en parques, jardines, campos deportivos y recreativos, plazas, parques, alamedas, boulevard y espacios públicos en general; así como de su administración, mantenimiento, reparación.



3. Elabora estudios e implementa los trabajos de riego tecnificado en los parques, plazas y jardines, boulevard y alamedas.
4. Promueve la conservación, creación e implementación de jardines botánicos, viveros forestales, parques zoológicos, bosques naturales y parques recreativos en forma directa o mediante contrato o concesión.
5. Elabora el Plan Operativo Institucional de su responsabilidad.
6. Promover eventos de capacitación a los integrantes de los Comités de Parques y Jardines sobre la importancia de las áreas verdes, su cuidado y control ambiental con auspicio de Entidades Públicas o Privadas.
7. Mantiene estrecha y permanente relación de coordinación con el Área de Limpieza Pública y Residuos Sólidos para cautelar la limpieza de las plazas, parques, boulevard, alamedas y áreas verdes.
8. Propicia campañas forestación y reforestación de áreas verdes, con participación de la comunidad y entidades dedicadas a esta actividad.
9. Propone la creación de áreas verdes de conservación municipal.
10. Otras funciones inherentes que le asigne el Sub Gerente de Saneamiento, y Gestión Ambiental.

Requisitos Mínimos:

- Estudios universitario o técnicos relacionadas con el área.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas especializados de Ecosistemas.
- Experiencia en gestión municipal.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

JARDINERO I (10)

(30-06-SS-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Realiza la limpieza de las principales avenidas urbanas.
2. Realiza la limpieza y mantenimiento de las áreas verdes del palacio Municipal.
3. Vela por el uso y mantenimiento de los bienes a su cargo.
4. Realiza la limpieza, mantenimiento y embellecimiento de los parques, jardines y alamedas.
5. Operar motores de manejo sencillo que utilizan para el cultivo de jardines.
6. Otras funciones que le asigne el Jefe de Área.

Requisitos Mínimos:

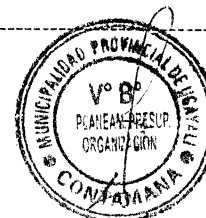
Instrucción Secundaria.
Capacitación en labores de jardinería.
Alguna experiencia en esta actividad.

SEPULTURERO I (02)

(30-06-ES-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Realizar la limpieza del ámbito del cementerio y verificar el estado de los trabajos realizados.





2. Administrar los cementerios de la ciudad de Contamana.
3. Controlar la puesta y retiro de lápidas.
4. Ejecutar labores variadas de conservación de los nichos en los cementerios.
5. Confeccionar partes diarios.
6. Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Registro Civil.

Requisitos Mínimos:

- Educación secundaria.
- Alguna capacitación de acuerdo a especificaciones de funciones.
- Alguna experiencia en actividades de exhumación e inhumación de cadáveres.

AREA DE GESTION AMBIENTAL

El área de Gestión Ambiental, es la Unidad Orgánica, responsable de planificar, organizar, implementar, dirigir la política ambiental municipal en armonía con las políticas y normas que regulan el Sistema Nacional del Ambiente. Está dirigido por un profesional competente especialista en la materia. Especialista de Carrera o designado por el Alcalde a tiempo completo. Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Sub Gerente de Saneamiento y Gestión Ambiental.

CUADRO ORGANICO:

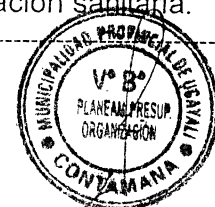
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO	TOTAL	N° ORDEN CAP
1	Especialista en Gestión Ambiental II	Jefe de Área	1	178
2	Ingeniero Ambientalista I	Ingeniero Ambientalista	1	179
3	Inspector Sanitario I	Inspector	2	180-181
TOTAL			4	

ESPECIALISTA GESTION AMBIENTAL II

(30-06-SS-ES)

Tiene las siguientes funciones:

1. Planifica, organiza, dirige, implementa y evalúa, el cumplimiento de las normas legales que regulan del Sistema Nacional de Ambiente en el Distrito de Contamana y en el ámbito provincial de ser el caso, en coordinación con la Municipalidad Distritales de la jurisdicción.
2. Implementa y ejecuta la política nacional ambiental, así como velar por su cumplimiento.
3. Coordina y concierta las acciones de los sectores que conforman el ámbito provincial en asuntos ambientales, a fin de que estas guarden armonía con las políticas ambientales.
4. Propone mecanismos que faciliten la cooperación internacional para alcanzar los objetivos de la política provincial ambiental.
5. Administra, controla, supervisa y protege los recursos de flora y fauna silvestre de suelos, aguas y aire dentro del ámbito de la jurisdicción provincial.
6. Realiza inspecciones técnicas periódicas de canales abiertos, que eliminan aguas negras de silos, letrinas y otros, proponiendo su adecuación sanitaria.





7. Ejerce acciones de Gestión Ambiental para el cumplimiento de la Ley 27446 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, modificada por el Decreto Legislativo N° 1078 y demás normas complementarias.
8. Propone la conformación de la Comisión Ambiental Municipal – CAM
9. Elabora y propone la aprobación del Plan de Gestión Ambiental Provincial.
10. Elabora y propone las políticas ambientales de la Provincia de Ucayali.
11. Elaborar y proponer para su aprobación de la Agenda Ambiental Municipal Provincial.
12. Participa en los procesos de Zonificación Ecológica Económica que desarrollan el Gobierno Regional de Loreto.
13. Realiza campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y la educación ambiental, así como la participación ciudadana en todos los niveles.
14. Propone proyectos de directivas y emitir opinión en materia ambiental en los casos que sea pertinente.
15. Establece políticas de control y supervisión de agua, suelo, aire y ruidos en la jurisdicción provincial.
16. Realizar campañas para el control de epidemias, pandemias, y sanidad animal, en el ámbito jurisdiccional provincial.
17. Regula y controla el aseo, higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas, salas de espectáculo y otros lugares abiertos al público.
18. Instala y mantiene servicios higiénicos y baños de uso público.
19. Expide carnés de sanidad.
20. Desarrollar Charlas de Manipulación de Alimentos
21. Expide Constancia de Charla de Manipulación de Alimentos.
22. Elaborar el Plan Operativo de su responsabilidad.
23. Otras funciones inherentes que le asigne el Sub Gerente de Saneamiento y Gestión Ambiental.

Requisitos Mínimos:

- Estudios Universitarios o técnicos relacionados con el área.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas especializados de Ecosistemas.
- Experiencia en gestión municipal.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

INGENIERO AMBIENTALISTA I

(30-06-SS-ES)

Tiene las siguientes funciones:

1. Evaluar los proyectos de impacto ambiental que se ejecuten en la Provincia de Ucayali.
2. Formular proyectos dentro del marco normativo legal para la gestión ambiental en la Provincia de Ucayali.
3. Elaborar directivas que recogen los principios y normas básicas para un ambiente saludable dentro de la Provincia de Ucayali.
4. Proyecto, programa y coordina eventos de capacitación en gestión ambiental.





5. Promueve mediante acciones educativas, conductas ambientalmente responsables, modalidades de producción y consumo responsable de bienes y servicios, la conservación, aprovechamiento sostenible y recuperación de los recursos naturales.
6. Elabora el Plan de Acción Ambiental de la Provincia de Ucayali y los demás instrumentos de gestión del ambiente.
7. Elabora el Plan Operativo Institucional del Área.
8. Coopera en la conservación y uso sostenible de la diversidad biológica local.
9. Promueve políticas de derecho ambiental.
10. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
11. Otras funciones que le asigne el Jefe de Área.

Requisitos Mínimos:

1. Título profesional de Ingeniero Ambientalista o afines, con colegiatura y certificado de habilidad.
2. No tener impedimento ni estar inhabilitado para laborar al servicio del Estado.
3. Amplia experiencia en trabajos similares.
4. Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

INSPECTOR SANITARIO I (02)

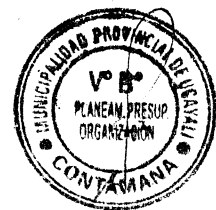
(30-06-SS-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Supervisa y coordina actividades de apoyo a programas de salubridad.
2. Realiza inspecciones verificando el estado higiénico de mercados, establecimientos públicos y expendio de alimentos.
3. Participa en formular planes y programas de saneamiento ambiental.
4. Realiza estudios, propone normas y procedimientos en los programas de salubridad.
5. Participa en campañas de saneamiento y salubridad.
6. Empadrona establecimientos públicos y hace encuestas sanitarias.
7. Efectúa toma de muestras de agua, refrescos, bebidas gaseosas y similares para su análisis correspondiente.
8. Orienta en la construcción de letrinas sanitarias, incineración de basuras, eliminación de excretas y aguas servidas.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe del Área.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional Biólogo o carreras afines relacionadas con el área.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Experiencia en labores de saneamiento ambiental.
- Capacitación en inspectoría sanitaria.
- Conocimiento de cómputo.





**CENTRO DE SERVICIOS AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO -
CESAPAL**

El Centro de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado – CESAPAL, es el Área responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el suministro de agua potable a la ciudad de Contamana; implementa y supervisa el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de saneamiento, referidos al servicio que brinda. Está dirigido por un profesional competente especialista en la materia, a tiempo completo. Especialista de Carrera o designado por el Alcalde. Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Sub Gerente de Saneamiento y Gestión Ambiental.

CUADRO ORGANICO:

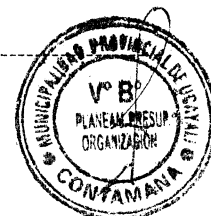
N° de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO	TOTAL	N° ORDEN CAP
1	Especialista Administrativo II	Jefe de Área	1	182
2	Asistente Administrativo	Técnico	1	183
3	Operador de Redes de Agua	Auxiliar	8	184-191
TOTAL			10	

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

(30-06-SS-ES)

Tiene las siguientes funciones:

1. Brinda de manera oportuna y de calidad el servicio de agua potable a la ciudad de Contamana.
2. Realiza el mantenimiento y operaciones de las Redes de Agua Potable y Alcantarillado de la ciudad de Contamana, en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – GIDUR.
3. Realiza las conexiones domiciliarias del servicio de agua potable que soliciten los vecinos, previo cumplimiento de los requisitos.
4. Atiende, verificar y resolver las solicitudes del servicio de conexiones domiciliarias de agua potable de los vecinos.
5. Realiza trabajo de mantenimiento y tratamiento de la Planta de Tratamiento de Agua Potable para brindar agua en condiciones aptas para el consumo humano.
6. Realiza labores de mantenimiento y arreglo del punto de captación de agua para su tratamiento en la Planta de Tratamiento.
7. Realiza labores de mantenimiento de la Estación de Bombeo y Rebombeo de agua potable de la ciudad de Contamana.
8. Realiza el mantenimiento permanente de las bombas, máquinas y equipos para asegurar su funcionamiento óptimo.
9. Propone planes y programas para la mejora de la calidad del agua potable.
10. Desarrolla campañas promocionales del cuidado y uso adecuado del agua a través de radio, TV, charlas en las Instituciones Educativas y otros.
11. Inspecciona y verificar si todos los usuarios del servicio se encuentran al día en sus pagos mensuales.
12. Implementa un Padrón de Usuarios del Servicio de Agua Potable.





13. Informa a la Gerencia de Servicios Públicos, Saneamiento y Gestión Ambiental, las índices de morosidad en el pago por el servicio de agua y proponer estrategias para su cobranza.
14. Coordina con la Gerencia de Administración Tributaria, las formas y procedimientos de cobranza coactiva.
15. Implementa, realizar todas las acciones correspondientes al sistema de alcantarillado de la ciudad de Contamana.
16. Otras funciones inherentes que a su competencia y que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos, Saneamiento y Gestión Ambiental.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Ingeniero Químico o Biólogo o carreras técnicas similares con amplia experiencia en conducción del área.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de sistema operativo Windows o equivalente.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

(30-06-SS-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Planifica, coordina y monitorea las actividades técnico-administrativas de Área.
2. Recibe, registra y archiva la documentación clasificada del Área.
3. Organiza y coordina las entrevistas del Jefe del Área; así como prepara la agenda con la documentación respectiva.
4. Realiza el seguimiento de los expedientes que ingresan al Área, preparando periódicamente los informes y reportes de los estados situacionales.
5. Administra documentación clasificada y presta apoyo de secretariado.
6. Efectúa el seguimiento, supervisión y aplicación de las directivas, documentos de gestión, manuales, instructivos y lineamientos para los servicios que brinda el Área.
7. Formula le requerimiento de útiles, los recibe y distribuye oportunamente.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe de Área.

Requisitos Mínimos:

- Estudios técnicos relacionados con el área.
- Capacitación especializada en el área.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

OPERADORES DE REDES DE AGUA (08)

(30-06-SS-AP)

Tienen las siguientes funciones:

1. Mantenimiento y reparación de las tuberías de las redes de distribución del servicio de agua potable.
2. Operar la red de distribución del servicio en las horas establecidas.
3. Velar por el mantenimiento y funcionamiento de la bomba hidráulica.





4. Mantenimiento de la fosa de captación de Agua.
5. Apertura de la compuerta de agua, para la distribución del servicio.
6. Custodiar los bienes del Centro de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado.
7. Otras funciones que sea asignado por el Jefe de Área.

Requisitos Mínimos:

- Educación secundaria completa.
- Experiencia en labores del área.
- Capacitación especializada en el área.

SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS.

La Sub Gerencia de Servicios Públicos y Defensa Civil, es responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar y ejecutar las normas legales del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana - SINASEC, la Ley general de transporte y tránsito terrestre, su reglamento; el Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito; desarrollar programas de mantenimiento vial, administrar el Pool de Maquinarias, organizar y equipar y mantener en cuerpo de Serenazgo para la Seguridad Ciudadana. Esta dirigida por un profesional competente, a tiempo completo. Ejecutivo de Carrera o designado por el Alcalde. Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Gerente de Servicios, Saneamiento y Gestión Ambiental.

CUADRO ORGANICO:

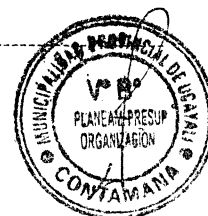
N° de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO	TOTAL	N° ORDEN CAP
1	Director de Programa Sectorial I	Sub Gerente	1	192
2	Auxiliar de Sistema Administrativo I	Auxiliar	1	193
TOTAL			2	

DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I

(30-06-SS-EJ)

Tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar y ejecutar actividades para combatir la delincuencia y asegurar la tranquilidad y convivencia pacífica de la población en la jurisdicción Provincial de Ucayali.
2. Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar y ejecutar actividades de Seguridad Ciudadana en la Provincial de Ucayali y brindar apoyo para ordenar, controlar y erradicar el comercio ambulatorio de Contamana.
3. Establecer un sistema de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional de Perú y, normar el establecimiento de los servicios de Serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares de nivel Distrital o de Centros Poblados en el ámbito Provincial de Ucayali.
4. Apoyar y mantener la tranquilidad, orden, seguridad, comercio formal e informal y moralidad pública de la población.





5. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas de instrucción, capacitación del personal de Serenazgo.
6. Elaborar los programas de vigilancia, patrullaje y control del comercio ambulante, e informar de su cumplimiento a la Gerencia de Servicios Públicos, Saneamiento y Gestión Ambiental.
7. Realizar operaciones especiales en coordinación con la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público y otros que la situación amerite.
8. Apoyar en los operativos al Área de Comercialización, en coordinación con la Policía Nacional de Perú, el Ministerio Público y otros que la situación amerite.
9. Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar un Centro de Operaciones de observación electrónica a través de Cámaras de Videos de Seguridad, sistema de geo referencial por GPS, central de llamadas entradas al sistema provincial de información.
10. Elaborar y proponer para su aprobación el Plan Provincial de Seguridad Ciudadana.
11. Elaborar el Plan Operativo Institucional de su responsabilidad. Implementar y aplicar la normatividad del tránsito y transporte público urbano e interurbano en el Distrito de Contamana y/o a nivel Provincial.
12. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de tránsito, circulación vial y transporte público en coordinación con la Entidades competentes.
13. Verificar y dar trámite a los expedientes de tránsito, circulación y transporte público.
14. Instalar y mantener el servicio de semaforización pública; asimismo, efectuar la señalización de circulación en vías y caminos.
15. Efectuar la programación y ejecución de las acciones de prevención de tránsito y seguridad vial en el Distrito de Contamana.
16. Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el otorgamiento de licencias de conducir de vehículos
17. Planear y proyectar las rutas y vías de circulación sostenibles en el tiempo.
18. Proponer la realización de obras de infraestructura básica a través de un mapa de necesidades viales.
19. Brindar capacitación sobre educación vial a la niñez, adolescentes, educadores, padres de familia y transportistas.
20. Realizar labores de mantenimiento y apertura de caminos y trochas carrozables urbanos, periurbanos y rurales para el normal y adecuado desenvolvimiento de la vida del vecindario, para el transporte de la producción agropecuaria, para facilitar el comercio, la comunicación e integración en el ámbito provincial.
21. Elaborar y presentar a la Alta Dirección los Expedientes Técnicos para el mantenimiento u operación de las vías del Distrito de Contamana.
22. Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en mantenimiento Vial, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
23. Ejecutar acciones de conservación y mantenimiento de calles, pistas, veredas, lozas deportivas y otras de dominio público; así como el relleno y afirmado de calles sin pavimentar.
24. Administra y controla la cantera y utiliza la tierra para relleno de calles, caminos y trochas y otros.
25. Administra el Pool de Maquinarias Pesadas de la Municipalidad; así como disponer su mantenimiento, reparación, reposición y operatividad.





26. Solicitar, prever y controlar el abastecimiento y consumo de combustibles y lubricantes, neumáticos y repuestos para asegurar la operatividad de los equipos y maquinarias.
27. Elaborar los informes técnicos al final de la ejecución de los trabajos encomendados.
28. Construir puentes peatonales y carrozables para la integración de barrios, caseríos, caminos y trochas carrozables.
29. Absolver consultas en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
30. Programar, Inspeccionar y supervisar los trabajos que se realiza con las maquinarias pesadas de la Municipalidad.
31. Elaborar la programación para la utilización de las maquinarias y equipos en las actividades de mantenimiento, relleno, nivelación, afirmado de valles y vías.
32. Mantener el Inventario Físico de las Maquinarias, Vehículos, Equipos y Herramientas de propiedad municipal.
33. Proponer las características de las maquinarias adecuadas y vehículos para la adquisición por la Municipalidad Provincial de Ucayali.
34. Proponer un Plan de mantenimiento y operatividad de las maquinarias pesadas y vehículos de limpieza pública.
35. Proponer un sistema de seguro contra accidentes, robos, siniestros, para los operadores de las maquinarias y vehículos y, para las mismas maquinarias y vehículos.
36. Otras funciones inherentes que le asigne el Sub Gerente de Servicios, Saneamiento y Gestión Ambiental.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Biólogo, Ingeniero Ambiental o carrera afín, colegiado y habilitado.
- No tener impedimento ni estar inhabilitado para laborar al servicio del Estado.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

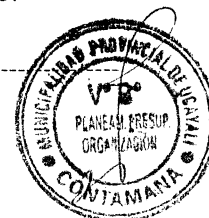
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

(193)

(30-06-SS-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Planifica, coordina y monitorea las actividades técnico-administrativas de Área.
2. Recibe, registra y archiva la documentación clasificada del Área.
3. Organiza y coordina las entrevistas del Jefe del Área; así como prepara la agenda con la documentación respectiva.
4. Realiza el seguimiento de los expedientes que ingresan al Área, preparando periódicamente los informes y reportes de los estados situacionales.
5. Administra documentación clasificada y presta apoyo de secretariado.
6. Efectúa el seguimiento, supervisión y aplicación de las directivas, documentos de gestión, manuales, instructivos y lineamientos para los servicios que brinda el Área.
7. Formula le requerimiento de útiles, los recibe y distribuye oportunamente.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe de Área.





Requisitos Mínimos:

- Estudios técnicos relacionados con el área.
- Capacitación especializada en el área.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

AREA DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA

El Área de Serenazgo y Seguridad Ciudadana, es responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones de seguridad ciudadana, combatir la delincuencia, el pandillaje, la venta y el consumo de estupefacientes, y la convivencia pacífica de la población del Distrito de Contamana. Implementa y aplica las normas legales del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana. Está dirigido por un profesional competente especialista en materia, a tiempo completo. Especialista de Carrera o designado por el Alcalde. Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Sub Gerente de Servicios Públicos.

CUADRO ORGANICO:

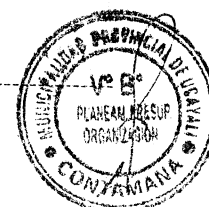
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO	TOTAL	N° ORDEN CAP
1	Especialista Seguridad II	Jefe de Área	1	194
2	Auxiliar de Sistema Administrativo I	Auxiliar	1	195
3	Sereno	Sereno	15	196-210
4	Personal de Guardianía	Vigilante	10	211-220
TOTAL			27	

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

(25-04-SS-ES)

Tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar y ejecutar actividades para combatir la delincuencia y asegurar la tranquilidad y convivencia pacífica de la población en la jurisdicción Provincial de Ucayali.
2. Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar y ejecutar actividades de Seguridad Ciudadana en la Provincial de Ucayali y brindar apoyo para ordenar, controlar y erradicar el comercio ambulatorio de Contamana.
3. Establecer un sistema de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional de Perú y, normar el establecimiento de los servicios de Serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares de nivel Distrital o de Centros Poblados en el ámbito Provincial de Ucayali.
4. Apoyar y mantener la tranquilidad, orden, seguridad, comercio formal e informal y moralidad pública de la población.
5. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas de instrucción, capacitación del personal de Serenazgo.





6. Elaborar los programas de vigilancia, patrullaje y control del comercio ambulante, e informar de su cumplimiento a la Gerencia de Servicios Públicos, Saneamiento y Gestión Ambiental.
7. Realizar operaciones especiales en coordinación con la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público y otros que la situación amerite.
8. Apoyar en los operativos al Área de Comercialización, en coordinación con la Policía Nacional de Perú, el Ministerio Público y otros que la situación amerite.
9. Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar un Centro de Operaciones de observación electrónica a través de Cámaras de Videos de Seguridad, sistema de geo referencial por GPS, central de llamadas entradas al sistema provincial de información.
10. Administrar el sistema provincial de información de seguridad ciudadana, referido al recojo de información delincinencial de los comités de juntas vecinales, sector público multisectorial, comisaria, informantes, etc.
11. Recepcionar, procesar y atender los procedimientos tramitados según el TUPA vigente de su competencia.
12. Elaborar y proponer para su aprobación el Plan Provincial de Seguridad Ciudadana.
13. Elaborar el Plan Operativo Institucional de su responsabilidad.
14. Otras funciones inherentes que le asigne la Sub Gerencia de Servicios Públicos.

Requisitos Mínimos:

- Estudios universitarios o técnicos relacionados con el área.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- No estar impedido ni estar inhabilitado para laborar al servicio del Estado.
- Capacitación en labores de seguridad ciudadana y Serenazgo.
- Experiencia en el área.
- Conocimiento de sistema operativo Windows o equivalente.

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

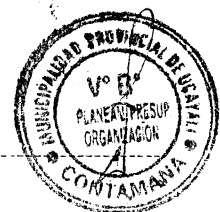
(30-06-SS-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Planifica, coordina y monitorea las actividades técnico-administrativas de Área.
2. Recibe, registra y archiva la documentación clasificada del Área.
3. Organiza y coordina las entrevistas del Jefe del Área; así como prepara la agenda con la documentación respectiva.
4. Realiza el seguimiento de los expedientes que ingresan al Área, preparando periódicamente los informes y reportes de los estados situacionales.
5. Administra documentación clasificada y presta apoyo de secretariado.
6. Efectúa el seguimiento, supervisión y aplicación de las directivas, documentos de gestión, manuales, instructivos y lineamientos para los servicios que brinda el Área.
7. Formula le requerimiento de útiles, los recibe y distribuye oportunamente.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe de Área.

Requisitos Mínimos:

- Estudios técnicos relacionados con el área.





- Capacitación especializada en el área.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

SERENO (15)

(196-740)

(30-06-SS-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Efectúa patrullaje en las áreas jurisdiccionales asignadas (ronda o vehicular), observando, anotando e informando a Base cualquier acto sospechoso que atente contra la seguridad y tranquilidad de la comunidad.
2. Comunica por radio a Base de cualquier desplazamiento del lugar determinado como detención estratégica, utilizando siempre los códigos y claves establecidas; así como, de cualquier intervención a efectuar en el ámbito de su competencia.
3. Previene la comisión de delitos o faltas en el área de su responsabilidad, sea en servicio de ronda o puesto fijo.
4. Acude y apoyar a la ciudadanía en caso de emergencia, previa disposición y autorización de la base.
5. Coordina con la Policía Nacional del Perú para la intervención de los actos ilícitos que se presenten en el ámbito de su competencia.
6. Apoya al personal de la PNP, Bomberos Voluntarios, Comité de Juntas Vecinales, Defensa Civil y Policía Municipal en el cumplimiento de su deber.
7. Toma el servicio puntualmente (15 minutos antes de la hora) y conocer las consignas existentes, impartidas por el Jefe de Área, a todos los serenos antes del inicio de su servicio.
8. Conduce vehículos motorizados livianos en cumplimiento de los requerimientos correspondientes, de acuerdo a las normas establecidas.
9. Guarda reserva de la información que pueda poner en riesgo la seguridad individual del personal operativo o administrativo de la municipalidad, así como, de aspectos relacionados al sistema de seguridad, códigos, claves y otros cuando sea solicitada por personas extrañas; debiendo dar parte de inmediato al supervisor de turno.
10. Coordina el mantenimiento y la reparación de la unidad móvil asignada.
11. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de Área.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en seguridad integral (defensa personal, primeros auxilios, manejo de siniestros y estrategias de seguridad).
- Conocimiento de la normatividad legal en el ámbito de su competencia.
- Experiencia en actividades similares.

PERSONAL DE GUARDIANIA

(10)

(30-06-SS-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Brindar servicios de guardianía y custodia de los diferentes bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal, así como de los bienes públicos, como plazas, plazuelas, alamedas, parques, jardines e instalaciones municipales.





2. Informar al su jefe inmediato cualquier anomalía y movimientos sospechosos del personal de la municipalidad y de personas extrañas.
3. Custodiar la entrada y salida de los bienes de los locales e instalaciones de propiedad municipal, llevar el registro diario de los mismos
4. Solicitar al personal de la municipalidad o personas extrañas las correspondientes documentos de autorización de salida de bienes suscritos por los Jefes de la Unidades orgánicas respectivas.
5. Realizar labores de vigilancia y/o guardianía a la Casa de Jefes, Pool de Maquinarias, Palacio Municipal, Edificios Municipales y otros de propiedad municipal, o de dominio municipal.
6. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Requisitos Mínimos:

- Estudios secundarios
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- No tener impedimento ni estar inhabilitado para laborar al servicio del Estado

AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO

El Área de Tránsito y Transporte Urbano, es responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y supervisar el tránsito, la circulación vial y el transporte terrestre urbano e interurbano, implementando, aplicando y haciendo cumplir las normas legales respectivas. Coordina sus acciones con la Policía Nacional de Perú, el Ministerio Público y el Área de Serenazgo y Seguridad Ciudadana. Está dirigido por un profesional competente especialista en la materia, a tiempo completo. Especialista de Carrera o designado por el Alcalde a tiempo completo. Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Sub Gerente de Servicios Públicos.

CUADRO ORGANICO:

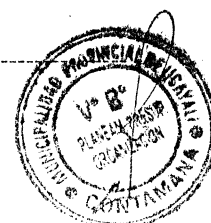
N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO	TOTAL	N° ORDEN CAP
1	Especialista en Transito II	Jefe de Área	1	221
2	Auxiliar de Sistema Administrativo I	Auxiliar	1	222
3	Técnico en Transporte I	Técnico en Transporte	1	223
4	Inspector de Transporte	Inspector de Transporte	10	224-233
TOTAL			13	

ESPECIALISTA EN TRANSITO II

(30-06-SS-ES)

Tiene las siguientes funciones:

1. Implementa y aplica la normatividad del tránsito y transporte público urbano e interurbano en el Distrito de Contamana y/o a nivel Provincial.
2. Programa, dirige, ejecuta, coordina y supervisa las actividades de tránsito, circulación vial y transporte público en coordinación con la Entidades competentes.





3. Verifica y dar trámite a los expedientes de tránsito, circulación y transporte público.
4. Instala y mantiene el servicio de semaforización pública; asimismo, efectuar la señalización de circulación en vías y caminos.
5. Efectúa la programación y ejecución de las acciones de prevención de tránsito y seguridad vial en el Distrito de Contamana.
6. Coordina, ejecuta, controla y evalúa el otorgamiento de licencias de conducir de vehículos
7. Planea, proyecta las rutas y vías de circulación sostenibles en el tiempo.
8. Propone la realización de obras de infraestructura básica a través de un mapa de necesidades viales.
9. Brinda capacitación sobre educación vial a la niñez, adolescentes, educadores, padres de familia y transportistas.
10. Recibe, procesa y atiende los procedimientos tramitados según el TUPA vigente en lo que corresponde.
11. Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo de su responsabilidad.
12. Otras funciones inherentes que le asigne el Sub Gerente de Servicios Públicos.

Requisitos Mínimos:

- Estudios universitarios o técnicos relacionado con el área.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- No tener impedimento ni estar inhabilitado para laborar al servicio del Estado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades de tránsito, transportes o relacionados.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

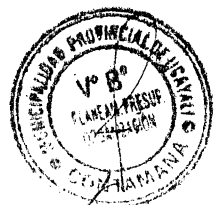
(30-06-SS-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Planifica, coordina y monitorea las actividades técnico-administrativas de Área.
2. Recibe, registra y archiva la documentación clasificada del Área.
3. Organiza y coordina las entrevistas del Jefe del Área; así como prepara la agenda con la documentación respectiva.
4. Realiza el seguimiento de los expedientes que ingresan al Área, preparando periódicamente los informes y reportes de los estados situacionales.
5. Administra documentación clasificada y presta apoyo de secretariado.
6. Efectúa el seguimiento, supervisión y aplicación de las directivas, documentos de gestión, manuales, instructivos y lineamientos para los servicios que brinda el Área.
7. Formula le requerimiento de útiles, los recibe y distribuye oportunamente.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe de Área.

Requisitos Mínimos:

- Estudios técnicos relacionados con el área.
- Capacitación especializada en el área.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.





TECNICO EN TRANSPORTE I

(30-06-SS-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Realiza las inspecciones técnicas a los vehículos que piden tarjeta de circulación.
2. Verifica partes y accesorios de vehículos que son internados el Depósito Municipal.
3. Elabora libros para el registro de datos.
4. Realiza el archivo de la documentación.
5. Otras funciones que le asigne el Jefe del Área.

Requisitos Mínimos:

- Estudios técnicos relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en materias del área,
- No tener antecedentes judiciales ni penales.

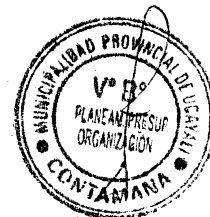
INSPECTOR DE TRANSPORTE (10)

(30-06-SS-AP)

1. Inspecciona la aplicación correcta de las diversas disposiciones sobre transporte público.
2. Efectúa inspecciones a empresas de transportes de pasajeros, cargas y comités de automóviles a fin de comprobar la correcta aplicación de tarifas, cumplimientos de horarios y rutas vigentes.
3. Supervisa y controla el sistema de transporte vehicular de pasajeros y cargas.
4. Apoya en el control de tránsito a la Policía Nacional de Control de Tránsito.
5. Controla el tránsito en el perímetro de las instituciones educativas.
6. Impone papeletas de Notificaciones a las empresas de transporte (terrestre) masivo de pasajeros de vehículos menores y mayores.
7. Apoya a la Policía Nacional del Perú en los operativos de control de tránsito y transporte.
8. Registra e informa las ocurrencias sobre accidentes de tránsito, manejar con imprudencia, maltrato a los usuarios y otras acciones de los choferes mototaxis.
9. Educa y previene a la población en general, en el buen uso de las vías públicas.
10. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe del Área.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en el área.
- Conocimiento de programas informáticos a nivel de usuarios.
- Experiencia en labores de inspección de transporte público.



AREA DE MANTENIMIENTO VIAL Y POOL DE MAQUINARIA

El Área de Mantenimiento Vial y Pool de Maquinaria, es responsable del mantenimiento de los caminos, trochas carrozables y de herradura del Distrito de Contamana y de la Provincia de Ucayali; es encargada de realizar el mantenimiento de las vías, construcción de puentes peatonales y carrozables; arreglo, nivelación, relleno y afirmado de calles, para cumplir estas actividades utiliza el Pool de Maquinarias, para lo cual se encarga de asegurar su mantenimiento y operatividad. Está dirigido por un Profesional competente, a tiempo completo. Especialista de Carrera o designado por el Alcalde. Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Sub Gerente de Servicios Públicos.

CUADRO ORGANICO:

N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO	TOTAL	N° ORDEN CAP
1	Especialista Administrativo II	Jefe de Área	1	234
2	Auxiliar de Sistema Administrativo I	Auxiliar	1	235
3	Carpintero I	Carpintero	1	236
4	Gasfitero I	Gasfitero	1	237
5	Albañil I	Albañil	1	238
6	Soldador I	Soldador	1	239
7	Vulcanizador	Vulcanizador	1	240
8	Electricista I	Electricista	1	241
9	Mecánico I	Mecánico	1	242
10	Operador de Equipo Pesado.	Operario	5	243-247
TOTAL			14	

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

(30-06-SS-ES)

Tiene las siguientes funciones:

1. Realiza labores de mantenimiento y apertura de caminos y trochas carrozables urbanos, periurbanos y rurales para el normal y adecuado desenvolvimiento de la vida del vecindario, para el transporte de la producción agropecuaria, para facilitar el comercio, la comunicación e integración en el ámbito provincial.
2. Elabora y presenta a la Alta Dirección los Expedientes Técnicos para el mantenimiento u operación de las vías del Distrito de Contamana.
3. Formula, aprueba, ejecuta y monitorea los planes y políticas locales en mantenimiento Vial, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
4. Ejecuta acciones de conservación y mantenimiento de calles, pistas, veredas, lozas deportivas y otras de dominio público; así como el relleno y afirmado de calles sin pavimentar.
5. Administra y controla la cantera y utiliza la tierra para relleno de calles, caminos y trochas y otros.
6. Coordina la programación de actividades en el ámbito de su competencia.



7. Administra el Pool de Maquinarias Pesadas de la Municipalidad; así como disponer su mantenimiento, reparación, reposición y operatividad.
8. Solicita, prevé y controla el abastecimiento y consumo de combustibles y lubricantes, neumáticos y repuestos para asegurar la operatividad de los equipos y maquinarias.
9. Elabora los informes técnicos al final de la ejecución de los trabajos encomendados.
10. Construye puentes peatonales y carrozables para la integración de barrios, caseríos, caminos y trochas carrozables.
11. Absuelve consultas en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
12. Elabora el Plan Operativo de su responsabilidad.
13. Programa, Inspecciona y supervisa los trabajos que se realiza con las maquinarias pesadas de la Municipalidad.
14. Elabora la programación para la utilización de las maquinarias y equipos en las actividades de mantenimiento, relleno, nivelación, afirmado de valles y vías.
15. Mantiene el Inventario Físico de las Maquinarias, Vehículos, Equipos y Herramientas de propiedad municipal.
16. Propone las características de las maquinarias adecuadas y vehículos para la adquisición por la Municipalidad Provincial de Ucayali.
17. Propone un Plan de mantenimiento y operatividad de las maquinarias pesadas y vehículos de limpieza pública.
18. Propone un sistema de seguro contra accidentes, robos, siniestros, para los operadores de las maquinarias y vehículos y, para las mismas maquinarias y vehículos.
19. Otras funciones inherentes que le asigne el Sub Gerente de Servicios Públicos.

Requisitos Mínimos:

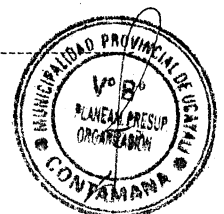
- Título profesional de Ingeniero Mecánico o Técnico en Mecánica Automotriz o carreras similares.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

(30-06-SS-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Planifica, coordina y monitorea las actividades técnico-administrativas de Área.
2. Recibe, registra y archiva la documentación clasificada del Área.
3. Organiza y coordina las entrevistas del Jefe del Área; así como prepara la agenda con la documentación respectiva.
4. Realiza el seguimiento de los expedientes que ingresan al Área, preparando periódicamente los informes y reportes de los estados situacionales.
5. Administra documentación clasificada y presta apoyo de secretariado.
6. Efectúa el seguimiento, supervisión y aplicación de las directivas, documentos de gestión, manuales, instructivos y lineamientos para los servicios que brinda el Área.
7. Formula le requerimiento de útiles, los recibe y distribuye oportunamente.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe de Área.





Requisitos Mínimos:

- Estudios técnicos relacionados con el área.
- Capacitación especializada en el área.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

CARPINTERIO I

(30-06-SS-AP)

1. Ejecutar trabajo de carpintería, edificaciones y reparaciones de muebles.
2. Realizar labores de carpintería metálica y herrería cortando y ensamblando piezas de metal.
3. Tapizar muebles, vehículos y confeccionar fundas diversas.
4. Otras funciones que le asigne el Jefe del Area.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación en trabajo de carpintería.

GASFITERO I

(30-06-SS-AP)

1. Instalar equipos sanitarios y otros especiales de gasfitería.
2. Otras funciones que le asigne el Jefe de Área.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación en trabajo de gasfitería.

ALBAÑIL I

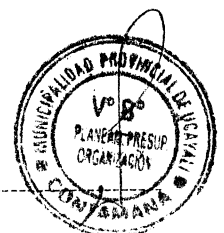
(30-06-SS-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Ejecutar trabajos de albañilería y construcciones diversas de acuerdo a las indicaciones y sugerencias del Ing. Residente o Supervisor.
2. Dirigir, coordinar y realizar construcciones de infraestructura diversas.
3. Dirigir, coordinar y realizar refacción y/o mantenimiento de infraestructura.
4. Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

Requisitos Mínimos:

- Secundaria completa.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.





- No tener impedimento ni estar inhabilitado para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia en la actividad.

SOLDADOR I

(30-06-SS-AP)

1. Efectuar trabajos complejos de soldadura.
2. Realizar trabajos de soldadura eléctrica y autógena.
3. Efectuar trabajos complejos de soldadura, torno y otros relacionados.
4. Otras funciones que le asigne el Jefe de Área.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores similares,
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación en trabajo de soldadura.

VULCANIZADOR

✓ (2005)

(30-06-SS-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Efectuar trabajos de vulcanizado en general.
2. Verificar y asegurar que los neumáticos de las unidades móviles, estén en buenas condiciones.
3. Efectuar trabajos complejos de vulcanizado de todo tipo de llantas.
4. Otras funciones que le asigne el Jefe de Área.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores similares,
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación en trabajo de vulcanizado.

ELECTRICISTA I

(30-06-SS-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Realiza la instalación de circuitos eléctricos en las diferentes dependencias de la Municipalidad Provincial de Ucayali.
2. Realiza el mantenimiento preventivo de los sistemas eléctricos y electrónicos de las unidades vehiculares de la Municipalidad.
3. Revisa y repara equipos y/o instalaciones eléctricas de las diferentes dependencias de la Municipalidad.
4. Supervisa y ejecuta trabajo especializados en sistema eléctrico en general.
5. Realiza instalaciones y traslado de aparatos telefónico.
6. Otras funciones que le asigne el Jefe de Área.





Requisitos Mínimos:

- Estudios técnicos de electricista.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores similares.
- Otras funciones que le asigne el Jefe del Área.

MECANICO I

(30-06-SS-AP)

1. Efectúa reparaciones y mantenimiento de motores de las maquinarias, vehículos oficiales y equipos mecánicos diversos de la Municipalidad Provincial de Ucayali.
2. Optimiza los servicios y minimiza los gastos por concepto de mantenimiento en general e implementa registros y controles de supervisión de todos los vehículos de la Entidad.
3. Lleva el control del mantenimiento de las maquinarias y vehículos y registros del movimiento de materiales, herramientas y equipos.
4. Cambia accesorios, piezas y realiza el montaje y desmontaje de equipos, vehículos y maquinarias diversas.
5. Supervisa y ejecuta trabajo de motores y de maquinarias diversas.
6. Verifica y otorga la conformidad en la adquisición de repuestos, suministros y servicios para reparación y/o mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada.
7. Otras funciones que le asigne el Jefe del Área.

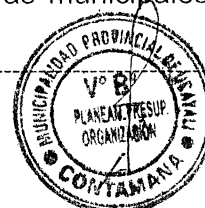
Requisitos Mínimos:

- Estudios técnicos relacionados con la especialidad.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores variadas de mecánica en general.

OPERADOR DE EQUIPO PESADO (05)

(30-06-SS-AP)

1. Es responsable solidario del Equipo Pesado y/o Maquinaria que opera, de su mantenimiento y operatividad.
2. Realiza las tareas de limpieza de calles, plazas, parques, jardines y alamedas, por sectores.
3. Custodia las herramientas de trabajo que le asigne el Jefe de Área,
4. Participa y traslada los desechos de residuos sólidos al relleno sanitario.
5. Realiza las actividades destinadas a lograr la buena presentación del ornato de la ciudad de Contamana.
6. Es responsable solidario de la pérdida de las herramientas asignadas.
7. Opera y maneja las maquinarias pesadas, en el arreglo, nivelación y relleno de calles, vías, caminos y carreteras, de acuerdo al rol establecido por el Jefe de Área.
8. Efectúa la limpieza del área de trabajo, en los horarios establecidos por la Entidad.
9. Recoge y traslada material de relleno desde las canteras municipales hasta el frente de trabajo.





10. Controla el suministro de material e insumos necesarios.
11. Requiere oportunamente las herramientas, para realizar su trabajo.
12. Requiere oportunamente el cambio de filtros, combustibles y carburantes de los Equipos pesados y/o maquinarias.
13. Informe oportunamente a su Jefe sobre los desajustes, o posibles averías que presenten las maquinarias.
14. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo.
15. Otras funciones que le asigne el Jefe de Área.

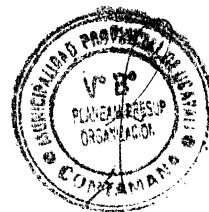
Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores similares
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación especializada en el área.

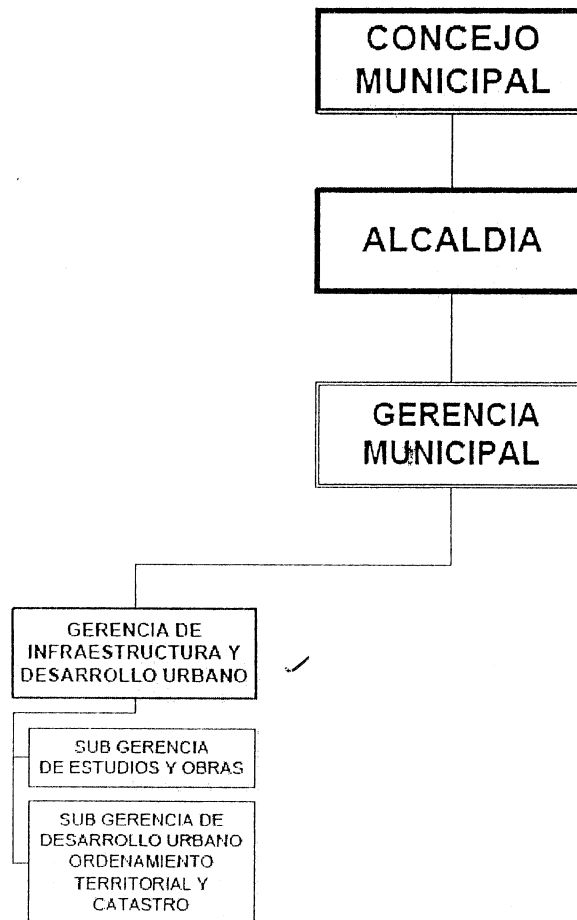
SUB CAPITULO III

DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, es la Unidad Orgánica responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y ejecutar los proyectos de Inversión Pública, en infraestructura física; así como formular y dirigir la política municipal en materia de acondicionamiento territorial, planeamiento y desarrollo urbano y catastro en el Distrito de Contamana y en el ámbito provincial según corresponda. Implementa las normas que regulan el Sistema Nacional de Inversión Pública, el Desarrollo Urbano, de Acondicionamiento Territorial y de Catastro la Ley de Contrataciones del Estado, la Ley de Habilitaciones Urbanas; Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano, entre otras. Está dirigido por un profesional competente en la especialidad. Empleado de Confianza a tiempo completo, designado por el Alcalde. Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Gerente Municipal.



ORGANIGRAMA



CUADRO ORGANICO:

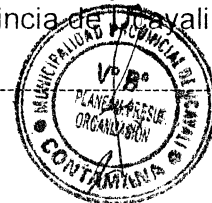
N° de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO	TOTAL	N° ORDEN CAP
1	Director de Programa Sectorial II	Gerente	1	248
2	Secretaria II	Secretaria	1	249
3	Auxiliar de Sistema Administrativo I	Auxiliar	1	250
4	Trabajador de Servicio I	Trabajador de Servicio	1	251
5	Abogado II	Abogado	1	252
TOTAL			5	

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

(30-06-ID-EC)

Tiene las siguientes funciones:

1. Formula, organiza, dirige, coordina, ejecuta, supervisa, controla y evalúa el Plan de Inversión Pública, correspondiente a la construcción, mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura urbana y rural de la Provincia de Ucayali.





2. Ejecuta y supervisa la ejecución de obras de infraestructura urbana y rural, acorde con el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Ucayali.
3. Elabora, actualiza y supervisa la elaboración de expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Cumple y hace cumplir la Ley de Contrataciones del Estado en asuntos de su competencia.
5. Participa como miembro titular en los Comités Especiales y/o permanentes de Licitaciones, Concursos Públicos y Adjudicaciones de Ejecuciones de Obras y Consultorías.
6. Formula y propone las bases técnicas para los concursos, licitaciones, adquisiciones y contratos para la elaboración de estudios y ejecución de obras de acuerdo a la Ley de Contrataciones su Reglamento y normas complementarias.
7. Controla y supervisa la operatividad y mantenimiento de las maquinarias y equipos pesados cuando le sean asignadas.
8. Controla en cumplimiento de la implementación de las recomendaciones que le haga llegar la Sub Gerencia de Estudios y Obras, referidos a las valorizaciones por avance de obra y elevar los informes a la Gerencia Municipal.
9. Integra Camisones de Recepción de Obras Municipales ejecutadas por terceros y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos respectivos.
10. Resuelve los asuntos administrativos de su competencia en primera instancia, mediante Resoluciones Gerenciales.
11. Participa en los procesos de elaboración y/o actualización del Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Ucayali.
12. Representa a la Municipalidad ante organismos internos y externos para gestionar financiamiento de obras en el ámbito provincial.
13. Asesora a la Alta Dirección, Comisiones de Regidores, Órganos y Unidades Orgánicas en asuntos de su competencia.
14. Elabora el Plan Operativo Institucional de su responsabilidad.
15. Programa, dirige, coordina y controla las actividades relacionadas con los proyectos de desarrollo urbano y rural.
16. Participa e integra los Equipos Técnicos para la gestión del desarrollo sostenible.
17. Vela por el cumplimiento del Reglamento de Construcciones y la Ley de Regulación de Edificaciones, declaratoria de fábrica y régimen de unidades inmobiliarias (Ley N° 27157).
18. Norma, regula y otorga autorizaciones de Habilitaciones Urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas y ubicación de avisos publicitarios.
19. Lleva el registro toponímico del Distrito de Contamana, las guías nomenclaturas de jirones, calles, avenidas, pasajes, parques, plazas y la numeración predial emitiendo los correspondientes certificados.
20. Visa la Resoluciones de Gerencia Municipal y de Alcaldía, que resuelvan asuntos de su competencia.
21. Elabora el Plan de Acondicionamiento Territorial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana y las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y de expansión agrícola y las áreas de conservación municipal.
22. Supervisa y monitorea las construcciones y remodelaciones autorizadas.
23. Elabora el Plan Director del Contamana, sobre el uso del suelo y vías en concordancia el D.S. N° 007 – 85 – VC, y la Ley N° 26878 de Habilitaciones Urbanas.





24. Elabora el Plan de Desarrollo Urbano, Zonificación Urbana y áreas de expansión; el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos, sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial Provincial.
25. Aprueba las propuestas de planes específicos correspondientes a las áreas no comprendidas en el Plan de Desarrollo Urbano. Asimismo, aprobar los planes específicos correspondientes a las áreas identificadas y delimitadas en el Plan de Desarrollo Urbano.
26. Se pronuncia respecto a los asuntos de demarcación territorial en la provincia.
27. Supervisa el otorgamiento de licencias de construcción, remodelación, demolición y otros.
28. Formula, implementa y supervisa el Catastro Urbano y Provincial.
29. Supervisa el reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de los Asentamientos Humanos.
30. Determina previo informe, la nomenclatura y numeración de calles, parques, vías y/o su modificatoria.
31. Supervisa la formulación y ejecución de las políticas de Gestión Ambiental Local, en áreas de su control.
32. Contribuye a la conservación del patrimonio histórico, cultural y paisajístico.
33. Elabora, actualiza e implementa correctamente el RAS.
34. Otras funciones inherentes que le asigne la Alta Dirección.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional Ingeniero Civil y/o Arquitecto, colegiado y habilitado.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- No tener impedimento ni estar inhabilitado para laborar al servicio del Estado.
- Capacitación especializada en el Área.
- Experiencia certificada en el área.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

SECRETARIA II

(30-06-ID-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Mantiene actualizada toda la documentación de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
2. Redacta y mecanografía documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
3. Apoya en la distribución, control y seguimiento de la documentación ingresada a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
4. Administra documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
5. Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
6. Controla el buen uso del teléfono.
7. Atiende y orienta al público con amabilidad y cortesía.
8. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo; así como se encarga del abastecimiento de útiles para la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.





9. Evalúa y selecciona la documentación de la Gerencia, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
10. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
11. Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Experiencia en manejo de labores de oficina.
- Experiencia en manejo de programas informáticos aplicativos.
- Capacitación en sistemas operativos.

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (250) (30-06-ID-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Planifica, coordina y monitorea las actividades técnico-administrativas de la Gerencia.
2. Recibe, registra y archiva la documentación clasificada de la Gerencia.
3. Organiza y coordina las entrevistas de la Gerencia; así como prepara la agenda con la documentación respectiva.
4. Realiza el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia, preparando periódicamente los informes y reportes de los estados situacionales.
5. Administra documentación clasificada y presta apoyo de secretariado.
6. Efectúa el seguimiento, supervisión y aplicación de las directivas, documentos de gestión, manuales, instructivos y lineamientos para los servicios que brinda el Área.
7. Formula le requerimiento de útiles, los recibe y distribuye oportunamente.
8. Otras funciones que le asigne el Gerente.

Requisitos Mínimos:

- Estudios técnicos relacionados con el área.
- Capacitación especializada en el área.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

TRABAJADOR DE SERVICIOS II (30-06-ID-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Realiza labores de entrega documentos dentro de la Municipalidad y a otras Entidades Públicas y Privadas.
2. Efectuar la limpieza de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
3. Apoya en el archivamiento y trámite administrativo.
4. Efectúa las labores de conserjería.
5. Limpia y desinfecta ambientes, vajillas y similares.
6. Atiende las indicaciones de la Secretaria.





7. Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria
- Experiencia en labores similares
- Capacitación especializada en relación al área.

ABOGADO II

(30-06-ID-ES)

Tiene las funciones siguientes:

1. Analiza, clasifica y codifica información de carácter legal de la Gerencia de Infraestructura de Desarrollo Urbano.
2. Dictamina y proyecta resoluciones de carácter técnico administrativo referentes a todos los asuntos que atañe a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
3. Interpreta y analiza expedientes para el saneamiento físico legal de terrenos con fines de titulación.
4. Interpreta y analiza y proyecta resoluciones para la aprobación de expedientes técnicos, adicionales de obra, ampliaciones de plazo, mayores gastos generales y otros asuntos relacionados a la ejecución de obras.
5. Formula proyectos de contratos de obras.
6. Asesora legalmente a los Funcionarios de las Sub Gerencias y del Despacho de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, en las materias que despachan.
7. Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
- No mantener proceso judicial pendiente.
- Capacitación Especializada en el Área.
- Experiencia en actividades de saneamiento físico legal de terrenos, ejecución de obras, y otras relacionadas con el área.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

La Sub Gerencia de Estudios y Obras, es responsable de elaborar, ejecutar y supervisar los estudios definitivos a nivel de Expediente Técnico para la materialización de los Proyectos de Inversión Pública que se encuentran aprobados en el Presupuesto Institucional; asimismo, es responsable de la recepción y liquidación de las obras de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia. Está dirigido por un profesional competente en la especialidad, a tiempo completo. Ejecutivo de Carrera o designado por el Alcalde. Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.





CUADRO ORGANICO:

N° de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO	TOTAL	N° ORDEN CAP
1	Director de Programa Sectorial I	Sub Gerente	1	253
2	Asistente Administrativo	Técnico	1	254
3	Ingeniero II	Ingeniero	1	255
4	Dibujante II	Dibujante	1	256
5	Topógrafo II	Topógrafo	1	257
6	Técnico en Construcción Civil II	Técnico	1	258
TOTAL			6	

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

(30-06-ID-EJ)

Tiene las siguientes funciones:

1. Formula, organiza, dirige, coordina, ejecuta supervisa, controla y evalúa el Plan de Inversión Pública, correspondiente a la construcción, mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura urbana y rural de la Provincia.
2. Supervisa la ejecución de obras de infraestructura e informa y da la conformidad de las valorizaciones de avance de obra y de las valorizaciones finales o liquidaciones de obras.
3. Elabora, actualiza y supervisa los expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.
4. Cumple y hace cumplir la Ley de Contrataciones del Estado.
5. Asesora a la Alta Dirección, Comisiones de Regidores, Órganos y Unidades Orgánicas en asuntos de su competencia.
6. Formula y evalúa el Plan Operativo Institucional de su responsabilidad.
7. Otras funciones inherentes a sus funciones y que se le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto, colegiado y habilitado
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Contar con amplia experiencia en la formulación de proyectos y expedientes técnicos de obras de infraestructura pública.
- Capacitación especializada en el Área.
- No tener impedimento ni estar inhabilitado para laborar al servicio del Estado.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

(30-06-ID-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Planifica, coordina y monitorea las actividades técnico-administrativas de la Gerencia.
2. Recibe, registra y archiva la documentación clasificada de la Sub Gerencia.





3. Organiza y coordina las entrevistas del Sub Gerente; así como prepara la agenda con la documentación respectiva.
4. Realiza el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia, preparando periódicamente los informes y reportes de los estados situacionales.
5. Administra documentación clasificada y presta apoyo de secretariado.
6. Efectúa el seguimiento, supervisión y aplicación de las directivas, documentos de gestión, manuales, instructivos y lineamientos para los servicios que brinda el Área.
7. Formula le requerimiento de útiles, los recibe y distribuye oportunamente.
8. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

Requisitos Mínimos:

- Estudios técnicos relacionados con el área.
- Capacitación especializada en el área.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

INGENIERO II

(30-06-ID-ES)

Tiene las siguientes funciones:

1. Planifica, dirige y supervisa programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de ingeniería civil.
2. Inspecciona y evalúa periódicamente en el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas.
3. Participa en la elaboración de proyectos de ordenanzas municipales, Decretos y Directivas relacionadas a la Gerencia de Infraestructura y desarrollo urbano.
4. Participa en la elaboración de planes provinciales de promoción y desarrollo de obras.
5. Elabora los expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública, en infraestructura.
6. Asesora en asuntos de su competencia.
7. Estudia e informa sobre solicitudes de información de estudios, expedientes y ejecución de obras.
8. Organiza y mantiene actualizado los cuadros situacionales de los proyectos de inversión pública.
9. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios y Obras.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Ingeniero civil, colegiado y habilitado o Bachiller en Ingeniería Civil.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores similares.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.





DIBUJANTE II

(30-06-ID-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Programa, supervisa y/o realiza trabajos de dibujo especializado.
2. Elabora planos de proyectos de obras de arquitectura, ingeniería y otros.
3. Evalúa informes técnicos sobre proyectos arquitectónicos.
4. Elabora planos de estructura interpretando hojas de cálculo.
5. Corrige y verifica trabajos de dibujo.
6. Calcula costos de trabajos y distribuye material para su realización.
7. Absuelve consultas relacionadas con la especialidad.
8. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios y Obras.

Requisitos Mínimos:

- Título de Técnico en Construcción Civil u otros similares relacionados con la especialidad.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Experiencia en labores de dibujo técnico.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

TOPOGRAFO II

(30-06-ID-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Ejecuta el levamiento topográfico y plan métricos de nivelación de terreno.
2. Levanta planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel.
3. Ejecuta y supervisa el reconocimiento de líneas de nivelación.
4. Efectúa mediciones y correcciones barométricas.
5. Representa en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos.
6. Realiza mediciones de terrenos urbanos y rurales para planos catastrales.
7. Absuelve consultas relacionadas con la especialidad.
8. Adecúa los levantamientos e información de trabajo de medición a la base del plan regulador, estableciendo los puntos referenciales.
9. Replantea los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticos.
10. Imparte instrucción al personal de brigada de trabajo.
11. Apoya a otras áreas en trabajos relacionados con su competencia.
12. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios y Obras.

Requisitos Mínimos:

- Título de Técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación especializada en el área,
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimiento de sistema operativo Windows o equivalente.





TECNICO EN CONSTRUCCION CIVIL II

(30-06-ID-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Revisa los expedientes técnicos elaborados.
2. Verifica el equipo y/o material a utilizarse en el estudio de campo en las inspecciones técnicas.
3. Realiza cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.
4. Ejecuta la perforación de calicatas para estudios de suelos, tasaciones y otras acciones similares en área o zonas de trabajo, llevando el registro de avance y la documentación complementario.
5. Realiza inspecciones oculares a solicitud de la Sub Gerencia de Estudios y Obras.
6. Realiza visitas y evaluaciones en campo para la recolección de datos.
7. Otras funciones que le asigne el Gerente de Estudios y Obras.

Requisitos Mínimos:

- Título de Técnico en Construcción Civil o similares.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de apoyo técnico en ingeniería.
- Conocimiento de sistema operativo Windows o equivalente.

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO,
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO.**

La Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Catastro, es responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar y ejecutar las políticas, los planes, los programas, los proyectos y las normas legales que regulan el desarrollo urbanístico, las edificaciones y demoliciones, el ordenamiento territorial para el desarrollo sostenible y las acciones de catastro urbano y rural en el ámbito jurisdiccional de la Provincia de Ucayali. Implementa las normas del sistema de gestión ambiental en el nivel que le corresponde. Está dirigido por un profesional competente en la especialidad, a tiempo completo. Ejecutivo de Carrera o designado por el Alcalde. Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

CUADRO ORGANICO:

N° de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO	TOTAL	N° ORDEN CAP
1	Director de Programa Sectorial I	Sub Gerente	1	259
2	Asistente Técnico	Técnico	1	260
3	Ingeniero II	Ingeniero	1	261
4	Dibujante II	Dibujante	1	262
5	Topógrafo II	Topógrafo	1	263
TOTAL			5	





DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

(30-06-ID-EJ)

Tiene las siguientes funciones:

1. Formula y dirige la política municipal en materia de acondicionamiento territorial, control y cumplimiento de la normatividades urbana vigente y de planeamiento urbano, a fin de fortalecer la economía provincial.
2. Planifica, organiza y propone los programas y acciones para conducir de la manera más óptima el desarrollo urbano de la ciudad de Contamana, en armonía con los lineamientos de política y prioridades de planificación del Desarrollo Urbano.
3. Cumple y hace cumplir las normas legales vigentes en materia de construcción o edificación, remodelación o ampliación en el Distrito de Contamana; así como de las actividades relacionadas con el desarrollo, actualización y conservación del inventario de Inmuebles; supervisar las actividades de catastro en el Distrito de Contamana y en el ámbito provincial según sea el caso.
4. Programa, dirige, coordina y controla las actividades relacionadas con los proyectos de Desarrollo Urbano.
5. Cumple y hace cumplir el Reglamento de Construcciones y la Ley de Regulación de Edificaciones, declaratorias de fábrica y régimen de unidades inmobiliarias – Ley N° 27157.
6. Lleva el registro toponímico del Distrito de Contamana, las guías, nomenclaturas de jirones, avenidas, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial emitiendo los correspondientes certificados.
7. Elabora el Plan de Acondicionamiento Territorial Distrital de Contamana o Provincial de Ucayali, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana y las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y de expansión agrícola y las áreas de conservación ambiental.
8. Supervisa y monitorea las construcciones y remodelaciones autorizadas.
9. Elabora el Plan Director de Contamana, acorde con la Ley N° 26878 – Ley de Habilitaciones Urbanas y el Decreto Supremo N° 007 – 85 – VC.
10. Elabora el Plan de Desarrollo Urbano, Zonificación Urbana y áreas de expansión; el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos, sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial Provincial de Ucayali.
11. Propone la creación de nuevas Unidades Orgánicas dentro de la Sub Gerencia para el mejor desempeño de sus funciones.
12. Se pronuncia respecto a los asuntos de demarcación territorial en la Provincia.
13. Supervisa el otorgamiento de licencias de construcción, remodelación, demolición y otros.
14. Elabora, implementa y mantiene el Catastro Urbano y Provincial.
15. Supervisa el reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de los Asentamientos Humanos, Barrios y Juntas Vecinales.
16. Determina previo informe la nomenclatura y numeración de calles, parques, vías y/o su modificatoria.
17. Supervisa y coordina la formulación y ejecución de las políticas de Gestión Ambiental Local en las áreas de su control.
18. Contribuye a la conservación del patrimonio histórico, cultural y paisajístico.
19. Promueve la formulación y correcta aplicación del RAS.
20. Otras funciones inherentes a sus funciones y que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.



Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Arquitecto, Geógrafo, Ingeniero Civil, colegiado y habilitado o carreras afines.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- No tener impedimento ni estar inhabilitado para laborar al servicio del Estado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia comprobada en los temas de la Sub Gerencia.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

ASISTENTE TECNICO

(30-06-ID-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Planifica, coordina y monitorea las actividades técnico-administrativas de la Sub Gerencia.
2. Recibe, registra y archiva la documentación clasificada de la Sub Gerencia.
3. Organiza y coordina las entrevistas del Sub Gerente; así como prepara la agenda con la documentación respectiva.
4. Realiza el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia, preparando periódicamente los informes y reportes de los estados situacionales.
5. Administra documentación clasificada y presta apoyo de secretariado.
6. Efectúa el seguimiento, supervisión y aplicación de las directivas, documentos de gestión, manuales, instructivos y lineamientos para los servicios que brinda el Área.
7. Formula le requerimiento de útiles, los recibe y distribuye oportunamente.
8. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

Requisitos Mínimos:

- Estudios técnicos relacionados con el área.
- Capacitación especializada en el área.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

INGENIERO II

(30-06-ID-ES)

Tiene las siguientes funciones.

1. Programa, supervisa, actualiza y controla el mantenimiento y la información actualizada de los planes de Desarrollo Urbano.
2. Establece prioridades de los proyectos y programa su ejecución de acuerdo a la normatividad de la Municipalidad y reglamento vigente.
3. Actualiza el catastro urbano del Distrito de Contamana.
4. Planifica, ejecuta y evalúa proyectos y estudios propios del área.
5. Inspecciona predios, verificando el tipo de construcción, superficie construida, antigüedad y prepara los informes respectivos.
6. Asesora a funcionarios en asuntos de la especialidad.



7. Estudia los elementos necesarios para el lineamiento de planos altimétricos y/o geodésicos.
8. Absuelve consultas relacionadas con la especialidad.
9. Adecúa los levantamientos de información de trabajo de medición a la base digital del plan regulador.
10. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

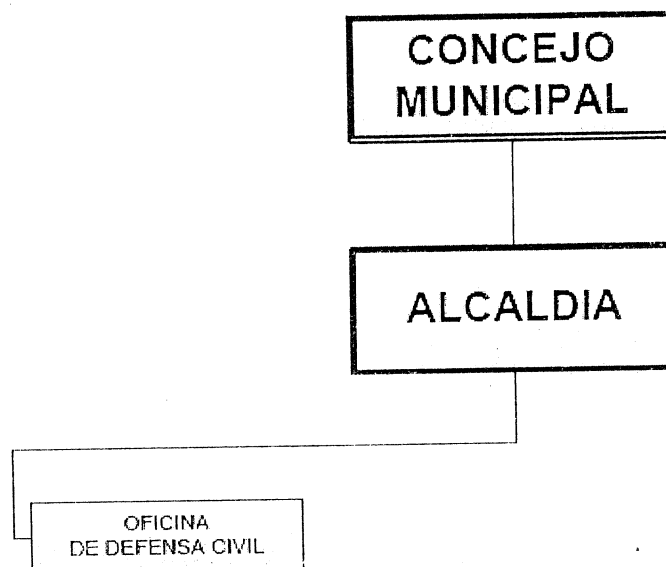
Requisitos Mínimos:

- Título de Técnico en carreras que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación especializada en el Área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

**SUB CAPITULO IV
OFICINA DE DEFENSA CIVIL**

La Oficina de Defensa Civil, es el Área encargada de realizar la función ejecutiva del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres – SINAGERD, en la Jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Ucayali. Está dirigido por profesional competente en la especialidad, a tiempo completo, Ejecutivo de Carrera o designado por el Alcalde, depende jerárquicamente de Alcaldía y funcionalmente y administrativamente de la Gerencia Municipal.

ORGANIGRAMA





CUADRO ORGANICO

N° de Orden	CARGO CLASIFICADO	CARGO	TOTAL	N° ORDEN CAP
1	Director de Programa Sectorial I	Jefe de Oficina	1	264
2	Secretaria I	Secretaria	1	265
3	Técnico en Defensa Civil I	Técnico en Defensa Civil	4	266-269
4	Técnico Administrativo II	Técnico Administrativo	1	270
TOTAL			7	

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

(30-06-DC-EJ)

Tiene las siguientes funciones:

1. Planea, dirige, organiza, ejecuta, supervisa, controla y evalúa las actividades de Defensa Civil en la Provincia de Ucayali.
2. Propone a la Plataforma Provincial de Defensa Civil, el Plan de Defensa Civil para su deliberación y aprobación.
3. Llega el Libro de Acta y el Archivo de la Plataforma Provincial de Defensa Civil.
4. Promueve y/o ejecuta acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel.
5. Asesora al Alcalde Provincial en el planeamiento, programación y ejecución de las actividades de Defensa Civil, de acuerdo a normas y directivas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI.
6. Proyecta, visa y eleva resoluciones administrativas de su competencia, al Despacho de Alcaldía y de la Gerencia Municipal.
7. Integra Grupos de Trabajo, comisiones de planeamiento y de otras que se constituyan para fines de Defensa Civil.
8. Dirige la elaboración y mantiene actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.
9. Realiza el mapa de riesgo de la Provincia de Ucayali.
10. Asume la Secretaría Técnica de la Plataforma Provincial de Defensa Civil de la Provincia de Ucayali.
11. Coordina con las Oficinas Distritales de Defensa Civil, en sus fases de prevención, emergencias y rehabilitación.
12. Activa los Comités Distritales de Defensa Civil, difundiendo su responsabilidad y promoviendo la organización de Brigadas de Defensa Civil y Equipos de Evaluación de daños.
13. Realiza las inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil.
14. Dirige estudios para la identificación del peligro, análisis de vulnerabilidad, estimación de riesgos para la protección de la vida, el patrimonio y el medio ambiente, adoptando las medidas de prevención necesarias (antes de la emergencia) para mitigar y reducir los efectos del desastre.
15. Evalúa (después de la emergencia) los riesgos (daños y pérdidas) producidas por un desastre.
16. Formula proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
17. Formula, ejecuta y evalúa su plan operativo institucional de su responsabilidad.
18. Otras funciones propias del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres – SINAGERD, y que le asigne el Alcalde y el Gerente Municipal.





Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario, relacionado con la especialidad, colegiado y habilitado; o persona con experiencia comprobada en el Área.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación especializada en Defensa Civil.
- Experiencia en la conducción de programas de riesgos de desastres.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación Certificada en entorno Windows o equivalente.

SECRETARIA I

(30-06-DC-AP)

(265)

Tiene las siguientes funciones:

1. Coordina audiencias, reuniones, certámenes y otros que programe el Jefe de Defensa Civil.
2. Atiende, registra, clasifica y tramita documentación que ingresa y la que se genera en la Oficina.
3. Redacta y digita la documentación.
4. Lleva en orden y al día el archivo de la Oficina de Defensa Civil.
5. Evalúa y selecciona los documentos de la Oficina de Defensa Civil, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
6. Atiende y orienta con amabilidad y cortesía al público.
7. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
8. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Defensa Civil.

Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación en sistemas operativos de procesamiento de datos.

TECNICO EN DEFENSA CIVIL I

(04)

(30-06-DC-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Supervisa y ejecuta actividades de apoyo técnico en situaciones de emergencia.
2. Realiza estudios e informes preliminares, relacionados con seguridad en la prevención de desastres y casos de emergencia.
3. Colabora en la organización coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastres y emergencia.
4. Participa en las inspecciones de los diversos casos de desastre y emergencia, aportando sugerencias relacionadas a los aspectos de seguridad.
5. Redacta el informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, teniendo en cuenta lo señalado en su Reglamento y Manual respectivo.





6. Realiza inspecciones técnicas para el otorgamiento de Licencias de Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Industriales y otros.
7. Propone y ejecuta campañas de prevención para casos de desastres y emergencias.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Defensa Civil.

Requisitos Mínimos:

- Estudios superiores relacionados con el Área.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Experiencia en labores de Defensa Civil.
- Capacitación en materia de Defensa Civil
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalentes.

TECNICO ADMINISTRATIVO II

(270)

(30-06-DC-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Supervisa el desarrollo de trabajo del área de Defensa Civil.
2. Evalúa e informa el cumplimiento de las metas programadas.
3. Apoya al Jefe de Oficina en absolver consultas de carácter técnico-administrativo de su competencia.
4. Elabora, coordina y evalúa estudios de proyectos técnicos relacionados con el área.
5. Apoya y asesora en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Defensa Civil.
6. Efectúa en forma racional, sistemática y oportuna la atención a la población en casos de desastre natural.
7. Verifica que todos los afectados en algún caso natural, estén atendidos.
8. Participa en la programación de actividades de capacitación referente a su área.
9. Analiza expedientes y formula o evacúa informes técnicos referentes al área.
10. Elabora e interpreta cuadros estadísticos y resúmenes variados de las actividades y programas ejecutados por el área de Defensa Civil.
11. Participa en comisiones y/o reuniones de trabajo sobre asuntos de su competencia.
12. Participa en la coordinación y formulación de programas, así como en la ejecución de actividades afines a Defensa Civil.
13. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los recursos materiales del almacén de Defensa Civil.
14. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Defensa Civil.

Requisitos Mínimos:

- Estudios Superiores relacionados con el Área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en la especialidad.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.





TITULO VI

DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS

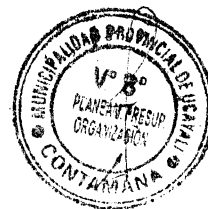
Los órganos desconcentrados, son aquellos que se constituyen para promover y ejecutar acciones de apoyo a la población de menores recursos, algunos en las zonas rurales del Distrito Contamana y otros a nivel rural en la Provincia, con atribuciones específicamente delegadas por la Alta Dirección de la Municipalidad Provincial de Ucayali para atender a determinados segmentos de la población.

Son órganos desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Ucayali:

1. Municipalidades de Centro Poblado.
 - 1.1 La Municipalidad de Centro Poblado de La Pedrera.
 - 1.2 La Municipalidad de Centro Poblado de Juancito.
 - 1.3 La Municipalidad de Centro Poblado de Tierra Blanca.
 - 1.4 La Municipalidad de Centro Poblado de Paoyhan
 - 1.5 La Municipalidad de Centro Poblado de Roaboya Mestiza.
2. Agencias Municipales.
 - Todas las Agencias Municipales del Caseríos del Distrito de Contamana.

Las Municipalidades de Centro Poblado y las Agencias Municipales, se crean mediante Ordenanza Municipal, la misma que determina su ámbito territorial, el régimen de organización interna, las funciones que le delegan, los recursos que le asignan y sus atribuciones administrativas, económicas y tributarias.

Las Municipalidades de Centro Poblado tiene un Alcalde y cinco Regidores elegidos en forma democrática, por votación directa, secreta y universal de la población de su Jurisdicción y las Agencias Municipales un Agente Municipal, elegido en Asamblea del Caserío respectivo, de acuerdo a las normas que la Municipalidad apruebe para estos efectos. Son reconocidos mediante Resolución de Alcaldía.





7. Dirige, coordina y ejecuta los procesos de aprobación de habilitaciones urbanas de la jurisdicción.
8. Formula, supervisa y asesora trabajos referidos al medio ambiente, su preservación y su mejoramiento en la jurisdicción.
9. Coordina y supervisa estudios de geomorfología, climatología, hidrografía, etc, vinculadas a las poblaciones de la Provincia.
10. Programa y supervisa los planes de acondicionamiento de los espacios urbanos y asentamientos poblacionales de la Provincia.
11. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Ingeniero colegiado y habilitado, que incluya estudios relacionados con el área.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en conducción de programas de acondicionamiento territorial.

DIBUJANTE II

(30-06-ID-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Realiza trabajos de dibujo especializado de ingeniería, arquitectura y otros con fines de saneamiento físico de terrenos en los asentamientos humanos.
2. Desarrollo planos de planes y proyectos de relacionadas con los tareas de la Sub Gerencia.
3. Desarrollo planos de estructura interpretando hojas de cálculo.
4. Corrige y verifica trabajos de dibujo.
5. Calcula costeos de trabajos y distribuye material para su realización.
6. Absuelve consultas relacionadas con la especialidad.

Requisitos mínimos:

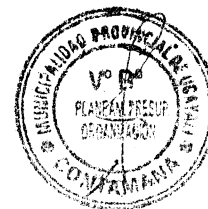
- Estudios universitarios o técnicos relacionados con el área.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.
- Experiencia en labores de dibujo técnico.
- Capacitación especializada en el área de dibujo (Conocimiento del Autocad, etc.)

TOPOGRAFO II

(30-06-ID-AP)

Tiene las siguientes funciones:

1. Ejecuta el levantamiento planímetro de nivelación de terrenos.
2. Levanta planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos.
3. Ejecuta y supervisa el reconocimiento de líneas de nivelación.
4. Efectúa mediciones y correcciones barométricas.
5. Representa en croquis los datos obtenidos a través de cálculos.
6. Realiza mediciones de terrenos urbanos y rurales para la confección de planos catastrales.





TITULO VII

DE LOS ORGANOS DESCENTRALIZADOS

Los Órganos Descentralizados son aquellos que tienen personería jurídica propia y con autonomía económica y administrativa para resolver los asuntos de su competencia, se crean por acuerdo de Concejo Municipal, su organización y funcionamiento se definen por su propio reglamento o estatuto. Son Órganos Descentralizados de la Municipalidad Provincial de Ucayali: La Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Ucayali – EMAPAU, y el Instituto Vial Provincial Municipal de Ucayali.

CAPITULO I DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE UCAYALI.

La Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Ucayali, es una un órgano descentralizado de la Municipalidad Provincial de Ucayali, con personería jurídica propia, con autonomía económica y administrativa, sujeta al régimen privado.

La Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Ucayali, tiene como objetivo brindar los servicios de agua potable y alcantarillado, garantizar la eficiencia y eficacia del servicio de acuerdo con las políticas y normas legales sobre saneamiento y salubridad vigentes.

La Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Ucayali, está sujeta a las normas legales que regulan el Sistema Nacional de Control y al control posterior que ejecuta la Contraloría General de Republica.

CAPITULO II DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL DE UCAYALI

El Instituto Vial Provincial Municipal de Ucayali – IVPMU, tiene como objetivo ejecutar la gestión vial de los caminos rurales dentro de la jurisdicción de la Provincia de Ucayali, entendida esta como el proceso de planificar y ejecutar acciones de construcción, rehabilitación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura vial, administrando los recursos financieros que le sean asignados, de acuerdo al Plan Vial Provincial Participativo y el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Ucayali, con la finalidad de contribuir a la superación de la pobreza y del desarrollo sostenible de la Provincia de Ucayali.

Tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar y ejecutar los estudios, obras y actividades previstas en los presupuestos participativos de los gobiernos locales de la Provincia de Ucayali, en materia de vialidad rural, que incluye el mejoramiento de caminos de herradura y en caminos carrozables, en concordancia con el Plan Vial Provincial Participativo y el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Ucayali.





2. Evaluar y actualizar el Plan Vial Provincial Participativo de la Provincia de Ucayali, como instrumento de gestión importante con la que trabaja.
3. Actuar como órgano técnico – operativo de gestión para la ejecución de las diversas obras viales de la zona y su consecuente rehabilitación, mantenimiento y operatividad, así como, para emitir opinión calificada sobre los proyectos de normas que conlleven aspectos viales de la zona de influencia del IVPMU.
4. Gestionar, concertar y administrar los recursos provenientes del Gobierno Central, Gobierno Regional y Gobiernos Locales y otras Entidades Privadas cooperantes para destinarlos al tratamiento de las vías priorizadas.
5. Asesorar a los Gobiernos Locales en aspectos técnicos operativos en temas relacionados con el ámbito de su competencia.
6. Coordinar la ejecución de las inversiones que efectúa el Sector Público y Privado en los caminos rurales de su jurisdicción.
7. Participar en otras actividades relacionadas con el desarrollo integral de los caminos rurales de la Provincia de Ucayali, especialmente en promover la incorporación de un representante de los IVPs, un representante de los gremios ligados al transporte y un representante de los Alcaldes de los Centros Poblados al Consejo de Coordinación Local Provincial de Ucayali.





TITULO VIII DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

El Alcalde Provincial como representante de la Municipalidad Provincial de Ucayali, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones con los diferentes organismos y niveles de la Administración Pública.

La Municipalidad Provincial de Ucayali mantiene relaciones de con:

1. La Contraloría General de la República en lo referente al Sistema Nacional de Control.
2. El Ministerio de Economía y Finanzas y la Contaduría Pública de la Nación en lo concerniente a los procesos de los sistemas nacionales de presupuesto, tesorería y contabilidad, inversión pública y endeudamiento.
3. La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y el Organismo Superior de Contrataciones del Estado (OSCE) en lo referente a los procesos de adquisiciones, contrataciones y abastecimiento en general.
4. Los organismos sectoriales de la Provincia de Ucayali, de la Región Loreto y la capital de la República, en lo correspondiente a la prestación de los servicios públicos locales que tiene a su cargo.
5. Las Municipalidades Distritales, las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, colegios profesionales, universidades, juntas vecinales y otras organizaciones de la Provincia, a través del Consejo de Coordinación Local Provincial y la Junta de Delegados Vecinales Comunales, mediante las relaciones de coordinación que establezca para ejecución de obras y de los servicios.
6. Con el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, para el cumplimiento de las normas legales vigentes cuyo cumplimiento es de obligación de los gobiernos locales.
7. Otras Entidades Públicas, Nacionales e extranjeras, así como Entidades Privadas Nacionales y extranjeras, de acuerdo a ley.

La Municipalidad Provincial de Ucayali podrá establecer convenios con las Municipalidades Distritales de su jurisdicción, para que el Procurador Municipal de la Provincia los represente cuando así lo requieran.

La Municipalidad Provincial de Ucayali podrá establecer coordinaciones, acuerdos, convenios u otras formas de relaciones con las Municipalidades Distritales de su jurisdicción, con municipalidades de otros departamentos, con el Gobierno Regional de Loreto y con otros gobiernos regionales del país; con las Entidades del Gobierno Nacional, para la ejecución de obras, desarrollo de programas o prestación de servicios en las materias compartidas de: organización del espacio físico y uso del suelo; saneamiento, salubridad y salud; tránsito, vialidad y transporte público; educación, cultura, deporte y recreación; abastecimiento y comercialización de productos y servicios; programas sociales, defensa y promoción de derechos; seguridad ciudadana; promoción del desarrollo económico local; y otros servicios públicos, según correspondan.

