



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

ALCALDÍA

ORDENANZA N° 03 - 2009 - MPAА - A

Yurimaguas 16 de marzo de 2009

EL ALCALDE DEL CONCEJO PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

VISTO:

En Sesión Ordinaria de Concejo de Gobierno, de fecha 16 de diciembre del 2008, la propuesta del Director de Planificación, Presupuesto, Informática y Desarrollo Económico, para aprobar el proyecto de Ordenanza del Nuevo Organigrama Estructural y en Sesión Ordinaria de Concejo de Gobierno, de fecha 11 de marzo del 2009, la propuesta para aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y el Manual de Organización y Funciones (MOF), los cuales fueron aprobados por Acuerdo de Concejo N° 241-MPAA-SG 16-12-2008 y Acuerdo de Concejo N° 43-MPAA-SG 11-03-2009, respectivamente.

CONSIDERANDO:

Que, es necesario contar con la Nueva Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), y el Manual de Organización y Funciones (MOF), para precisar la responsabilidad de los miembros que conforman la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas y efectuar en forma coherente, las acciones de dirección y control;

Que, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades en su artículo 26°, establece que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía y transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y que las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la Ley N° 27972.

Que, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades en su artículo 28°, establece que la estructura orgánica municipal básica de la municipalidad comprende en el ámbito administrativo, a la gerencia municipal, el órgano de auditoría interna, la procuraduría pública municipal, la oficina de asesoría jurídica y la oficina de planeamiento y presupuesto; ella está de acuerdo a su disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente. Los demás órganos de línea, apoyo y asesoría se establecen conforme lo determina cada gobierno local.

Que, La Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, en su artículo 3° establece que dicha ley es de aplicación en todas las dependencias de la administración pública a nivel nacional.

Que, el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM de fecha 21-06-06, establece los nuevos lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización Funciones - ROF, por parte de las entidades de la Administración Pública, modificado el Decreto Supremo N° 018-2007-PCM de fecha 02-03-07 en su segunda dispo complementaria;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

ALCALDÍA

De conformidad a las facultades establecidas en el artículo 109° de la Constitución Política del Perú y lo dispuesto en los Artículos 39° y 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal aprobó, con voto mayoritario la siguiente ORDENANZA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF que consta de cinco (5) Títulos, diecisiete Capítulos (17) y doscientos doce (212) Artículos, el Cuadro de Asignación de Personal – CAP que consta de seis páginas y un correlativo numérico del 1 al 152, más una hoja de resumen cuantitativo, el Manual de Organización y Funciones – MOF que consta de 140 folios, los mismos que como anexo debidamente foliado, suscrito por los funcionarios responsables forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Gerencia Municipal proceda a la adecuación normativa de la presente Ordenanza, y la Secretaría General su publicación en el diario oficial El Peruano y/u otro diario regional de mayor circulación.

POR TANTO:

Mando sé registre, publique y cumpla.

Dado en el Palacio Municipal a los dieciséis días del mes de marzo del dos mil nueve



MUNICIP. PROV. DE ALTO AMAZONAS
YURIMAGUAS
ING. HECTOR HIDALGO ROJAS
ALCALDE



1	RECEPCIÓN DE LA HOJA DE PREGUNTAS DEL PÚBLICO
2	RECEPCIÓN DE LA HOJA DE PREGUNTAS DEL PÚBLICO
3	RECEPCIÓN DE LA HOJA DE PREGUNTAS DEL PÚBLICO
4	RECEPCIÓN DE LA HOJA DE PREGUNTAS DEL PÚBLICO
5	RECEPCIÓN DE LA HOJA DE PREGUNTAS DEL PÚBLICO
6	RECEPCIÓN DE LA HOJA DE PREGUNTAS DEL PÚBLICO
7	RECEPCIÓN DE LA HOJA DE PREGUNTAS DEL PÚBLICO
8	RECEPCIÓN DE LA HOJA DE PREGUNTAS DEL PÚBLICO
9	RECEPCIÓN DE LA HOJA DE PREGUNTAS DEL PÚBLICO
10	RECEPCIÓN DE LA HOJA DE PREGUNTAS DEL PÚBLICO
11	RECEPCIÓN DE LA HOJA DE PREGUNTAS DEL PÚBLICO
12	RECEPCIÓN DE LA HOJA DE PREGUNTAS DEL PÚBLICO
13	RECEPCIÓN DE LA HOJA DE PREGUNTAS DEL PÚBLICO



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, se ha elaborado en base al Nuevo Organigrama Estructural, y en concordancia a lo establecido por la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, y normas establecidas.

El MO, es un documento que se constituye en el instrumento normativo y orientador de la Gestión Municipal. En él se describe de manera ordenada y detallada todo lo concerniente al funcionamiento Organizacional de las Áreas que conforman la Organización Municipal.

En el contenido del MO, se identifican y precisan las funciones que le compete a cada uno de los cargos considerados en determinada área administrativa, con el propósito de que dichos cargos, sean asignados a los servidores que estén debidamente capacitados, a fin de lograr la eficiencia de la Administración Municipal.

Es importante recomendar que lo establecido en el MOF se aplique con un criterio objetivo y Técnico.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

TÍTULO I

I.- GENERALIDADES

1.1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene como fin, establecer una interrelación entre las diferentes áreas y cargos considerados, respetando los niveles jerárquicos y líneas de dependencias; con ello, se deslindan: Funciones, Responsabilidades y Deberes, lo que a su vez conlleva sanciones en caso de incumplimiento.

1.2. COBERTURA

El Manual de Organización y Funciones (MOF) debe ser de conocimiento y aplicación por parte de todos los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas.

1.3. CONTENIDO

El MOF contiene dos partes:

En la primera parte se indica todo lo referente a las generalidades, la segunda parte comprende la Estructura Organizacional, y el Cuadro de Asignación de Cargos.

1.4. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades N°27972.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas.
- Resolución Jefatural N°095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para Formulación del Manual de Organización y Funciones".

1.5. OBJETIVOS

Buscar la eficiencia en la Gestión Municipal mediante la aplicación de instrumentos normativos, que garanticen su normal funcionamiento.

1.6. RELACIONES

De acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidad es N°27972, la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, se relaciona con las diferentes y múltiples Institución es existente dentro de su jurisdicción. Además guarda relación con diversas instituciones, a nivel regional, nacional e internacional, en el marco de su autonomía política, económica y administrativa que la Ley le confiere.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

TÍTULO II DEL DISEÑO ORGÁNICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

2.1. FUNCIONES GENERALES

Son funciones de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, las siguientes:

- Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial a Nivel Provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana, así como las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales, las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental.
- 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 de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento territorial.
- Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito provincial.
- Regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos, y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- Normar y regular el servicio público de transporte urbano e interurbano de su jurisdicción, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia.
- Normar, regular, organizar y mantener los sistemas de señalización y semáforos y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos.
- Normar y regular el Transporte Público y otorgar las correspondientes licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros, así como de regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.
- Promover la construcción de un terminal terrestre y regular su funcionamiento.
- Normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados y no motorizados, tales como taxis, combis, moto taxis, moto lineal, bicicletas, triciclos y otros de similar naturaleza.
- Otorgar autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio público de transporte provincial de personas dentro la jurisdicción.
- Otorgar certificado de compatibilidad de uso, licencia de construcción, certificado de conformidad de obra, licencia de funcionamiento y certificado de habilitación técnica a los terminales terrestres y estaciones de ruta del servicio de transporte provincial de personas de su competencia según le corresponda.
- Supervisar el servicio público de transporte urbano de la jurisdicción e inter urbano, mediante la supervisión, detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la policía nacional asignada al control de tránsito.
- Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito dentro la jurisdicción, de conformidad con el reglamento nacional respectivo.
- Promover, participar y colaborar en asuntos relacionados con la educación,
- Cultura, turismo, proyección social, deporte y recreación.
- Regular las normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- Establecer las normas respecto del comercio ambulatorio.
- Regular las acciones de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescentes, DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local.
- Ejecutar y supervisar el normal funcionamiento del Programa Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población en concordancia con



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

la legislación sobre la materia, cuando la Municipalidad Distrital no pueda asumir dicha función.

- Asesorar e implementar la oficina de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad y de la tercera edad, dependiente de la Gerencia de Programas Sociales.
- Establecer un sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la policía nacional y normar el establecimiento de los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares de nivel Distrital o de centros poblados en la jurisdicción provincial de acuerdo a ley.
- Diseñar un Plan estratégico de desarrollo económico local sostenible y un plan operativo anual e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de la provincia, según diagnóstico de su jurisdicción.
- Ordenar la demolición de edificios construidos en contravención del Reglamento Nacional de Construcciones de los planos aprobados por cuyo méritos y expidió licencia o de las ordenanzas vigentes al tiempo de su edificación.
- Ordenar la demolición de obras que no cuenten con la correspondiente licencia de construcción.
- Ejecutar, promover y mantener las áreas verdes, así como velar por el ornato de la ciudad y la conservación del medio ambiente.

2.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

- 1.1 Concejo Municipal
- 1.2 Alcaldía

2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

- 2.1 Consejo de Coordinación Local Provincial
- 2.2 Junta de Delegados Vecinales
- 2.3 Comité de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana
- 2.4 Comité de Gestión Local Provincial Programas Sociales y Vaso de Leche

3. ÓRGANO DE CONTROL

- 3.1 Órgano de Control Institucional

4. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- 4.1 Procuraduría Pública Municipal

5. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- 5.1 Gerencia Municipal

6. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 6.1 Oficina de Asesoría Jurídica

6.2 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- 6.2.1 Unidad de Planificación
- 6.2.2 Unidad de Presupuesto
- 6.2.3 Unidad de Racionalización
- 6.2.4 Unidad de Programación e Inversiones
- 6.2.5 Unidad de Desarrollo Económico Social y Pymes
- 6.2.6 Unidad de Proyectos Especiales y Cooperación Internacional
- 6.2.7 Unidad de Sistemas Informáticos y Estadística
- 6.2.8 Unidad de Desarrollo Turístico y Ecoturismo



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

7. ÓRGANOS DE APOYO

7.1 Secretaría General

- 7.1.1 Archivo General
- 7.1.2 Trámite Documentario

7.2 Imagen Institucional y Protocolo

7.3 Gerencia de Administración y Finanzas

- 7.3.1 Unidad de Personal
 - 7.3.1 Área de Remuneraciones
- 7.3.2 Unidad de Contabilidad
- 7.3.3 Unidad de Tesorería y Caja
- 7.3.4 Unidad de Logística
 - 7.3.4.1 Área del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE
 - 7.3.4.2 Área de Adquisiciones
 - 7.3.4.3 Área de Control Patrimonial
 - 7.3.4.4 Área de Almacén Central
- 7.3.5 Unidad de Servicios Generales y Equipo Mecánico

7.4 Gerencia de Rentas

- 7.4.1 Unidad de Administración Tributaria
- 7.4.2 Unidad de Fiscalización Tributaria
- 7.4.3 Unidad de Cobranzas Coactivas

8. ÓRGANOS DE LÍNEA

8.1 Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

- 8.1.1 División de Planificación Urbana y Catastro
- 8.1.2 División de Saneamiento Físico Legal e Infraestructura Urbana
- 8.1.3 División de Vialidad y Transporte
- 8.1.4 División de Titulación de Predios Urbanos
- 8.1.5 División de Obras Públicas y Privadas

8.2 Gerencia de Obras

- 8.2.1 División de Supervisión, Ejecución y Liquidación de Obras
- 8.2.2 División de Estudios y Proyectos
 - 8.2.2.1 Área de Costos y Presupuesto
 - 8.2.2.2 Área de Diseño de Proyectos
 - 8.2.2.3 Área de Topografía

8.3 Gerencia de Programas Sociales y Desarrollo Humano

- 8.3.1 División de Vaso de leche y Seguridad Alimentaria
- 8.3.2 División Defensoría del Niño y Adolescente (DEMUNA)
- 8.3.3 División de Pueblos Indígenas
- 8.3.4 División de Discapacitados y Tercera Edad
- 8.3.5 División de Bienestar y Desarrollo Juvenil

8.4 Gerencia de Servicios a la Comunidad y Participación Vecinal

- 8.4.1 División de Mercados, Camal y Sanidad
- 8.4.2 División de Medio Ambiente, Parques y Jardines
- 8.4.3 División de Defensa civil
- 8.4.4 División de Educación, Cultura y Espectáculos
- 8.4.5 División de Gestión Vecinal y Asentamientos Humanos
- 8.4.6 División de Registros Civiles, Divorcio y Cementerio



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

8.5 Gerencia de Seguridad Ciudadana

- 8.5.1 División de Tránsito y Seguridad Vial
- 8.5.2 División de Policía Municipal
- 8.5.3 División de Serenazgo y Comités Vecinales

9. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 9.1 E.P.S. SEDALORETO S.A.
- 9.2 Instituto Vial Provincial

10. ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

- 10.1 Municipalidades de Centros Poblados
- 10.2 Agencias Municipales

I. ÓRGANO DE GOBIERNO ALCALDÍA

La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad, tiene como objetivo cumplir y hacer cumplir las políticas para el desarrollo local, así como las normas y disposiciones para la Gestión emanadas del Concejo Municipal y del ordenamiento jurídico del Estado en lo que le sea aplicable.

La Alcaldía está a cargo del Alcalde Provincial quien representa a la Municipalidad y es su representante legal y titular del Pliego Presupuestario.

En casos de ausencia, es reemplazado por el primer regidor hábil de la lista de regidores, desarrollando las mismas competencias y atribuciones conforme a Ley.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. ALCALDE PROVINCIAL

- a) Le compete ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno Local, señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972, el Reglamento Interno del Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes.
- b) Tiene las competencias que se señalan en el Artículo 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972, así como aquellas previstas por la legislación especial correspondiente
- c) Puede delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal, de acuerdo a lo señalado en el inciso 20, Artículo 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende del Concejo Municipal

Requisitos Mínimos

- Haber sido elegido
- Haber Juramentado el cargo

2. ASESOR

- a) Ejecutar actividades de Asesoramiento Técnico-Administrativo y/o Político-Sociales de la Alta Dirección Municipal.
- b) Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de otras
- c) Elaborar programas y proyectos diversos relacionados con el área de su especialidad
- d) Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas.
- e) Absolver consultas formuladas presentando alternativas de solución.
- f) Otras funciones que se le asigne.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Alcalde

-

Requisitos Mínimos

- Título Profesional
- Experiencia en labores administrativas
- Manejo de sistemas de computación
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA DE ALCALDÍA

3/4. SECRETARIA DE ALCALDÍA

- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servidores a su cargo.
- Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos confidenciales.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Preparar y ordenar documentos para reuniones y/o conferencias.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
- Otras funciones que se le asigne el Alcalde.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Alcalde

Requisitos Mínimos

- Título de Secretaria Ejecutiva
- Experiencia en labores administrativas de oficina
- Certificado de capacitación en computación
- Manejo de sistemas de computación
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

5. SECRETARIA ASIGNADA A LA COMISION DE REGIDORES

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos de las Comisiones de Regidores
- Distribuir la documentación llegada para las diferentes Comisiones de Regidores.
- Elaborar y redactar documentos de acuerdo a indicaciones de los miembros de las Comisiones de Regidores.
- Tomar dictado en reuniones y conferencias, digitando documentos variados.
- Coordinar reuniones y concertar citas de acuerdo a indicaciones
- Velar por la seguridad y conservación de documentos clasificados y archivados.
- Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes presentados a las Comisiones para su determinación.
- Recepcionar y realizar llamadas telefónicas, enviar y recepcionar la documentación que ingresa a las Comisiones
- Otras funciones que le han sido asignados por el Presidente de cada Comisión.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Alcalde



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Requisitos Mínimos

- Título de Secretaria Ejecutiva
- Experiencia en labores administrativas de oficina
- Certificado de capacitación en computación
- Manejo de sistemas de computación
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

6. CHOFER DE ALCALDÍA

- Conducir el vehículo asignado al Alcalde.
- Transportar al Alcalde en sus visitas a las obras y viajes oficiales.
- Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.
- Otras funciones que se le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Alcalde.

Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Poseer brevet profesional
- Certificado en mecánica y electricidad automotriz
- Amplia experiencia en manejo de vehículos motorizados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJADORES DE SERVICIOS DE ALCALDÍA

7/9. PERSONAL DE SERVICIO

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros que corresponde a Alcaldía.
- Limpiar, desinfectar ambientes y similares.
- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Otras funciones que se le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Dependen directamente del jefe inmediato

Requisitos Mínimos

- Poseer secundaria completa.
- Tener experiencia en actividades propias de su cargo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

II. ÓRGANOS DE CONTROL

La Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su Reglamento, cuenta con un órgano de control de gobierno local denominado:

- Oficina de Control Institucional - OCI



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

DE LA ÓFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

La Oficina de Control Institucional, es la que efectúa la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión de los órganos internos de la municipalidad, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en los aspectos administrativos, financieros y contables, con el objeto de comprobar que las acciones que se realizan se ajusten a los planes aprobados, a las Leyes y Normatividad vigente

La Oficina de Control Institucional, es el responsable de programar, dirigir, ejecutar y evaluar los actos y resultados de la gestión de los órganos internos de la Municipalidad, así como velar por la correcta administración y utilización de sus recursos en atención a las Normas del Sistema Nacional de Control, del cual forma parte.

La Oficina de Control Institucional, se encarga a su vez de ejecutar el control gubernamental interno posterior a la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, en concordancia con el Reglamento de los Órganos de Control Institucional y Normas complementarias.

La Oficina de Control Institucional, está a cargo de un funcionario con Rango de Gerente, quién depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República.

Son funciones de la Oficina de Control Institucional:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Artículo 7° de la Ley, y el control externo a que se refiere el Artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
- c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Titular de la Entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe de la OCI. Se consideran actividad de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
- d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuicio u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- e) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al Titular de la entidad y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la Entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe de la OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- l) Formular y proponer el presupuesto anual de la Oficina de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la unidad.
- m) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- n) Formular el Plan Operativo Institucional, de la Oficina a su cargo
- o) Otras que establezca la Contraloría General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

10-. JEFE DE LA OCI

- a) Planificar, coordinar, aperturar, dirigir y controlar las actividades técnico- administrativo de las acciones y actividades de control.
- b) Coordinar y aprobar las Normas y Procedimientos técnico-administrativo, correspondiente al sistema de control.
- c) Coordinar, controlar y evaluar la implementación y desarrollo de programas de Auditoria.
- d) Promover la implementación del sistema de control interno en la entidad.
- e) Emitir opinión técnica sobre la ejecución y cumplimiento de las Ordenanzas, Acuerdos, Edictos, Resoluciones, Directivas y otros dispositivos municipales.
- f) Asesorar sin carácter vinculante a la Alta Dirección en asuntos relacionados con el control gubernamental.
- g) Promover y capacitara los funcionarios en temas de Control Gubernamental y otros.
- h) Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a ley le corresponda.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente de la Contraloría General de la República.

Requisitos mínimos

- Título Profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada en el área
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo

11/12.- AUDITOR

- a) Participar en la estructuración de programas de auditoría, fiscalización y control financiero.
- b) Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías.
- c) Revisar y analizar balances, estados financieros arqueos de caja y similares.
- d) Supervisar la ejecución de los procedimientos contenidos en los programas de Auditoria.
- e) Participar en el estudio y evaluación de las aclaraciones y/o comentarios alcanzados por los auditados así como en la redacción de informes de auditorías.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- f) Colaborar en la elaboración y difusión de Normas de auditoría y control.
- g) Participar en el estudio y evaluación de pruebas de las aclaraciones y/o comentarios de los auditados comunicados.
- h) Otras funciones que se le asigne

Líneas de Autoridad y responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Control Institucional

Requisitos Mínimos

- Título de Contador Público
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en labores variadas de auditoría

III. ÓRGANOS DE DEFENSA JUDICIAL

El Órgano de Defensa Judicial tiene como objetivo, la representación y defensa de los intereses y derechos de la municipalidad en juicio, se ejercita a través del órgano de defensa judicial conforme a Ley.

La Municipalidad Provincial de Alto Amazonas cuenta con un Órgano de Defensa Judicial de los intereses y derechos del Gobierno Local denominado:

- Procuraduría Pública Municipal

OFICINA DE LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

La Procuraduría Pública Municipal es el Órgano de Defensa Judicial en la Municipalidad de Alto Amazonas y tiene como objetivo representar y defender los derechos e intereses de la municipalidad ante los Órganos Jurisdiccionales de los diferentes Distritos Jurisdiccionales de la República, interviniendo en todas las instancias en los fueros Constitucional, Civil, Laboral y Penal, además de organismos e instituciones de carácter público y/o privado; así como las demandas administrativas de carácter contencioso.

Su base Legal se sustenta en el Artículo 47º de la Constitución Política del Estado y en los Artículos 9º numeral 23, Artículo 28 y 29 de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

Le es aplicable la Normatividad de Representación y Defensa Judicial del Estado en juicio: según el decreto Ley 17537 y Decreto Supremo N° 017-2008-JUS y demás normas pertinentes.

Para la representación en juicio, la Procuraduría Pública Municipal cuenta con un Procurador Público Municipal y personal de apoyo que se crea necesario.

Los procuradores públicos municipales son funcionarios designados por el Alcalde, quien depende administrativamente de la Municipalidad funcional, y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

Son Funciones de la Oficina de la Procuraduría Pública Municipal:

- a) Previa autorización del Consejo Municipal, proceder a iniciar o impulsar los procesos Judiciales en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad, contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Interno haya encontrado responsabilidad Civil o Penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el Gobierno Local o sus representantes.
- b) Informar permanentemente al Concejo Municipal y al Consejo de Defensa Judicial del estado sobre los procesos judiciales en que interviene.
- c) Formular anualmente su memoria de gestión, a más tardar hasta el mes de Febrero del año siguiente al informado, conforme a las disposiciones que el Consejo de Defensa Judicial del Estado establezca.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- d) Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública para el óptimo ejercicio de la función.
- e) Formular el Plan Operativo de la Oficina a su cargo.
- f) Los Procuradores Públicos Municipales Provinciales extienden sus funciones a las municipalidades de los distritos de su circunscripción que no cuentan con ellos, previo convenio sobre la materia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

13.- PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL

- a) Planificar, aprobar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de la Oficina de la Procuraduría de la Municipalidad.
- b) Patrocinio y defensa de los intereses de la Municipalidad enjuicio, y ante las diversas instancias de la Administración de Justicia.
- c) Recepcionar y contestar denuncias civiles, penales, constitucionales y otros géneros en resguardo de los intereses Municipales y la defensa de su patrimonio.
- d) Supervisar e impulsar los procesos judiciales, investigaciones policiales y fiscales en que la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas tenga la calidad de denuncia ante o denunciado, etc.
- e) Informar al Sr. Alcalde, al Ministerio de Justicia, auditoría interna y a las diversas Gerencias Municipales, del estado sobre los procesos judiciales en que interviene
- f) Dictar charlas de capacitación y difusión de temas Jurídico-Administrativos a Funcionarios y servidores municipales.
- g) Formular el Plan Operativo de la Oficina a su cargo.
- h) Formular anualmente su memoria de gestión, a más tardar hasta el mes de febrero del año siguiente al informado, conforme a las disposiciones que el Consejo de Defensa Judicial del Estado lo establezca.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende administrativamente de Alcaldía
- Funcionalmente, del Consejo de Defensa Judicial del Estado

Requisitos mínimos

- Título Profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo y de procesos judiciales en defensa de las Municipalidades.

IV. DEL ORGANO DE DIRECCIÓN

IV.1. GERENCIA MUNICIPAL

La Gerencia Municipal, es un órgano técnico administrativo de dirección ejecutiva de la gestión municipal, que tiene como objetivo el planeamiento, organización conducción, programación, dirección, coordinación, ejecución, control, supervisión y evaluación constante de la gestión municipal administrativa, coordina la atención de los servicios públicos locales y la realización de las inversiones municipales.

La Gerencia Municipal, está a cargo del Gerente Municipal que es funcionario de confianza, designado por el Alcalde de quién depende, pudiendo ser removido por éste o por Acuerdo de la mayoría del número legal del Concejo de Gobierno Municipal.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Son Competencias de la Gerencia Municipal:

- a) Supervisar la ejecución del Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Participativo Municipal correspondiente a la Gerencia Municipal.
- b) Disponer el uso eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados a las diferentes oficinas.
- c) Proponer al Alcalde Políticas y acciones de gestión municipal.
- d) Proponer al Alcalde las normas y disposiciones necesarias para el desarrollo de los procesos de planeamiento, organización, control y evaluación de la gestión Municipal y el Desarrollo Local.
- e) Proponer al Alcalde los instrumentos de Gestión requeridos por Ley.
- f) Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando Directivas, así como en aquellos asuntos que le fuesen delegados por el Alcalde.
- g) Velar por la legalidad y continuidad de todos los procesos de la Gestión Municipal.
- h) Brindar apoyo al Alcalde en las acciones ejecutivas de la Gestión Municipal.
- i) Informar y dar cuenta al Alcalde de las acciones relacionadas con la gestión Municipal.
- j) Aprobar las bases para los procesos de adquisición y/o contratación de bienes, servicios y obras generados por procesos de licitación pública y concurso público conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- k) Suscribir los contratos que formalicen la adquisición y/o contratación de bienes, servicios y obras generados por procesos de licitación pública y concurso público conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- l) Suscribir los contratos que formalicen actos de administración y disposición de bienes municipales, a través de las modalidades que la Ley prevé y conforme a los procedimientos legales vigentes.
- m) Suscribir los comprobantes de pago que autorizan los egresos.
- n) Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos y políticas de gestión emanadas del Concejo Municipal y el Alcalde, en relación con la ejecución del Presupuesto Municipal Participativo; disponiendo adecuadamente de los recursos materiales, económico – financieros y del personal necesario para cada área de Gestión Municipal, a efectos de cumplir con los objetivos y metas institucionales a través de la ejecución de las actividades y proyectos previstos.
- o) Representar al Alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la Gestión Municipal.
- p) Informar o emitir opinión sobre la Gestión Municipal a solicitud de pedidos de los Regidores o las Comisiones aprobados por el Concejo Municipal, tramitados por Secretaría General.
- q) Desarrollar reuniones periódicas de evaluación, con los Gerentes y trabajadores.
- r) Suscribir el proyecto de la Cuenta General y la Memoria de Gestión Institucional para cada periodo anual en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, para que sea sometido por el Alcalde a la aprobación de Concejo Municipal.
- s) Emitir Resoluciones de amonestación y suspensión hasta treinta (30) días a los funcionarios por la comisión u omisión de faltas administrativas en el cumplimiento de sus funciones y competencias.
- t) Emitir Resoluciones de aprobación de las modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional y en el Nivel Funcional Programático conforme al Marco Legal establecido.
- u) Aprobar los gastos que ejecuta la Alcaldía.
- v) Proponer la designación y cese de los funcionarios de confianza.
- w) Cumplir con las demás competencias que le asigne el Alcalde.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

14. Funciones del Gerente Municipal:

- a) Dirigir, supervisar, y controlar las acciones de los órganos: de apoyo, de asesoría, de línea y desconcentrados de la Municipalidad.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de la gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento de los Planes de Desarrollo Local Concertado a mediano y largo plazo, así como del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Participativo Municipal para cada periodo fiscal.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar la calidad total en la gestión municipal, realizando una administración estratégica para alcanzar altos niveles de productividad y calidad en un ambiente de competitividad, creatividad, innovación y de cambios continuos; incorporando permanentemente nuevas tecnologías en los procesos municipales.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de comunicación y toma de decisiones de los funcionarios, asegurando una adecuada motivación y compromiso del personal con los objetivos institucionales para alcanzar de manera coordinada, eficiente y eficaz las metas propuestas en los planes de desarrollo y en los planes operativos.
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios generales de la municipalidad.
- f) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de control y evaluación de los resultados de la Gestión Municipal a efectos de que rinda cuenta permanentemente a la comunidad del avance en el logro de las metas de los objetivos institucionales y del desarrollo local.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Alcalde

Requisitos Mínimos

- Título profesional relacionado con el área
- Amplia experiencia en dirección de programas municipales.
- Experiencia en conducción de personal

FUNCIONES ESPECÍFICAS

15.- SECRETARIA

- a) Recepcionar, registrar, clasificar, analizar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a Gerencia Municipal.
- b) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- c) Elaborar y redactar documentos de acuerdo a indicaciones del Gerente Municipal.
- d) Coordinar reuniones y concertar citas.
- e) Orientar al público sobre gestiones a realizar y las situaciones de documentos en las que tengan interés.
- f) Coordinar reuniones de trabajo y preparar la agenda respectiva del Gerente.
- g) Recepcionar y realizar llamadas telefónicas, enviar y recepcionar vía correo electrónico.
- h) Otras funciones que se le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente Municipal



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Requisitos Mínimos

- Título de Secretaria Ejecutiva
- Experiencia en labores administrativas de oficina
- Certificados de capacitación en sistemas de computación
- Manejo de sistemas de cómputo

16. TRABAJADOR DE SERVICIO

- a) Cuidar y mantener en forma ordenada los bienes que corresponde a la Gerencia
- b) Asear y mantener en óptimas condiciones los equipos y mobiliario de la Gerencia
- c) Trasladar la documentación de la Gerencia a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad y a las diferentes instituciones públicas y privadas del medio.
- d) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente Municipal

Requisitos Mínimos

- Poseer secundaria completa
- Tener experiencia en actividades propias de su cargo
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

V. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Los Órganos de Asesoramiento, son aquellos que orientan la labor de la institución Municipal y de sus distintas unidades orgánicas mediante actividades de planificación, coordinación asesoría técnica y legal, orientada al desarrollo sostenido y sustentable de la localidad.

Asimismo en los proyectos especiales y la cooperación internacional, materia presupuestal, viabilidad de los proyectos de inversión pública, programación de inversiones, desarrollo económico y social, racionalización, Turismo y Ecoturismo, Informática y Estadística en la Municipalidad para la toma de decisiones.

Son Órganos de Asesoramiento de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, los siguientes:

- Oficina de Asesoría Jurídica
- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

V.1.OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

La Oficina de Asesoría Jurídica, es el Órgano de Asesoramiento que desarrolla funciones consultivas en materia jurídica, encargado de organizar, coordinar, evaluar y supervisar la ejecución de actividades de carácter jurídico; así como brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas de competencia municipal.

La Oficina de Asesoría Jurídica está a cargo de un profesional en Derecho con categoría de Funcionario Público, denominado Asesor Jurídico, con rango de Gerente, calificado como cargo de confianza, responde y depende del Gerente Municipal.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de asesoramiento e interpretación de las normas legales de observancia por la municipalidad e informar oportunamente a los diversos órganos municipales.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de sistematización de la legislación municipal manteniendo actualizadas y concordadas las disposiciones legales nacionales y municipales.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar la emisión de opinión en los convenios y contratos de interés de la municipalidad y la elaboración por delegación expresa de la Alta Gerencia de convenios y contratos.
- d) Emitir dictamen u opinión legal sobre los expedientes sometidos a su consideración.
- e) Emitir opinión especializada, sobre materias jurídicas cuando le sea requerida por los diferentes órganos de la Municipalidad
- f) Apoyar a la Unidad de Logística y Control Patrimonial en la regularización de los Títulos de Propiedad de los bienes de la Municipalidad.
- g) Asesorar a los Regidores y absolver sus consultas en materia legal.
- h) Actuar como órgano rector del sistema jurídico de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas.
- i) Formular el Plan Operativo de la Oficina a su cargo.
- j) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Alcaldía.

Son competencias de la Oficina de Asesoría Jurídica:

1. Elaborar y Ejecutar el Plan Operativo de la Oficina de Asesoría Jurídica.
2. Disponer eficiente y eficazmente de los materiales y equipos asignados.
3. Proponer proyectos para el perfeccionamiento de la legislación municipal.
- 4.- Emitir opinión de los expedientes administrativos que se le remitan para informe legal en segunda instancia.
- 5.- Absolver las consultas de manera general sobre la interpretación de las normas legales.
- 6.- Difundir las normas legales pertinentes a la gestión municipal.
7. Asesorar al Despacho de Alcaldía y al Concejo Municipal, en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances de normas legales, administrativas o municipales de carácter general.
- 8.- Emitir opinión sobre los convenios que se le remitan para informe, así como proceder a su visación en señal de conformidad.
- 9.- Emitir opinión en los procedimientos administrativos puestos a su consideración.
- 10.- Participar en la formulación y revisión de proyectos de normas para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la normatividad vigente.
- 11.- Recopilar, ordenar, actualizar y sistematizar la normatividad municipal.
- 12.- Visar las resoluciones de Alcaldía y Gerencia Municipal.
- 13.- Apoyar a los órganos responsables de la administración del Patrimonio Municipal y Margesí de Bienes en las acciones de saneamiento de títulos de propiedad de inmuebles de la Municipalidad.
- 14.- Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
- 15.- Absolver las consultas de carácter legal y administrativo que le formule el Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencia Administrativa y demás órganos de la entidad.
- 16.- Ejercer la defensa de las autoridades, funcionarios y servidores municipales cuando éstos lo requieran, en tanto sean emplazados por el Ministerio Público o el Poder Judicial por el ejercicio de sus funciones, en tanto no fueren denunciados por la propia Municipalidad o por algún órgano competente del Sistema Nacional de Control.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- 17.- Coordinar con los órganos de Línea y de Apoyo, la supervisión del personal que brinda asesoría legal en dichos órganos, sobre las cuales tiene autoridad funcional, con el fin de uniformizar los criterios en la interpretación de la normatividad en materia municipal.
- 18.- Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad internas del área a su cargo en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 19.- Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Alcaldía o la Gerencia Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

17.- JEFE DE OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

- a) Planificar, dirigir y coordinar la aplicación y conducción de las acciones de Asesoría Legal a Nivel Institucional.
- b) Coordinar, controlar y evaluar las absoluciones de consulta efectuada.
- c) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales.
- d) Integrar Comisiones Especiales que se le designe.
- e) Asesorar a la Alcaldía, Concejo Municipal, Gerencia Municipal y demás órganos de la entidad de Asuntos Jurídicos.
- f) Asumir la Defensa Judicial del Alcalde, Funcionarios y Servidores Públicos de la Entidad.
- g) Emitir dictamen u opinión legal en los expedientes administrativos.
- h) Colabora en la formulación de proyectos de contratos o convenios, contratos, ordenanzas, acuerdos, edictos y otros similares.
- i) Emitir opinión legal sobre normas y dispositivos sobre Gestión Municipal.
- j) Proponer e integrar comisiones para la formulación de proyectos orientados al perfeccionamiento de la legislación Municipal.
- k) Apoyar en la regularización de títulos de propiedad de bienes de la Municipalidad.
- l) Otras Funciones que le asigne la Gerencia.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente Municipal

Requisitos Mínimos

- Título Profesional Abogado que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada en el área
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo

V.2. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es el Órgano de Asesoramiento, que tiene como objetivo, elaborar los Planes de Desarrollo Concertado a mediano y largo plazo en concordancia con los Planes de Desarrollo Regional y Nacional, así como con el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Participativo, definiendo los objetivos y prioridades de la acción municipal para alcanzar el bienestar de los vecinos.

Es la encargada de administrar acciones y actividades referidas al proceso de planeamiento y racionalización, determinación de presupuestos gestión estratégica, estudios económicos financieros, incluyendo la factibilidad de los proyectos de inversión y elaboración de estudios estadísticos: desarrollando, implementando y manteniendo los sistemas de información integrados de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, que servirán de soporte técnico para la toma de decisiones en las diversas Unidades Orgánicas.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Generar las estrategias y procesos de desarrollo Institucional para la producción de bienes y servicios públicos, que se adecuen a los objetivos y metas de los planes aprobados en beneficio de la comunidad, así mismo realizar actividades en el Proceso del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP, para la declaratoria de viabilidad de los estudios de Pre inversión en todos sus niveles.

Conducir el proceso de programación, formulación y evaluación de los Proyectos de Inversión Públicas en el Marco de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP.

Supervisar y evaluar el Proceso de Programación, Formulación y Evaluación de los Proyectos de Inversión Pública en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP.

Está a cargo de un Funcionario Público denominado Gerente de Planeamiento y Presupuesto, quien depende del Gerente Municipal.

Son funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:

- 1.- Programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación del proceso de Planificación de los Planes de Desarrollo Local Concertado y del Presupuesto Participativo a nivel distrital, provincial y regional.
- 2.- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades realizadas con la elaboración, modificación y evaluación del Presupuesto Participativo.
- 3.- Programar, organizar, dirigir y controlar el proceso del desarrollo integral y la gestión de calidad total de la Municipalidad.
- 4.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración de estudios y Proyectos de Inversión Pública en el distrito y la Provincia en concordancia con los Planes de Desarrollo Concertado, Plan de Desarrollo de Capacidades, Plan de Desarrollo Institucional, Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Participativo Distrital, Provincial y Regional.
- 5.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración, modificación y evaluación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), para cada periodo anual, determinando los objetivos y metas Institucionales correspondientes a cada área de la organización municipal.
- 6.- Dirigir, programar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de los procesos de planeamiento, racionalización, presupuesto, sistemas y estadística, desarrollo económico, programación e inversiones, desarrollo social y empresarial, proyectos especiales y de cooperación técnica y del Sistema Nacional de Inversión Pública–SNIP.
- 7.- Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias de la municipalidad en materia de planeamiento, proceso presupuestario y formulación de las políticas institucionales en los asuntos de su competencia.
- 8.- Organizar, promover, conducir y supervisar la actualización del Plan de Desarrollo Concertado y la elaboración del Presupuesto Participativo de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, haciendo uso de mecanismos y estrategias que garanticen la participación de la Sociedad Civil.
- 9.- Supervisar el desarrollo del proceso Presupuestario Institucional, que conlleve a formular y proponer el presupuesto Anual en función al Plan Operativo Anual y en coordinación con las diversas unidades de La Municipalidad.
- 10.- Dirigir y supervisar la elaboración de los instrumentos de gestión institucional (MOF, ROF, CAP, PAP, PEI, POI, MAPRO, PDC, etc.) proyectos de normas en materia organizacional, estructural y/o de procedimientos.
- 11.- Supervisar la realización de estudios de costos administrativos y operativos de los servicios públicos municipales en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, la Unidad de Administración Tributaria y demás unidades orgánicas competentes.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- 12.- Realizar acciones correspondientes a la formulación, programación, ejecución, evaluación y control presupuestario, haciendo uso de la Contabilidad Presupuestal.
- 13.- Supervisar el cumplimiento de metas de los ingresos y proponer medidas correctivas si fuera necesario en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 14.- Supervisar y evaluar el proceso de programación, formulación y evaluación de los Proyectos de Inversión Pública en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP.
- 15.- Evaluar, controlar y monitorear el uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgadas a favor de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas.
- 16.- Priorizar y Proponer sistemas de información, coordinando con la Alta Dirección y las diferentes Gerencias, en función de los requerimientos.
- 17.- Supervisar el cumplimiento de las acciones concernientes al Sistema Integrado de Administración Financiera en coordinación con las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Unidad de Recursos Humanos.
- 18.- Otros que le delegue la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Son competencias de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:

1. Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Participativo Municipal.
2. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
3. Conducir las acciones pertinentes para la implantación y control correspondiente a las normas relacionadas con el desarrollo de la organización y gestión de la calidad total, evaluando el grado de cumplimiento con relación a los objetivos y fines institucionales.
4. Promover y conducir el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y monitorear el Plan de Desarrollo Concertado, además del programa de inversiones concertado con la sociedad civil (Presupuesto Participativo).
5. Ejecutar, supervisar y coordinar el desarrollo de la función de Programación de Inversiones de la Municipalidad (OPI), de conformidad con el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
6. Difundir, capacitar, implementar la programación anual y multianual, desarrollar, supervisar y evaluar el cumplimiento del "Procedimiento para la elaboración, formulación, aprobación, financiamiento y ejecución de Proyectos", en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP.
7. Velar que el proceso de planeamiento en la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, sea de forma integral, permanente y participativa.
8. Asesorar en la formulación de las políticas públicas a nivel local e institucional según las competencias propias de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas.
9. Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales para la coordinación y realización de actividades concernientes al ámbito de su competencia.
10. Orientar, coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones con respecto al Presupuesto Municipal y la evaluación del Plan Operativo Institucional.
11. Formular y evaluar el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el Modificado, de acuerdo a las Directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas-MEF y la Dirección General de Presupuesto Público-DNPP, de cada ejercicio fiscal.
12. Formular y evaluar los Documentos de Gestión de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, como son:



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- POI - Plan Operativo Institucional.
- PEI - Plan Estratégico Institucional
- EOM - Estructura Orgánica de la Municipalidad
- ROF - Reglamento de Organización y Funciones
- MOF - Manual de Organización y Funciones
- CAP - Cuadro para Asignación de Personal
- PAP - Presupuesto Analítico de Personal
- PDC - Plan de Desarrollo Concertado
- MAPRO - Manual de Procedimientos Administrativos
- TUPA - Texto Único de Procedimientos Administrativos

13. Conducir, Orientar y supervisar, los procesos del Presupuesto Participativo Anual, en concordancia con las normas vigentes.
14. Coordinar, normar y evaluar las distintas fases del Planeamiento Estratégico y el Presupuesto, en concordancia con las competencias consignadas en las disposiciones legales vigentes, emanadas de los organismos del Estado.
15. Coordinar, conducir y evaluar los procesos de racionalización y métodos, orientados a la mejora de los servicios administrativos prestados a la comunidad, incorporando conceptos y tecnologías de gestión para una mayor eficiencia y eficacia de las funciones municipales.
16. Coordinar, conducir y supervisar el uso de tecnología y el desarrollo de los sistemas de Informática, como medio para publicitar los avances de la gestión municipal en la página Web.
17. Mantener estrecha coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, en los aspectos relacionados con la programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestal.
18. Mantener estrecha coordinación con la Gerencia de Obras y la Gerencia de Administración y Finanzas, en los aspectos relacionados con la programación y ejecución de los proyectos de inversión.
19. Coordinar, promover y conducir estudios y diagnósticos que permitan conocer sistemáticamente las necesidades de la comunidad y para la elaboración de programas y proyectos.
20. De acuerdo a las Directivas y dispositivos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto cumplirá con la función Evaluadora de los proyectos de inversión pública (PIP).

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, coordina sus acciones con todos los órganos de la Municipalidad y con otras entidades con funciones vinculantes, para tal efecto está conformada por las siguientes Unidades:

- Unidad de Planeamiento
- Unidad de Presupuesto
- Unidad de Racionalización
- Unidad de Programación e Inversiones
- Unidad de Desarrollo Económico, Social y Pymes
- Unidad de Proyectos Especiales y Cooperación Internacional
- Unidad de Sistemas Informáticos y Estadística
- Unidad de Desarrollo Turístico y Ecoturismo



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

FUNCION ESPECÍFICA

18. GERENTE

- a) Formular y Evaluar el Plan Operativo Institucional, de las áreas dentro de la Gerencia y el Programa de inversiones en sus diferentes fases, en concordancia con el Plan Integral Concertado del Distrito y con los lineamientos de políticas dispuestas por el Concejo Municipal.
- b) Formular y Evaluar el Presupuesto Institucional de Apertura y el modificado, de acuerdo a las Directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y la Dirección Nacional del Presupuesto Público (DNPP), de cada ejercicio fiscal.
- c) Coordinar, normar y evaluar las distintas fases de Planificación, Presupuesto, Informática Desarrollo Económico, Social y Turismo: en concordancia con las competencias consignadas en las disposiciones legales y normativas de gestión emanadas de los organismos del Estado.
- d) Mantener estrecha coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, en los aspectos relacionados con la programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestal.
- e) Mantener estrecha coordinación con la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano, en los aspectos relacionados con la programación, ejecución de los proyectos de inversión.
- f) De acuerdo a las Directivas y Dispositivos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto cumplirá con la función Evaluadora de los Proyectos de Inversión Pública (PIP).
- g) Otras funciones asignadas por la Gerencia Municipal

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente Municipal

Requisitos Mínimos

- Título Profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Amplia experiencia en programas relacionados con la administración pública.
- Capacitación especializada en temas de su competencia.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

FUNCIONES ESPECÍFICAS

19.- SECRETARIA

- a) Recepcionar, registrar, clasificar, analizar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- b) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- c) Elaborar y redactar documentos de acuerdo a indicaciones del Gerente.
- d) Coordinar reuniones y concertar citas.
- e) Orientar al público sobre gestiones a realizar y las situaciones de documentos en los que tengan interés.
- f) Coordinar reuniones de trabajo y preparar la agenda respectiva del Gerente.
- g) Recepcionar y realizar llamadas telefónicas, enviar y recepcionar vía correo electrónico.
- h) Otras funciones que se le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Requisitos Mínimos

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Certificados de capacitación en sistemas de computación.
- Manejo de sistemas de cómputo.

V.2.1.UNIDAD DE PLANEAMIENTO

La Unidad de Planeamiento coordina sus acciones con el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, de quien depende directamente y está a cargo de un Profesional capacitado y con experiencia en el área y tiene el cargo de Jefe de Unidad de Planeamiento.

Son funciones de la Unidad de Planeamiento:

- Coordinar sus acciones con los demás órganos en la elaboración de Planes Estratégicos que viabilicen acciones de la Municipalidad en concordancia con la Misión y Visión de Desarrollo.
- Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en todo lo que concierne al desarrollo, implementación y actualización de los Planes de Desarrollo Estratégico del Distrito y de la Provincia.
- Elaborar Planes Estratégicos, en coordinación con las demás Áreas y con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- La Unidad de Planeamiento, hará las funciones de la Oficina de Programación de Inversiones (OPI), en el marco que fija el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), es decir Técnico Funcional.
- Conducir el proceso de programación, de los Proyectos de Inversión Pública, bajo el Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP, para ello mantendrá una estrecha coordinación con el Jefe de la Unidad de Programación e Inversiones, responsable de la Evaluación de los Proyectos de Inversión Pública-PIP y con la Unidad Formuladora.
- Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública-PIP, dentro del marco técnico-legal del Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP, orientados a la mayor rentabilidad social y sostenibilidad de cada uno de los proyectos de inversión.
- Mantener informado al jefe inmediato, sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que le hayan sido encomendadas.
- Otras funciones afines a su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

20. JEFE DE UNIDAD

- Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública-PIP, dentro del marco técnico-legal del Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP, orientados a la mayor rentabilidad social y sostenibilidad de cada uno de los proyectos de inversión.
- Coordinar sus acciones con los demás órganos en la elaboración de Planes Estratégicos que viabilicen acciones de la Municipalidad en concordancia con la Misión y Visión de Desarrollo.
- Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en todo lo que concierne al desarrollo, implementación y actualización de los Planes de Desarrollo Estratégico del Distrito y de la Provincia.
- Elaborar Planes Estratégicos, en coordinación con las demás Áreas y con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Mantener informado al jefe inmediato, sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras encomendadas.
- Elaborar la Memoria Anual de la Gestión Municipal.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Amplia experiencia en conducción de programas relacionados con la administración pública y con el Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP.
- Capacitación especializada en campos de su competencia.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

V2.2. UNIDAD DE PRESUPUESTO

La Unidad de Presupuesto es la encargada de programar, formular, orientar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el presupuesto anual de la Municipalidad, coordina sus acciones con el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, de quien depende directamente y está a cargo de un Profesional capacitado y con experiencia en la materia y tiene el Cargo de Jefe de Unidad de Presupuesto.

Son funciones de la Unidad de Presupuesto:

- Dirigir, programar y Formular el ante Proyecto, proyecto y versión final del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- Efectuar la Programación del calendario de Ingresos y Egresos, de forma mensual y trimestral.
- Elaborar la Evaluación Presupuestaria Semestral y Anual.
- Controlar el Proceso Presupuestario de la Institución.
- Realizar Modificaciones Presupuestarias (anulaciones y créditos) a Nivel Institucional y Nivel Funcional Programático.
- Informar del avance y ejecución presupuestaria mensualizada.
- Ingresar información presupuestal al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Efectuar afectaciones presupuestales.
- Monitorear el cumplimiento de las metas de los ingresos propuestos y proponer medidas correctivas en caso necesario.
- Proponer medidas de racionalización del Gasto.
- Programar, coordinar y controlar el presupuesto institucional a nivel provincial, centralizando y consolidando la información presupuestaria.
- Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

21. JEFE DE UNIDAD

- Dirigir, programar y Formular el ante Proyecto, proyecto y versión final del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- Efectuar la Programación del calendario de Ingresos y Egresos, de forma mensual y trimestral.
- Elaborar la Evaluación Presupuestaria Semestral y Anual.
- Controlar el Proceso Presupuestario de la Institución.
- Informar el avance de la ejecución presupuestaria mensual.
- Otras funciones propias de su competencia que le asigne el Gerente



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto

Requisitos Mínimos

- Título Profesional y/o Técnico no universitario relacionado con la especialidad.
- Amplia experiencia en conducción de programas relacionados con la administración pública.
- Capacitación especializada en campos de su competencia.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

V.2.3.UNIDAD DE RACIONALIZACION

Es la Unidad Orgánica encargada de formular los documentos técnicos normativos, documentos e instrumentos de gestión, contribuyendo a optimizar el uso de los recursos; está a cargo de un Profesional capacitado y con experiencia en el Área, con categoría de Jefe de Unidad, jerárquica, funcional y administrativamente depende del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Son funciones de la Unidad de Racionalización:

- Programar, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema de Racionalización en la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas y supervisar su cumplimiento.
- Proponer al Gobierno Municipal políticas de Racionalización, coherentes con la modernización de la Gestión del Estado y las normas vigentes sobre el particular.
- Actualizar, elaborar e integrar la normativa, los documentos técnicos normativos, documentos e instrumentos de gestión del Gobierno Municipal, para que permita brindar un eficiente y efectivo servicio a la comunidad.
- Analizar permanentemente la Estructura Orgánica, la Misión, Visión, los Objetivos, competencias y funciones de los Órganos, Unidades y Divisiones Orgánicas, proponiendo las modificaciones que permitan su actualización, conforme a las políticas, fines y objetivos de Gobierno Municipal.
- Inventariar, priorizar, racionalizar y actualizar los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en armonía con las normas y directivas vigentes.
- Elaborar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), en coordinación con los Órganos y demás Unidades Orgánicas, según el inventario de procedimientos.
- Elaborar la Memoria Anual de la Entidad en coordinación con los demás Órganos y Unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), costado, en coordinación con la Gerencia que depende, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados a la Unidad Orgánica.
- Consolidar el Plan Operativo Institucional de los Órganos y las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en forma anual.
- Coordinar y elaborar estudios, sobre modelos de organización, procesos, procedimientos administrativos, orientados a la optimización permanente de la Gestión Municipal y al proceso de cambio y modernización organizacional.
- Conducir las acciones del sistema de racionalización en el ámbito de la Municipalidad.
- Asesorar en la implementación, seguimiento y evaluación de acciones en materia de racionalización y de simplificación administrativa.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- n) Elaborar y Mantener actualizado el Cuadro de Asignación de Personal Estructural y Nominal - CAP, y el Presupuesto Analítico de Personal-PAP.
- o) Elaborar y evaluar todos los instrumentos de gestión de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas y proponer a los Órganos correspondientes su aprobación respectiva.
- p) Elaborar los costos administrativos de los servicios municipales en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- q) Efectuar un reporte semanal de los haberes del personal que labora en los proyectos que ejecuta la Municipalidad.
- r) Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Son Competencias de la Unidad de Racionalización

- a) Formular y proponer a la Alta Dirección el Programa de Racionalización Administrativa
- b) Desarrollar acciones para la determinación de funciones, estructuras orgánicas y procedimientos técnicos administrativos.
- c) Evaluar el Plan Operativo Institucional en forma trimestral y semestral.
- d) Revisar, analizar y opinar sobre la normatividad administrativa de acuerdo con las normas vigentes.
- e) Emitir informes técnicos y asesorar a los órganos y las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en el campo de su competencia.
- f) Formular y proponer directivas de competencia de la Unidad; emitir opinión técnica sobre los proyectos de directivas de otros órganos y Unidades Orgánicas.
- g) Otras competencias que le correspondan por Ley, norma u ordenanza municipal y otras que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

22. JEFE DE UNIDAD

- a) Inventariar, priorizar, racionalizar y actualizar los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en armonía con las normas y directivas vigentes.
- b) Elaborar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- c) Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), en coordinación con los Órganos y demás Unidades Orgánicas, según el inventario de procedimientos.
- d) Elaborar la Memoria Anual de la Entidad en coordinación con los demás Órganos y Unidades orgánicas de la Municipalidad.
- e) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), costado, en coordinación con la Gerencia que depende, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados a la Unidad Orgánica.
- f) Consolidar el Plan Operativo Institucional de los Órganos y las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en forma anual.
- g) Elaborar y Mantener actualizado el Cuadro de Asignación de Personal Estructural y Nominal CAP, y el Presupuesto Analítico de Personal-PAP.
- h) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Requisitos Mínimos

- Título Profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en programas relacionados con la administración pública.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
- Capacitación especializada en campos de su competencia.

V.2.4.UNIDAD DE PROGRAMACION E INVERSIONES

La Unidad orgánica de Programación e Inversiones es el Órgano de asesoramiento encargado de administrar las acciones y actividades relacionadas con el Presupuesto Participativo y con la Evaluación de los proyectos de Inversión Pública de acuerdo a las normas fijadas por el Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP.

Coordina sus acciones con el Jefe de la Unidad de Planeamiento, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, de quien depende directamente; está a cargo de un Profesional capacitado, con experiencia en la materia y tiene el cargo de Jefe de Unidad de Programación e Inversiones.

Son funciones de la Unidad de Programación e Inversiones:

- a) Dirigir, programar y coordinar el desarrollo del Proceso del Presupuesto Participativo.
- b) Evaluar los Proyectos de Inversión Pública que formula la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas y los que por convenio le son encargados, bajo el Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP.
- c) Coordinar el proceso de programación de actividades de gestión con las diversas unidades orgánicas de la municipalidad.
- d) Promover y apoyar la participación de la sociedad civil organizada en la identificación de necesidades y en la formulación, actualización y evaluación del Plan de Desarrollo Concertado-PDC.
- e) Evaluar las propuestas efectuadas por la sociedad civil en el Presupuesto Participativo.
- f) Planificar, conducir todas las actividades destinadas al desarrollo del Proceso del Presupuesto Participativo, distrital y provincial.
- g) Planificar, organizar la estadística de estudios efectuados por parte de la Municipalidad indicando el grado de eficiencia alcanzada en las inversiones.
- h) Otras funciones en el ámbito de su competencia que le sea asignado por el Gerente de Planeamiento y presupuesto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

23. JEFE DE UNIDAD

- a) Dirigir, programar y coordinar el desarrollo del Proceso del Presupuesto Participativo.
- b) Evaluar los Proyectos de Inversión Pública que formula la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas y los que por convenio le son encargados, bajo el Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP.
- c) Promover y apoyar la participación de la sociedad civil organizada en la identificación de necesidades y en la formulación, actualización y evaluación del Plan de Desarrollo Concertado-PDC.
- d) Planificar, conducir todas las actividades destinadas al desarrollo del Proceso del Presupuesto Participativo, distrital y provincial.
- e) Otras funciones en el ámbito de su competencia que le sea asignado por el Gerente de Planeamiento y presupuesto



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Amplia experiencia en programas relacionados con la administración pública y en el Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP.
- Capacitación especializada en campos de su competencia.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

V.2.5.UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y PYMES

La Unidad Orgánica de Desarrollo Económico, Social y Pymes es el órgano especializado, consultivo y de coordinación entre el Gobierno Local y la Sociedad Civil y Sector Privado y tiene como objetivo promover y fomentar la inversión de manera descentralizada y la interacción social, como herramienta para lograr el desarrollo integral, armónico y sostenible de la ciudad de Yurimaguas mediante acuerdos compartidos. Asimismo está encargada de promocionar el desarrollo económico local, la formalización y regulación de las actividades comerciales, industriales y de servicios, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes aplicables y promueve la formalización del comercio ambulatorio.

Coordina sus acciones con el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, de quien depende directamente; está a cargo de un Profesional con experiencia en el Área y tiene el cargo de Jefe de Unidad de Desarrollo Económico, Social y Pymes

Son funciones de la Unidad de Desarrollo Económico Social y PYMES:

- Coordinar y compatibilizar los lineamientos estratégicos y vocaciones productivas para la potenciación y mejor desempeño de la economía local.
- Velar por la competitividad y la productividad conforme a los principios de gestión económica local señaladas por ley.
- Supervisar las políticas y estrategias de promoción de la inversión.
- Planificar y organizar la formalización e innovación de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como el desarrollo empresarial de las comunidades indígenas y nativas.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar la búsqueda de mercados internos y externos para la inversión local.
- Elaborar y proponer políticas y normas vinculadas con la promoción del desarrollo económico empresarial, industrial y comercial en la provincia de Alto Amazonas.
- Fomentar y apoyar la consolidación de las redes comerciales de los diferentes sectores productivos de la ciudad.
- Promover la creación formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa.
- Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de la provincia, desarrollando las capacidades empresariales locales.
- Promover el liderazgo empresarial provincial, mediante políticas orientadas a mejorar la productividad, competitividad y desarrollo de las capacidades.
- Fomentar el desarrollo integral de las MYPES y la generación de empleo.
- Promover la organización y realización de ferias para los diferentes sectores productivos, de comercialización, de servicios y de productos artesanales.
- Proponer normas con respecto al comercio ambulatorio, así como regular y controlar esta actividad en la ciudad de Yurimaguas, iniciar de oficio o por disposición superior procedimientos sancionadores del caso, para los fines legales consiguientes.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- n) Proponer tanto la cooperación y asociación empresarial, como las alianzas y acuerdos de investigación para la innovación productiva y de gestión con la Universidad local, Instituto Superior Tecnológico, centros de investigación y las organizaciones de productores
- o) Gestionar y difundir la imagen competitiva local promoviendo las oportunidades de negocio e inversiones existentes en la jurisdicción.
- p) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de producción de información estadística necesarias para el diagnóstico de la realidad política, económica, social y cultural del Distrito; el conocimiento del grado de satisfacción por parte de los ciudadanos de la calidad de la producción de los bienes y servicios municipales; así como la información histórica del Gobierno en gestión municipal, que permitan una adecuada toma de decisiones.
- q) Otras que le encargue el Gerente de Planeamiento y Presupuesto

FUNCIONES ESPECÍFICAS

24. JEFE DE UNIDAD

- a) Coordinar y compatibilizar los lineamientos estratégicos y vocaciones productivas para la potenciación y mejor desempeño de la economía local.
- b) Velar por la competitividad y la productividad. Conforme a los principios de gestión económica local señaladas por ley.
- c) Planificar y organizar la formalización e innovación de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como el desarrollo empresarial de las comunidades indígenas y nativas.
- d) Proponer normas con respecto al comercio ambulatorio, así como regular y controlar esta actividad en la ciudad de Yurimaguas, iniciar de oficio o por disposición superior procedimientos sancionadores del caso, para los fines legales consiguientes.
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de producción de información estadística necesarias para el diagnóstico de la realidad política, económica, social y cultural del Distrito; el conocimiento del grado de satisfacción por parte de los ciudadanos de la calidad de la producción de los bienes y servicios municipales; así como la información histórica del Gobierno en gestión municipal, que permitan una adecuada toma de decisiones.
- f) Supervisar las políticas y estrategias de promoción de la inversión.
- g) Planificar, organizar, dirigir y controlar la búsqueda de mercados internos y externos para la inversión local.
- h) Capacitar a las organizaciones sociales en elaboración de proyectos.
- i) Otras funciones propias, de su competencia que le sean asignadas por el Gerente

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en programas relacionados con la administración pública.
- Capacitación especializada en campos de su competencia.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

V.2.6. UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES Y COOPERACION INTERNACIONAL

La Unidad de Proyectos Especiales y Cooperación Internacional son Órganos de gestión de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas que cuenta con funciones para abordar servicios prioritarios de escala distrital y/o intervenir en ámbitos estratégicos claves para el desarrollo local y que por la dimensión, especialización e impacto, no pueden ser atendidos por otras unidades orgánicas.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Es un Órgano de Asesoría de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto orientados a optimizar la gestión municipal, así como de mantener procesos de cooperación con las organizaciones e instituciones nacionales e internacionales, públicas y privadas; manteniendo vínculos de cooperación con los gobiernos regionales y locales de todo el país.

Coordina sus acciones con el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, de quien depende directamente; está a cargo de un Profesional capacitado y con experiencia en la materia.

Son funciones de la Unidad de Proyectos Especiales y Cooperación Internacional:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con los procesos de cooperación con organismos e instituciones nacionales e internacionales, públicos y privados, ciñéndose de la normatividad legal nacional con referencia a la cooperación internacional.
- b) Planificar, organizar, dirigir, controlar las acciones relacionadas con la participación de la Municipalidad en proyectos de cooperación internacional.
- c) Planificar, promover y orientar en coordinación con la División de Medio Ambiente, Parques y Jardines la gestión ambiental de la Provincia de Alto Amazonas.
- d) Conducir la elaboración de la estrategia local de diversidad biológica y coordinar la elaboración periódica de los informes locales sobre la materia.
- e) Establecer los criterios y procedimientos para la formulación, coordinación y ejecución de los planes de descontaminación de recuperación de ambientes degradados.
- f) Elaboración de perfiles y proyectos conjuntamente con las unidades orgánicas; presentación de solicitudes ante la cooperación nacional e internacional.
- g) Presidir las Conducciones Locales de los Convenios sobre cambio climático, diversidad biológica y fondo para el medio ambiente mundial, en coordinación con las entidades público y privadas.
- h) Planificar, conducir, supervisar y orientar el ordenamiento territorial del Distrito y el manejo estratégico de cuencas en concordancia con las políticas, normas locales, regionales y nacionales.
- i) Promover, identificar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones en el marco de las políticas y planes de desarrollo estratégico local de la municipalidad así como a nivel regional y nacional.
- j) Elaboración de recomendaciones, directivas y manuales metodológicos para las gerencias ejecutoras de proyectos.
- k) Capacitar internamente a las organizaciones sociales en temas de formulación, elaboración y gerencia de proyectos, referidos al manejo ambiental.
- l) Gestionar, evaluar y hacer seguimiento del otorgamiento de donaciones.
- m) Gestionar y difundir el otorgamiento de becas.
- n) Identificar y aceptar pasantías de expertos y colaboradores.
- o) Desarrollar un sistema de información a través de indicadores de evaluación y directores de cooperación nacional e internacional.
- p) Coordinar, elaborar, controlar los convenios que formule la Municipalidad en materia de proyectos especiales y cooperación internacional.
- q) Organizar y planificar la evaluación de las actividades del periodo de ejecución y programación de las actividades del siguiente periodo.
- r) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

FUNCIONES ESPECÍFICAS

25. JEFE DE UNIDAD

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar las acciones relacionadas con la participación de la Municipalidad en proyectos de cooperación internacional.
- b) Planificar, promover y orientar en coordinación con la División de Medio Ambiente, Parques y Jardines la gestión ambiental de la Provincia de Alto Amazonas.
- c) Promover, identificar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones en el marco de las políticas y planes de desarrollo estratégico local de la municipalidad así como a nivel regional y nacional.
- d) Capacitar internamente a las organizaciones sociales en temas de formulación, elaboración y gerencia de proyectos, referidos al manejo ambiental.
- e) Coordinar, elaborar, controlar los convenios que formule la Municipalidad en materia de proyectos especiales y cooperación internacional.
- f) Es responsable técnica y operativamente de la gestión de proyectos de cooperación nacional e internacional.
- g) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignados por el Gerente.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en programas relacionados con la administración pública.
- Capacitación especializada en campos de su competencia.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

V.2.7. UNIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y ESTADÍSTICA

La Unidad de Sistemas Informáticos y Estadística es un Órgano de Asesoramiento cuya finalidad es planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el adecuado uso de las tecnologías de información y de conectividad de la Municipalidad así como desarrollar y mantener los sistemas informáticos actualizados de la página Web, dando cumplimiento a las normas de Transparencia.

Está a cargo de un Profesional en Informática y Sistemas, con cargo de Jefe de Unidad, depende directamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Son funciones de la Unidad de Informática y Estadística:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades para desarrollar el Plan Anual de Mantenimiento (preventivo y correctivo), reposición y renovación de la infraestructura tecnológica y de sistemas de la Municipalidad.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de sistemas informáticos para la gestión de la Municipalidad.
- c) Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades para desarrollar adecuadamente el uso de las tecnologías de información y de conectividad de la Municipalidad.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación en la red informática municipal, desarrollando los sistemas de Intranet, Internet, Extranet u otros que determine el avance tecnológico y facilite la gestión municipal y la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos.
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la administración y seguridad de las redes y base de datos de información de la gestión municipal.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- f) Planificar, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, sistemas y redes informáticos de la Municipalidad y disposiciones legales vigentes.
- g) Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema de información gerencial de apoyo a la toma de decisiones en la gestión municipal.
- h) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad de Sistemas Informáticos y Estadística, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- i) Diseñar y mantener actualizada, en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad, la página web institucional.
- j) Elaborar, proponer e implementar la metodología y normas estándar para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones del sistema informático municipal.
- k) Diseñar y elaborar el "Plan anual de sistematización e informática de la Municipalidad.
- l) Diseñar y elaborar el "Plan anual de actualización en sistematización de los procesos en la gestión municipal".
- m) Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal las necesidades de desarrollo informático, así como brindarles asesoramiento que corresponda en materia de informática.
- n) Representar a la Municipalidad ante el Instituto Nacional de Estadística e Informática, como órgano rector del Sistema Nacional de Informática, y coordinar el desarrollo y consolidación del Sistema Informático Municipal.
- o) Administrar la capacidad de almacenamiento y disponibilidad de recursos de la red, así como formular la metodología que permita alcanzar elevados niveles de productividad y eficiencia.
- p) Participar en la configuración y formulación de especificaciones técnicas de la infraestructura sobre la que se instala los equipos de cómputo, así como en las adquisiciones de sistemas informáticos.
- q) Proponer y coordinar las acciones pertinentes para el desarrollo de programas de capacitación en materia de informática
- r) Mantener actualizado el inventario de equipos, aplicativos y programas de tecnologías de información, licencias de uso y de conectividad de la Municipalidad.
- s) Administrar y mantener en óptimas condiciones la base de datos: así como elaborar el Plan de Contingencias de Informática en todos sus niveles
- t) Ejecutar el resguardo de información de los diferentes sistemas de la municipalidad, realizando un back up de periodicidad mensual.
- u) Investigar, desarrollar e implementar sistemas de información para facilitar la gestión corporativa de la municipalidad.
- v) Efectuar la instalación de software adquirido de terceros o desarrollados en la institución, en las estaciones de trabajo de los usuarios.
- w) Llevar el registro de autorizaciones de acceso a los diferentes sistemas de la Municipal, disponiendo su custodia por un plazo no menor de cinco (05) años.
- x) Emitir opinión técnica en concordancia con las normas técnicas y estándares municipales, para la adquisición e implementación de equipos informáticos, software u otros de tecnología avanzada en informática.
- y) Cumplir con los objetivos específicos y las metas trazadas en el ámbito de su competencia, contenido en los Planes, Presupuestos y Proyectos aprobados de la Municipalidad.
- z) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

FUNCIONES ESPECÍFICAS

26. JEFE DE UNIDAD

- a) Asegurar la correcta organización y administración de la unidad de sistemas a fin de brindar condiciones adecuadas de operación y control de equipos.
- b) Mantener actualizados los archivos del sistema informático, registrados en los dispositivos de almacenamiento.
- c) Mantener el sistema informático de la institución, monitoreando, supervisando, y auditando los PCs. y demás dispositivos que forman la red.
- d) Capacitar al personal para operar adecuadamente los recursos informáticos.
- e) Administrar y mantener en óptimas condiciones la base de datos: así como elaborar el Plan de Contingencias de Informática en todos sus niveles
- f) Representar a la Municipalidad ante el Instituto Nacional de Estadística e Informática, como órgano rector del Sistema Nacional de Informática, y coordinar el desarrollo y consolidación del Sistema Informático Municipal
- g) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignados por el Gerente.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto

Requisitos Mínimos

- Título Profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en conducción de programas relacionados con la administración pública.
- Capacitación especializada en campos de su competencia.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

5.2.8. UNIDAD DE DESARROLLO TURÍSTICO Y ECOTURISMO

La Unidad de Desarrollo Turístico y Ecoturismo es el órgano especializado, consultivo y de coordinación entre el Gobierno Local y la sociedad civil y sector privado: tiene como objetivo promover, fomentar y desarrollar el turismo en la provincia de Alto Amazonas-

La provincia de Alto Amazonas, con sus seis distritos atesora una gran riqueza natural y cultural, que traducidas en ríos, lagos, quebradas, bosques, cataratas, fauna y flora, y la generosa hospitalidad de su gente, constituye un atractivo turístico. Sin embargo, hace falta un trabajo coherente y responsable orientado a la promoción y desarrollo de actividades culturales y turísticas orientadas a resaltar la grandeza de nuestra tierra y nuestra gente, a fin de contribuir al fortalecimiento de la identidad cultural, el fomento del turismo en la zona y por ende el mejoramiento de las condiciones de vida de las clases más vulnerables de la población

Coordina sus acciones con el Gerente de Planeamiento y Presupuesto de quien depende directamente: está a cargo de un profesional con experiencia en el área y tiene el cargo de Jefe de Unidad de Desarrollo Turístico Y Ecoturismo.

Son funciones de la Unidad de Desarrollo Turístico y Ecoturismo

- a) Promover el desarrollo turístico de la provincia, liderando las mesas de concertación en turismo.
- b) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar actividades vinculadas con el desarrollo turístico en el ámbito de la provincia, en atención a los dispositivos vigentes.
- c) Realizar la identificación de los recursos y todas las potencialidades turísticas existentes en la provincia de Alto Amazonas.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- d) Realizar un inventario del patrimonio cultural e histórico y las festividades más significativas provinciales y de cada uno de los distritos.
- e) Promocionar el desarrollo turístico local, la formalización y regulación de las actividades turísticas y de servicios de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- f) Elaborar y proponer programas y proyectos para promover el mejoramiento de la oferta turística local.
- g) Investigar el potencial turístico y elaborar proyectos de inversión que promuevan el desarrollo económico social.
- h) Velar por el cuidado del ornato y conservación de los atractivos turísticos de la provincia.
- i) Promover, organizar y apoyar eventos de promoción turística.
- j) Organizar campañas y/o cursos de sensibilización y capacitación turística.
- k) Promover la demanda turística nacional en el ámbito de la provincia de Alto Amazonas.
- l) Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestadores de los mismos.
- m) Liderar las mesas de concertación entre los agentes de la actividad turística.
- n) Mantener actualizada la base de datos de la oferta turística, servicios y otro relacionado al ámbito de su competencia que permita contar con la información actualizada para el análisis y toma de decisiones.
- o) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de información turística, ecoturismo y/o estadística necesarias para el diagnóstico de la realidad política, económica, social y cultural de la provincia;
- p) Planificar, organizar, dirigir y verificar el grado de satisfacción por parte de los ciudadanos de la calidad de la producción de los bienes y servicios turísticos
- q) Establecer convenios con el Gobierno Regional de Loreto y las Municipalidades Distritales para garantizar la sostenibilidad de las actividades.
- r) Otras que le encargue el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

27. JEFE DE DIVISION

- a) Promover y desarrollar la actividad turística y de ecoturismo desde la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas.
- b) Elaborar un Plan Concertado de actividades culturales, turísticas y ecoturismo, 2011-2020
- c) Crear circuitos turísticos y ecoturismo y difundirlos a través de la página web.
- d) Desarrollar cursos de formación y capacitación de profesionales de turismo y ecoturismo en la zona.
- e) Desarrollar actividades de motivación y sensibilización turística y de ecoturismo con la población.
- f) Planificar, organizar, dirigir y controlar la búsqueda de información turística (restos arqueológicos, cataratas, flora, fauna, etc.)
- g) Proponer normas con respecto a la conservación de los atractivos turísticos, iniciar de oficio o por disposición superior procedimientos sancionadores del caso, para los fines legales consiguientes.
- h) Planificar organizar, dirigir y controlar los procesos de información turística y/o estadística necesarias para el diagnóstico de la realidad política, económica, social, cultural y turística

Del Distrito; el conocimiento del grado de satisfacción por parte de los ciudadanos de la calidad de la producción de los bienes y servicios turísticos y de ecoturismo.

- a) Establecer convenios con el Gobierno Regional de Loreto y las Municipalidades Distritales para garantizar la sostenibilidad de las actividades.
- b) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Gerente.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende directamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto

Requisitos Mínimos

- Título Profesional y/o Técnico, con estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en de programas relacionados con el Turismo y ecoturismo.
- Capacitación especializada en campos de su competencia.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

28. TECNICO EN SISTEMAS

- a) Asegurar la correcta organización y administración de los sistemas de cómputo a fin de brindar y obtener buenas imágenes de los trabajos de investigación y recopilación de información. turística
- b) Supervisar y coordinar actividades de programación de procesamiento de datos.
- c) Mantener actualizados los archivos del sistema de cómputo registrados en los dispositivos de almacenamiento.
- d) Formular manuales de programación de las actividades
- e) Capacitar al personal para operar y difundir adecuadamente la información turística
- f) Otras funciones propias de su competencia que le asigne el jefe.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Desarrollo Turístico y Ecoturismo.

Requisitos Mínimos

- Título no universitario y/o Instituto Superior.
- Experiencia en labores de informática.
- Manejo de sistemas de cómputo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

VI. ORGANOS DE APOYO

VI.1. UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL

La Unidad de Secretaría General es un órgano de Apoyo del Gobierno Local, tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar actividades de apoyo técnico y administrativo necesarias para el funcionamiento del Concejo Municipal y Alcaldía; así como en lo relacionado a la administración documentaria. Estará a cargo de un Profesional o Técnico Administrativo y depende directamente del Gerente Municipal.

Son Funciones de la Unidad de Secretaría General:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y Alcaldía.
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la atención de los pedidos y solicitudes de informe que formulen los Regidores a las dependencias administrativas municipales y al interior del Concejo Municipal, canalizándolas adecuadamente y coordinando con las demás áreas municipales correspondientes las acciones en atención a los pedidos formulados.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del despacho de documentos del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores.
- d) Ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Secretaria General.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- e) Citar a las Sesiones de Consejo Municipal por disposición del Alcalde, o de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades o los reglamentos correspondientes.
- f) Elaborar las Actas de Sesiones de Consejo, así como las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones de Consejo y de Alcaldía.
- g) Suscribir con el Alcalde las Actas de las Sesiones de Concejo Municipal.
- h) Suscribir con el Alcalde las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones del Concejo y de la Alcaldía.
- i) Transcribir, publicar y difundir a las diferentes Unidades Orgánicas y/o personas naturales o jurídicas las normas municipales y acuerdos tales como Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones del Concejo y de Alcaldía, así como otros documentos emitidos por el Concejo y/o Alcaldía.
- j) Disponer la publicación en el Diario Oficial, las Ordenanzas, Decretos y demás disposiciones municipales pertinentes.
- k) Atender los pedidos de los regidores de acuerdo a la Ley.
- l) Confirmar la asistencia de los regidores a las sesiones del Concejo Municipal y realizar el trámite correspondiente para el respectivo pago de las dietas, de conformidad con el Reglamento Interno del Concejo.
- m) Desarrollar y mantener actualizado el registro fuente de todas las Ordenanzas, Decretos y demás disposiciones municipales.
- n) Proponer a la Gerencia Municipal la Guía de Trámite Documentario.
- o) Supervisar la distribución de los documentos y expedientes que ingresan a la municipalidad, de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto.
- p) Otorgar copias certificadas de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y otros documentos que se encuentren en su archivo y en el archivo central de la Municipalidad.
- q) Custodiar los libros de registros de Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía, Ordenanzas Municipales, Edictos, Acuerdos de Concejo.
- r) Fedatar los documentos de la Municipalidad para que den fe conforme a Ley.
- s) Remitir información estadística detallada en forma mensual a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de las actividades realizadas de acuerdo al marco normativo correspondiente.
- t) Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos para la coordinación de las actividades correspondientes en el ámbito de su competencia.
- u) Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de atención y pedido de información en el marco de la Ley de Transparencia de la Información Pública.
- v) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- w) Mantener el acervo documentario del Concejo Municipal en forma clasificada, ordenada y codificada.
- x) Recepcionar la documentación en la hoja de ingreso y derivar a los órganos correspondientes a través de la hoja de envío de trámite general.
- y) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones asignadas por el Alcalde.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

28. SECRETARIO GENERAL

- a) Otorgar copias certificadas de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y otros documentos que se encuentren en su archivo y en el archivo central de la Municipalidad.
- b) Custodiar los libros de registros de Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía, Ordenanzas Municipales, Edictos, Acuerdos de Concejo.
- c) Fedatar los documentos de la Municipalidad para que den fe conforme a Ley.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- d) Remitir información estadística detallada en forma mensual a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de las actividades realizadas de acuerdo al marco normativo correspondiente.
- e) Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos para la coordinación de las actividades correspondientes en el ámbito de su competencia.
- f) Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de atención y pedido de información en el marco de la Ley de Transparencia de la Información Pública.
- g) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- h) Mantener el acervo documentario del Concejo Municipal en forma clasificada, ordenada y codificada.
- i) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones asignadas por el Alcalde.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente Municipal.

Requisitos Mínimos

- Instrucción Superior.
- Curso de capacitación en informática.
- Amplia experiencia en administración pública.
- Poseer una formación equivalente de formación y experiencia.

VI.1.1. ÁREA DE ARCHIVO GENERAL

El Área de Archivo es un órgano de Apoyo de la Secretaria General, tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar actividades para la administración documentaria y archivo de la institución. Está a cargo de un Profesional o Técnico Administrativo y depende directamente del Secretario General.

Son funciones del Área de Archivo:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la recepción, clasificación, registro, validación, trámite, distribución y archivo del acervo documentario de la corporación municipal.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la orientación e información al público, sobre los diversos trámites que deban realizar ante la Municipalidad, así como los trámites en gestión y de las funciones que cumple las diferentes áreas de la Municipalidad.
- c) Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro de la Municipalidad, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo.
- d) Recepcionar, clasificar, registrar, codificar, supervisar y evaluar el proceso y seguimiento de la conservación de la documentación que forman parte del Archivo Central de la Municipalidad.
- e) Organizar y controlar los mecanismos de Archivo y conservación de los documentos.
- f) Coordinar con el Archivo general de la Nación los asuntos de su competencia.
- g) Proponer la relación de documentos y archivos que deben ser dados de baja con periodo de vencimiento legal.
- h) Asesorar a la Alta Gerencia y demás órganos municipales en el ámbito de su competencia.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- i) Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente, relacionados con la Unidad a su cargo.
- j) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- k) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Secretario General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

29. JEFE DE ÁREA

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

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Secretario General

Requisitos Mínimos

- Poseer superior o técnica
- Capacitación técnica en archivo.
- Experiencia en labores variadas de archivo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

VI.1.2. ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

El Área de Trámite Documentario es un órgano de Apoyo de la Secretaria General, tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar actividades para la administración documentaria de la institución. Está a cargo de un Profesional o Técnico Administrativo y depende directamente del Secretario General.

Son funciones del Área de Trámite Documentario las siguientes:

- a) Recepcionar la documentación en la hoja de ingreso y derivar a los órganos correspondientes a través de la hoja de envío de trámite general.
- b) Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan a la Municipalidad, de acuerdo a la Ley del procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto.
- c) Elaborar las Estadísticas del Sistema de Gestión Documentaria Municipal remitiendo los reportes a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en forma mensual.
- d) Emitir los reportes sobre la documentación que ingresa, egresa y aquella que se encuentra en proceso; expedientes incompletos o por regularizar dentro del plazo establecido, y expedientes declarados en abandono.
- e) Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el sistema de gestión documentaria, municipal, ejerciendo la supervisión correspondiente.
- f) Orientar e informar a los usuarios sobre el estado de sus expedientes: etapa, área de proceso y fecha probable de término según los plazos establecidos en el TUPA.
- g) Asegurar que los expedientes que corresponden a procedimientos de mayor complejidad y requisitos técnicos consignen la información correcta desde su ingreso.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- h) Supervisar y controlar los antecedentes correspondientes a los expedientes concluidos o declarados en abandono sean remitidas por las Unidades Orgánicas de Transformación documentaria, para ser derivadas al Archivo Central de la Municipalidad.
- i) Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

VI.1.2. ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

30. JEFE DE ÁREA

- a) Programar, organizar, dirigir y coordinar las actividades del Área.
- b) Participar en la formulación y determinación de la Política de la Unidad de registros y trámite Documentario y del Archivo General.
- c) Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos Normativos para la correcta aplicación del Sistema.
- d) Coordinar y controlar la aplicación de Normas técnicas – administrativas y Dispositivos Legales vigentes referidos al Sistema
- e) Revisar y aprobar estudios, Proyectos y Trabajos de Investigación en el área de su competencia.
- f) Asesorar y orientar sobre métodos, Normas y otros Dispositivos propios del sistema.
- g) Establecer lineamientos y/o estrategias que permitan viabilizar los registros, trámites y la oportuna atención al público.
- h) Evaluar las actividades del área y determinar las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
- i) Establecer y mantener coordinaciones con otras áreas de la Municipalidad así como con otras instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras referentes a los documentos que intercambian, vía telefónicas o Web.
- j) Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a ley que corresponde.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Secretario General

Requisitos Mínimos

- Poseer Superior o técnica.
- Capacitación técnica en trámite documentario
- Experiencia en labores variadas de trámite documentario
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

VI.2. UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

La Unidad de Imagen Institucional es un Órgano de Apoyo del Gobierno Local, tiene como objetivo planificar, ejecutar, coordinar y controlar el sistema de comunicaciones de la Municipalidad, así como las actividades orientadas por velar la buena imagen institucional y fortalecer las relaciones externas de la Municipalidad, así como comunicar e informar a los ciudadanos y a los miembros de la Municipalidad sobre los asuntos de la gestión municipal a través de distintos medios y canales para hacer llegar los mensajes en forma oportuna y eficaz. Gerencia Municipal.

Son funciones de la Unidad de Imagen Institucional:

- a) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad de Imagen Institucional.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- b) Convocar a los actos y ceremonias protocolares que organiza la Municipalidad.
- c) Establecer y conservar vínculos para una comunicación y coordinación permanente con las diversas entidades públicas y privadas con las cuales la Municipalidad mantiene relaciones funcionales y protocolares.
- d) Elaborar el calendario cívico de la Municipalidad.
- e) Formular los lineamientos que permitan optimizar la imagen municipal.
- f) Establecer y mantener relaciones permanentes con los periodistas y medios de comunicación social.
- g) Informa al Alcalde sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades y sobre las noticias de prensa más importantes que conciernen a la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas.
- h) Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o su representante a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
- i) Organizar, dirigir y procesar las actividades de prensa, relaciones públicas y protocolo de la Municipalidad.
- j) Programar, organizar, coordinar y conducir las actividades que demanden las ceremonias y actos oficiales de la Municipalidad.
- k) Difundir las acciones de la Municipalidad que se realizan en favor de la colectividad.
- l) Difundir los servicios y actividades que presta la Municipalidad, mediante los diferentes medios de comunicación social.
- m) Contribuir a elevar la imagen y prestancia de la Municipalidad a través de difusión de mensajes orientados a la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad.
- n) Informar a la colectividad sobre las acciones de gestión que realiza la autoridad municipal.
- o) Difundir las Ordenanzas, Edictos, Resoluciones y Acuerdos de Concejo.
- p) Editar y publicar revistas, boletines informativos y comunicados que genere la Municipalidad que contribuyan a difundir la política y gestión municipal.
- q) Coordinar con los funcionarios las actividades y proyectos de gestión que deben ser de conocimiento público.
- r) Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas preventivos de salud, medio ambiente, recaudación tributaria, entre otros.
- s) Formular el Plan Operativo de la Oficina a su cargo.
- t) Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y Alcaldía.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

31. JEFE DE UNIDAD

- a) Dirigir, programar, coordinar, promover, controlar y ejecutar las acciones y actividades de comunicación, información, protocolo, relaciones públicas e imagen institucional.
- b) Organizar y coordinar la realización de secciones solemnes, ceremonias oficiales y otros actos protocolares de la Municipalidad y de otras instituciones de la localidad.
- c) Informar y difundir las acciones, actividades y resultados de la gestión municipal mediante avisos, notas de prensa, medios fotográficos, spots audio visuales a través de los medios de comunicación: escritos, radiales, televisivos y telemáticos.
- d) Publicar o gestionar la publicación de las normas y demás disposiciones aprobadas por la entidad, en coordinación con la Sub Gerencia de Administración Documentaria.
- e) Elaborar y publicar un boletín, revista o informativo oficial de periodicidad mensual, en coordinación con las autoridades y funcionarios de la entidad.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- f) Coordinar la asistencia del Alcalde o de su representante, de los gerentes y funcionarios a los actos oficiales.
- g) Mantener permanentemente coordinación con las diferentes instituciones públicas y privadas.
- h) Otras funciones que le asigne el Alcalde y la Gerencia Municipal.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente Municipal

Requisitos Mínimos

- Título Profesional en relaciones públicas o Imagen Institucional que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

VI.3. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Gerencia de Administración y Finanzas es un órgano de apoyo, que tiene como objetivo dotar de recursos humanos, económicos, financieros y logísticos suficientes y oportunos para el desarrollo de las actividades y proyectos de los órganos conformantes de la Municipalidad, dentro del marco de la legalidad que regulan dichos procesos. Está a cargo de un Funcionario Público denominado Gerente de Administración y Finanzas, quien depende del Gerente Municipal.

Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios generales de la Municipalidad.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de la administración general de la Municipalidad, a través de los sistemas de logística, personal, contabilidad y tesorería, en armonía con la normatividad vigente.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar los estudios de rentabilidad, posibilidades de financiamiento, de factibilidad y recuperación de la inversión.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades destinadas al mantenimiento de edificios y locales oficiales de la entidad; así como de la administración y mantenimiento del patrimonio mobiliario, de la maquinaria y equipo y de la flota vehicular de la entidad.
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar los planes y programas Administrativos y Financieros circunscritos a su competencia, así como las estrategias para su debida ejecución y cumplimiento informando permanente a la Gerencia Municipal del avance de los mismos.
- f) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- g) Ejecutar las proyecciones financieras, así como las estrategias de financiamiento para una adecuada asignación de recursos.
- h) Concertar las diferentes modalidades de operaciones bancarias y financieras del ámbito nacional e internacional.
- i) Diseñar, gestionar y evaluar la emisión de los instrumentos financieros de Bancos e instituciones competentes, que garanticen la liquidez y rentabilidad oportuna en las operaciones que requiera la gestión municipal
- j) Diseñar, gestionar, evaluar, programar y ejecutar la colocación de los excedentes de fondos en bancos e instituciones financieras que garanticen la mayor rentabilidad y seguridad en el mercado.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- k) Proponer al Gerente Municipal las políticas y acciones concernientes a los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios generales de la Municipalidad.
- l) Proponer al Gerente Municipal las normas y disposiciones necesarias para la implementación de los sistemas administrativos en el desarrollo de las actividades y proyectos de la gestión municipal.
- m) Proveer oportunamente los recursos y servicios que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos, metas operativas y presupuestarias, utilizando criterios de racionalidad en el gasto.
- n) Informar a la Gerencia Municipal la ejecución financiera de ingresos y gastos a fin de dar cuenta al Concejo Municipal respecto del control del manejo financiero de la Municipalidad Distrital de Alto Amazonas.
- o) Coordinar con la gerencia de Planeamiento y Presupuesto en los aspectos relacionados con la programación, ejecución y evaluación presupuestaria.
- p) Supervisar la correcta elaboración de informes, resultado de las acciones control previo y concurrente.
- q) Coordinar directamente con la Gerencia de Rentas, las acciones de gestión de la administración tributaria municipal y de la recaudación de los fondos que han sido encargados a dicha unidad orgánica.
- r) Disponer lo conveniente a efectos de efectivizar la contratación de pólizas de seguro para garantizar el patrimonio institucional.
- s) Velar por la legalidad y continuidad de todos los procesos de gestión a su cargo.
- t) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y municipales referentes a administración de los recursos.
- u) Firmar los comprobantes de pago y cheques conjuntamente con el tesorero o los funcionarios alternos.
- v) Coordinar y remitir mensualmente la información financiera de ingresos y de gastos, así como de los compromisos de gastos (órdenes de compra, órdenes de servicio, valorizaciones, planillas y otros), a la gerencia de Planeamiento y Presupuesto y a la gerencia Municipal.
- w) Coordinar y remitir información al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, dirección Nacional de Contabilidad, CONSUCODE y otros organismos que dispongan la normatividad vigente.
- x) Suscribir los contratos que formalicen la adquisición y/o contratación de bienes, servicios y obras generados por procesos de adjudicación directa y adjudicación de menor cuantía conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- y) Aprobar las bases para los procesos de adquisición y/o contratación de bienes, servicios y obras generados por procesos de adjudicación directa y adjudicación de menor cuantía conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del estado y su reglamento.
- z) Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con los procesos de gestión de su competencia.
- aa) Emitir resoluciones de Gerencia en materias relacionadas en el ámbito de su competencia, tales como reconocimiento de gastos de ejercicios anteriores, reconocimiento de 25, 30 años de servicios, liquidación de beneficios sociales, reconocimiento de años de servicios, liquidación de beneficios sociales, reconocimiento de años de servicios, licencias a los empleados y obreros, entre otros, en materia laboral, así como los demás actos y directivas pertinentes que resuelvan los aspectos administrativos a su cargo o cualquier otro derivado del ejercicio propio de sus funciones.
- bb) Emitir Resoluciones de sanción, amonestación y suspensión hasta treinta (30) días a los empleados y obreros, indistintamente de su régimen laboral por el cumplimiento u omisión de sus funciones.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- cc) Emitir Resoluciones Gerenciales para los Contratos Administrativos de Servicios- CAS así como la suscripción de los contratos.
- dd) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- ee) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente Municipal.

La Gerencia de Administración y Finanzas, es responsable del cumplimiento de sus objetivos y funciones y ejerce mando sobre las siguientes unidades:

- Unidad de Personal
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería y Caja
- Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén Central

FUNCIONES ESPECÍFICAS

32.- GERENTE

- a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la Administración de Recursos Económicos Financieros, materiales y de servicios interno de la Municipalidad.
- b) Emitir opinión técnica sobre Normas y Procedimientos Administrativos que regulen el grado de operatividad de las Áreas de Tesorería, Abastecimiento y lineamientos de políticas del Sistema Contable.
- c) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de las áreas a su cargo.
- d) Resolver los asuntos administrativos de su competencia.
- e) Proponer y/o integrar Comisiones para la formulación de Políticas orientándose a mejorar la Gestión Administrativa de las unidades orgánicas que dirige.
- f) Prestar asesoramiento a las diferentes áreas de la Municipalidad, en asuntos de su especialidad.
- g) Mantener estrecha coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en los aspectos relacionados con la programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestal.
- h) Supervisar las actividades de programación de caja, recepción de ingresos, de ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
- i) Participar en las licitaciones y concursos públicos y/o de méritos que convoque la municipalidad.
- j) Formular el Plan Operativo de la Gerencia a su cargo.
- k) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Gerente Municipal que conforme la ley corresponda.

Líneas de autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente Municipal

Requisitos Mínimos

- Título Profesional, que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada con el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de sistema administrativo.
- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia no menor de 03 años en labores similares.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

FUNCIONES ESPECÍFICAS

33. SECRETARIA

- a) Recepcionar, registrar. Clasificar, analizar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a Gerencia de Administración y Finanzas.
- b) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- c) Redactar y digitar documentos de acuerdo a indicaciones del Gerente.
- d) Coordinar reuniones y concertar citas.
- e) Orientar al público sobre gestiones a realizar y las situaciones de documentos en las que tengan interés.
- f) Coordinar reuniones de trabajo y preparar la agenda respectiva del Gerente.
- g) Recepcionar y realizar llamadas telefónicas, enviar y recepcionar la documentación que llega a la Gerencia vía correo electrónico.
- h) Otras funciones que se le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente Municipal

Requisitos Mínimos

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Certificados de capacitación en sistemas de computación.
- Manejo de sistemas de cómputo.

VI.3.1. UNIDAD DE PERSONAL

La Unidad de Personal, es un órgano de apoyo de la gerencia de Administración y Finanzas, que tiene el objetivo de desarrollar las acciones propias del sistema de personal, así como gerenciar el potencial humano de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, desarrollando una óptima fuerza laboral capaz, altamente motivada y comprometida con los objetivos institucionales; así como propiciar una cultura de la organización que permita lograr mayores niveles de productividad y calidad de los servicios y productos municipales, para satisfacer las necesidades de la comunidad. Está a cargo de un profesional o Técnico Administrativo denominado Jefe de Unidad, quien depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Son funciones de la Unidad de Personal:

- a) Proponer al Gerente de Administración y Finanzas los lineamientos de política en materia de gestión de personal.
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas internas y disposiciones legales relacionados con la administración de personal.
- c) Proponer proyectos de directivas, normas y reglamentos para la adecuada gestión del personal de la Municipalidad.
- d) Proponer el anteproyecto de documentos normativos que permitan el reconocimiento de las organizaciones sindicales y de cualquier otra naturaleza laboral que se constituyan en la Municipalidad.
- e) Mantener permanentemente actualizado el registro de Personal de la Municipalidad.
- f) Elabora mensualmente las planillas de pago de remuneraciones y pensiones, así como cumplir con entregar el Certificado de Retenciones correspondiente y expedir certificados y constancias de trabajo, así como de prácticas pre-profesionales.
- g) Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón de personal.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- h) Coordinar, elaborar y ejecutar el Programa Anual de Vacaciones del personal municipal.
- i) Efectuar las acciones administrativas concernientes al movimiento de personal; control de asistencia y permanencia; remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante de la Municipalidad.
- j) Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
- k) Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permita a la Administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
- l) Administrar el plan de desarrollo del personal a través de los programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- m) Coordinar y programar las necesidades de las prácticas pre-profesionales en las distintas unidades orgánicas de la corporación municipal, en función de los requerimientos y la disponibilidad presupuestal.
- n) Formar parte de la Comisión Permanente de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios.
- o) Realizar actividades culturales, recreativas, de atención médica, de bienestar y asistencia social para el personal de la Municipalidad y sus familiares directos.
- p) Presentar y desarrollar planes y programas alternativos para una adecuada administración salarial, evaluación del rendimiento y prestación de servicios sociales a nivel institucional.
- q) Coordinar, informar y remitir mensualmente las planillas desglosadas por unidades orgánicas, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su afectación, así como brindarle apoyo oportuno en las fases de programación, ejecución y evaluación presupuestaria.
- r) Informar mensualmente al Gerente de Administración y Finanzas, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- s) Asesor a la Alta Dirección y a los órganos que conforman la Municipalidad en la atención de cualquier asunto relacionado con la fuerza laboral.
- t) Representar al Alcalde en las negociaciones laborales y en el trato directo con las organizaciones sindicales de la Municipalidad, fortaleciendo los vínculos laborales entre el trabajador y la Alta Dirección.
- u) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- v) Otras funciones afines a su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Administración. Y Finanzas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

34. JEFE DE UNIDAD

- a) Formular el Plan operativo de la oficina a su cargo.
- b) Programar dirigir, ejecutar, coordinar controlar y evaluar las acciones del sistema de personal.
- c) Coordinar con la Gerencia de Administración y Presupuesto y Alcaldía, la renovación o elaboración de políticas y normas de personal, de acuerdo a las necesidades de la institución.
- d) Elaborar el rol de vacaciones de los trabajadores nombrados y contratados de la institución.
- e) Elaborar y desarrollar el Plan de capacitación y actualización del personal de la municipalidad coordinando su ejecución.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- f) Orientar y asesorar a las diferentes dependencias de la municipalidad en los aspectos relacionados con la administración del recurso humano.
- g) Integrar la comisión de evaluación de rendimiento laboral y capacitación del personal.
- h) Otras funciones afines a su competencia que le sean asignados por el Gerente de Administración y Presupuesto.

Líneas de de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Requisitos Mínimos

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en la especialidad.
- Estudios Superior ó Técnico que incluyan materias relacionados con el área.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE REMUNERACIONES

35. JEFE DE ÁREA

- a) Elaborar planillas de pago del personal nombrado activo, cesantes y jubilados.
- b) Elaborar planillas de jornales de los obreros de la municipalidad.
- c) Elaborar boletas de pago de remuneraciones del personal.
- d) Efectuar las planillas de retenciones para el pago a las AFPs.
- e) Otras funciones afines a su competencia que le asigne el Jefe de Personal.

Líneas de de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Personal

Requisitos Mínimos

- Instrucción Superior ó Técnica.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en la especialidad.
- Conocimientos básicos de computación.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

VI.3.2. UNIDAD DE CONTABILIDAD

La Unidad de Contabilidad, es un órgano de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas, tiene como objetivo conducir las acciones de ejecución de las operaciones financieras del sistema de contabilidad gubernamental de la Municipalidad, de acuerdo al marco establecido.

Está a cargo de un Profesional denominado Jefe de la Unidad de Contabilidad, quien depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Son Funciones de la Unidad de Contabilidad:

- a) Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los Ingresos y Gastos de la Municipalidad y su integración en una Base de Datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativa.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- b) Planificar, organizar, dirigir y coordinar la formulación e interpretación de los estados financieros y presupuestales, notas a los estados financieros y anexos, notas contables y presupuestales así como la suscripción de los mismos para su remisión en forma oportuna a los organismos competentes.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento oportuno de las declaraciones de las obligaciones tributarias de la Municipalidad como agente de retención y por cuenta propia, a los organismos competentes a través de medios magnéticos.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar la existencia de un archivo adecuado, de toda la documentación que sustente los ingresos y gastos ejecutados por la Municipalidad, estableciéndose medidas necesarias para su conservación y seguridad durante el periodo de tiempo fijado por las disposiciones vigentes, para su verificación por los organismos de control.
- e) Efectuar el control previo institucional de la fase de compromiso, devengado giro y pago de la documentación administrativa contable que origine el gasto.
- f) Registrar la fase del determinado de los ingresos tributarios y no tributarios, así como las transferencias corrientes y de capital.
- g) Registrar la fase de devengado de todos los gastos de la Municipalidad, en cumplimiento a las normas de ejecución presupuestal vigentes a cada ejercicio.
- h) Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
- i) Consolidar el registro de las operaciones financieras y presupuestales referentes a los ingresos y gastos de la Municipalidad, verificando la ejecución de los mismos.
- j) Coordinar, informar y remitir mensualmente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el consolidado de los ingresos y egresos financieros de acuerdo a la normatividad presupuestal.
- k) Ejecutar las consolidaciones de la Ejecución Presupuestal en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, coordinando la correcta aplicación de las partidas presupuestales.
- l) Coordinar, revisar y conciliar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos generada por la Unidad de Tesorería y Caja.
- m) Efectuar la integración contable y formular los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, con sus respectivas notas, anexos y análisis respectivos, suscribirlos y remitir en forma oportuna a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- n) Remitir a los organismos competentes, dentro de los plazos establecidos los estados financieros de la Municipalidad.
- o) Elaborar el diagnóstico de la situación económico-financiera de la Municipalidad e informar a la Gerencia Municipal sobre los resultados.
- p) Sustentar ante el Concejo Municipal los Estados Financieros y presentarlos a Dirección Nacional de Contabilidad Pública dentro de los plazos establecidos.
- q) Preparación de las memorias de gestión del ejercicio relacionado con la información.
- r) Consolidar los Tributos por Pagar: Aportes y Retenciones, que en forma mensual se retienen por Planillas y Órdenes de Servicio e informar en los Programas de Declaración Telemática – PDTs para se efectúe el pago respectivo.
- s) Coordinar con las demás Unidades Orgánicas, la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, a fin de mejorar los controles internos de la Municipalidad.
- t) Efectuar Arqueos permanentes de los fondos y valores de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas de acuerdo a la normatividad existente.
- u) Efectuar consolidaciones de Saldos de las cuentas contables del Balance General para su presentación en forma adecuada y consistente.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- v) Revisar y Controlar las Rendiciones de Encargos otorgados a personal de la Municipalidad, informando su cumplimiento.
- w) Preparar y remitir a la Contraloría General de la República, en los plazos establecidos, la información concerniente a los Gastos efectuados por el Programa de Vaso de Leche con los recursos transferidos por el Tesoro Público.
- x) Conformar algunas Comisiones inherentes al cargo, propuestas por la Alta Dirección: Gestión Patrimonial, Altas y Bajas, y otras.
- y) Verificar la documentación de los gastos y suscribir los Comprobantes de Pago en señal de conformidad.
- z) Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los Libros Contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
- aa) Coordinar la existencia de un Archivo documentario y custodiar los documentos que sustentan los ingresos y gastos ejecutados por la Municipalidad por el periodo que señalan los dispositivos, estableciendo medidas necesarias para su conservación y seguridad.
- bb) Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas, la atención a los organismos de control interno y externo, así como los requerimientos de los Órganos Rectores de los Sistemas de Contabilidad y Control: Dirección Nacional de Contabilidad Pública y Contraloría General de la República.
- cc) Coordinar con la Gerencia de Rentas la verificación semestral de valores que obran en la Unidad de Administración Tributaria y de Orientación al Contribuyente para el sustento de los Saldos de Cuentas por Cobrar.
- dd) Proponer, impulsar e implementar las mejores innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- ee) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

36.- JEFE DE UNIDAD

- a) Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del sistema de contabilidad de la Municipalidad.
- b) Participar en la formulación de lineamientos Políticos del Sistema Contable.
- c) Elaborar y emitir informes de acuerdo a las Normas del sistema contable.
- d) Evaluar actividades del área y determinar las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
- e) Asesorar a funcionarios en asuntos de su especialidad.
- f) Presentación de la información financiera y presupuestal a los distintos órganos, en cumplimiento con las leyes vigentes.
- g) Efectuar las declaraciones juradas a la SUNAT (PDT).
- h) Realizar mensualmente el arqueo de caja, especies valoradas y cheques en cartera al cajero.
- i) Preparar y coordinar con el tesorero la rendición documentada de la cuenta encargo.
- j) Elaborar el balance de comprobación.
- k) Preparar los reportes de ejecución de ingresos y gastos mensuales para ser remitidos a la Gerencia de planeamiento y presupuesto.
- l) Ingresar al sistema contable todos los comprobantes de pago, previo control
- m) Organizar y supervisar el Proceso de Control Patrimonial y/o Sistema de Pagos.
- n) Otras funciones que se le asigne.

Líneas de de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Requisitos Mínimos

- Título de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de contabilidad.
- Experiencia mínima de 02 años y conducción de personal.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

VI.3.3. UNIDAD DE TESORERÍA Y CAJA

La Unidad de Tesorería y Caja, es un Órgano de Apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas, tiene como objetivo la administración del flujo financiero de ingresos y gastos así como del sistema de tesorería en la Municipalidad provincial de Alto Amazonas.

Está cargo de un Profesional y/o Técnico Administrativo con conocimiento en la materia denominado Jefe de la Unidad de Tesorería y Caja, quien depende del Gerente de Administración y Finanzas.

Son funciones de la Unidad de Tesorería y Caja:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de los recursos económico-financieros de la Municipalidad, en función de las necesidades de ejecución del Plan Operativo, Presupuesto Municipal y de Planes de Desarrollo Municipal Concertados a mediano y largo plazo.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de tesorería en la administración de fondos y valores financieros de la Municipalidad. Así como establecer los mecanismos que aseguren la disponibilidad de los recursos financieros para atender las operaciones y transacciones de la entidad.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar el registro, custodia y administración de las especies valoradas.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de la fase de registro de las operaciones de tesorería; así como el control de las cuentas corrientes bancarias efectuando el pago y/o amortización e intereses de los compromisos financieros de la institución, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar la formulación de la programación de caja, en concordancia a la captación de ingresos y el calendario de compromisos.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en relación con las normas de Tesorería y coordinar con las demás áreas, la aplicación de las normas técnicas de control interno.
- Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de Gestión Municipal el flujo de información para la ejecución y evaluación de la política económica y financiera de la Municipalidad.
- Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento del/los "Procedimiento/s de pago de proveedores de bienes, servicios, remuneraciones del personal y otras cuentas por pagar".
- Emitir informes periódicos sobre la marcha económica y financiera de la Municipalidad, y los resultados económicos financieros, las cuentas por pagar y las cuentas por cobrar.
- Elaborar documentos de trabajo y proponer herramientas, métodos, indicadores, consolidado de fondos e información de operaciones de ingresos y egresos así como opinión técnica, para ejecución, control, supervisión, formulación de normas técnicas e informe de los procesos y actividades del Sistema de Tesorería Gubernamental.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- k) Realizar la supervisión de la evaluación de la deuda de la Municipalidad, para controlar montos globales y de detalle del endeudamiento; señalando: condiciones, plazos y vencimientos, con el propósito de emitir normas y políticas de endeudamiento.
- l) Disponer las acciones necesarias para una adecuada Custodia de Valores y Fondos de Garantía por obras, en cuanto al incumplimiento por Cláusula Penal.
- m) Cumplir y velar por el cumplimiento de las Normas del Sistema de Tesorería y las demás normas conexas y complementarias.
- n) Proponer los lineamientos de políticas de financiamiento municipal, relacionados con la ejecución de las actividades y proyectos del Plan Operativo y del Presupuesto Municipal.
- o) Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas la asignación financiera y el calendario de compromisos para las áreas de la organización municipal, en concordancia con la captación de ingresos.
- p) Coordinar con las áreas que integran el SIAF, para su correcta implementación y mejoras necesarias.
- q) Emitir, endosar y girar cheques en representación de la Municipalidad, así como letras, pagarés, fianzas y cualquier otro que sea necesario para la gestión económica y financiera de la Municipalidad de manera mancomunada con el Gerente de Administración y Finanzas no funcionarios designados para tal fin y conforme a las disposiciones legales vigentes.
- r) Custodiar Cartas Fianza, Pólizas de Caucción, Cheques de gerencia y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
- s) Elaborar los flujos de caja de corto, mediano y largo plazo. Así como la emisión del Libro Caja.
- t) Realizar los procesos para la cancelación oportuna de las obligaciones de la entidad utilizando los recursos de acuerdo a los planes, programas y presupuesto correspondiente.
- u) Coordinar, informar y conciliar periódicamente según lo que corresponda el consolidado de la información financiera relativa a la ejecución de ingresos y egresos a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. Así mismo, efectuar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas aperturadas de la Municipalidad.
- v) Controlar las transferencias del tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto. Así como de los recursos recibidos por los conceptos de Defensa Civil, Casinos y Tragamonedas y su correspondiente aplicación según sus fines.
- w) Coordinar 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.
- x) Programar y ejecutar la colocación de los excedentes de fondos buscando los instrumentos financieros que produzcan la mayor rentabilidad y seguridad en el mercado.
- y) Proporcionar información y apoyo en asuntos de su competencia.
- z) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- aa) Otras funciones afines a su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

FUNCIONES ESPECÍFICAS

37. JEFE DE UNIDAD

- a) Programar, dirigir, coordinar y supervisar actividades del sistema administrativo y controlar los recursos financieros de la Municipalidad.
- b) Supervisar y coordinar el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo.
- c) Participar en la formulación de lineamientos de política del sistema de tesorería.
- d) Evaluar actividades del área, determinar las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
- e) Revisar y firmar el parte diario de fondos con documentación sustentatoria.
- f) Ejecutar acciones de caja, en la recepción, ubicación y custodia de fondos, así como la distribución de pagos correspondientes.
- g) Girar cheques mensuales para el pago de bienes y servicios, encargos, bienes de capital, devoluciones y otras obligaciones.
- h) Firmar los cheques e informar sobre los descuentos judiciales por mandato del juez.
- i) Efectuar la conciliación bancaria de las cuentas corrientes de la municipalidad, por toda fuente de financiamiento.
- j) Remitir previa coordinación con el administrador la liquidación de planillas con la relación de retenciones y descuentos girados por mes.
- k) Otras funciones afines a su competencia

Líneas de de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas

Requisitos Mínimos

- Título de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de contabilidad.
- Experiencia y conducción de personal.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

38. AUXILIAR DE CONTABILIDAD

- a) Recepcionar y registrar documentos de operaciones contables.
- b) Confrontar planillas de pagos, recibos, cheques, comprobantes y otros documentos contables.
- c) Elaborar el estado consolidado de la estadística por objeto del gasto y los ingresos por asignaciones específicas
- d) Archivar la documentación contable.
- e) Otras funciones que se le asigne.

Líneas de de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Contabilidad

Requisitos Mínimos

- Título técnico relacionado con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores técnicas de contabilidad.
- Conocimientos básicos de computación.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

VI.3.4. UNIDAD DE LOGÍSTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACEN CENTRAL

La Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén Central es el órgano de apoyo, que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de Garantizar el abastecimiento oportuno en cantidad y calidad de bienes muebles, maquinaria y equipos mecánicos, flota vehicular y servicios múltiples propios del Sistema de Abastecimiento en relación a requerimientos de la institución. Está cargo de un Profesional y/o Técnico Administrativo denominado Jefe de la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén Central, quien depende del Gerente de Administración y Finanzas.

Son funciones de la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén Central:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y acciones del Sistema de Abastecimiento de bienes y servicios, conforme a los lineamientos y en el cumplimiento de los dispositivos legales y normas vigentes.
- b) Ejecutar y evaluar las acciones y actividades de abastecimiento logístico, en función al Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones de Servicios, con relación a los requerimientos con las diversas unidades involucradas.
- c) Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el Plan Operativo Anual y su Presupuesto, en función a los requerimientos de la institución.
- d) Gestionar, efectuar y ejecutar según sea el caso, el Cuadro de Necesidades y Requerimientos, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Servicios y la adquisición de bienes y servicios que requiera la Municipalidad.
- e) Administrar la logística institucional a través de la programación, adquisiciones, el almacenamiento temporal y custodia de los bienes, así como la distribución de los mismos.
- f) Determinar y prestar, asistencia a los Comités Especiales de Adquisiciones de bienes y servicios, así como de los documentos normativos y políticas según el caso.
- g) Elaborar las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio por la adquisición de bienes y servicios, teniendo en cuenta el presupuesto originado y la disponibilidad del calendario de compromisos.
- h) Reportar información mensual a nivel de compromiso, de las órdenes de compra y de servicios, a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- i) Supervisar las acciones de tasación, valuación, actualización o ajuste del valor monetario de los activos fijos y de las existencias en almacén.
- j) Actualizar la información del catálogo, a nivel de modelos, características, estándares, precios, condiciones, nuevas tecnologías, etc., en función de la necesidad de optimizar los resultados del Sistema de Abastecimiento de bienes y servicios en el ámbito corporativo.
- k) Proponer, ejecutar y controlar convenios de cooperación interinstitucional para la realización de compras corporativas y por encargo.
- l) Elaborar, ejecutar y controlar los contratos, velando por su cumplimiento de los plazos característicos de los bienes y servicios, periodos de ejecución, monto contratado, calcular las penalidades, si las hubiera.
- m) Coordinar y participar en el Comité de Bajas y Venta de Bienes Patrimoniales, considerando las solicitudes de baja y posterior venta, transferencia, incineración o destrucción, según el caso, de los bienes muebles.
- n) Elaborar y mantener actualizado el margesí de bienes, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
- o) Registrar, controlar y verificar los bienes de la Municipalidad, a fin de mantener actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación y asignación de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- p) Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, el Plan de Mantenimiento y prevención para la operatividad de los vehículos y equipos de la Municipalidad.
- q) Ejecutar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas, telefónicas, de agua y desagüe y los edificios de propiedad de la Municipalidad.
- r) Programar, controlar y mantener técnicamente operativas las centrales telefónicas de las áreas administrativas de la Municipalidad.
- s) Otras funciones afines a su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

39. JEFE DE UNIDAD

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de la entidad.
- b) Coordinar consolidar y reajustar los cuadros de necesidades de la Municipalidad.
- c) Revisar y refrendar el parte diario de almacén.
- d) Realizar cotizaciones y cuadro comparativo de precios, emitir el Valor Referencial.
- e) Emitir órdenes de compra, servicios, contratos.
- f) Elaborar controlar y fiscalizar el margesí de bienes de la entidad.
- g) Controlar el ingreso y salida de los bienes de almacén a través de kardex.
- h) Realizar los procesos de adquisiciones de acuerdo a lo establecido en la ley de Contrataciones y Adquisiciones del estado y la ley de Presupuesto del sector público
- i) Controlar la calidad de los bienes que adquiere la municipalidad.
- j) Participar en las comisiones de licitación pública, concurso público de precios para adquirir bienes, servicios y otros que se le asigne.
- k) Revisar y controlar los bienes adquiridos.
- l) Otras funciones afines a su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

Líneas de de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas

Requisitos Mínimos

- Título de Instituto Técnico, relacionado con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores técnicas del área.
- Conocimientos básicos de computación.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

AREA DE ADQUISICIONES

Está a cargo de un Técnico Administrativo y depende directamente del Jefe de Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén Central.

Son funciones del Jefe del Área de Adquisiciones:

- a) Tramitar los requerimientos de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- b) Elaborar las cotizaciones para efectuar las compras de bienes y servicios que requiere la Municipalidad.
- c) Elaborar los cuadros comparativos de acuerdos a las preformas y/o cotizaciones.
- d) Intervenir en la elaboración de servicios no personales y locación de servicios
- e) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el jefe de la Unidad



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

FUNCIONES ESPECÍFICAS

40. JEFE DE AREA

- a) Tramitar los requerimientos de las diferentes unidades orgánicas de la entidad
- b) Elaborar las cotizaciones para efectuar las compras de bienes y servicios que requiere la municipalidad.
- c) Elaborar los cuadros comparativos de acuerdo a las proformas y/o cotizaciones
- d) Intervenir en la elaboración contratos y locación de servicios
- e) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el jefe de la unidad.

Líneas de de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial

Requisitos Mínimos

- Instrucción Técnica.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores variadas de la oficina.
- Conocimientos básicos de computación.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

AREA DEL SISTEMA ELECTRONICO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO – SEACE

Está a cargo de un Técnico Administrativo y depende directamente del Jefe de Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén Central.

Son funciones del Jefe del Área de Adquisiciones:

- a) Responsable del manejo del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones Estatales (SEACE) de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas.
- b) Asesorar a los Comités Especiales de la MPAA en los asuntos de su competencia.
- c) Verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de Contratación Pública.
- d) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el jefe de la Unidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

41. JEFE DE AREA

- a) Responsable del manejo del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones Estatales (SEACE) de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas.
- b) Asesorar a los Comités Especiales de la MPAA en los asuntos de su competencia.
- c) Verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de Contratación Pública.
- d) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el jefe de la Unidad.

Líneas de de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial

Requisitos Mínimos

- Título Profesional Universitario en temas relacionados al área.
- Diplomado en Contratación Pública.
- Experiencia en labores variadas de la oficina.
- Conocimientos básicos de computación.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

VI.3.4.3. AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

El Área de Control Patrimonial, estará a cargo de un Profesional o Técnico Administrativo con experiencia en la materia.

Son funciones de Área de Control Patrimonial:

- a) Coordinar, consolidar y reajustar los cuadros de necesidades de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas.
- b) Revisar y refrendar el parte diario de almacén.
- c) Realizar cotizaciones y cuadros comparativos de precios.
- d) Emitir órdenes de compra, servicios, contratos.
- e) Elaborar, controlar y fiscalizar el margen de bienes de la Entidad.
- f) Controlar el ingreso y salida de los bienes de almacén a través del kardex.
- g) Remitir a la unidad de contabilidad los comprobantes respectivos para el proceso contable.
- h) Mantener estrecha coordinación con la Unidad de Presupuesto y Racionalización, respecto a la programación mensual y trimestral de gastos del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y sus Modificaciones (PIM)
- i) Realizar los procesos de adquisiciones de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y Ley de Presupuesto del Sector Público.
- j) Controlar la calidad de los bienes que adquiere la Municipalidad.
- k) Participar en las comisiones de licitación pública, concursos públicos de precios para adquirir bienes, servicios y otros que se le asigne.
- l) Revisar y autorizar la tramitación de solicitudes y cotizaciones, órdenes de compra y de internamiento, notas de entrada de almacén, pedido de comprobante de salida.
- m) Revisar y controlar los bienes adquiridos.
- n) Otras funciones afines a su competencia que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén Central.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

42.-JEFE DE AREA

- a) Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del área.
- b) Control y registro del margen de bienes, muebles e inmuebles de los bienes de la municipalidad.
- c) Evaluar las actividades del área y determinar las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
- d) Efectuar inventario en forma periódica de bienes de la municipalidad.
- e) Formar parte del comité de gestión patrimonial.
- f) Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

Líneas de de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de logística y Control Patrimonial

Requisitos Mínimos

- Instrucción Técnica, de un Centro Superior relacionado con el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores técnicas del área.
- Conocimientos básicos de computación.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

VI.3.4.4. AREA DE ALMACEN CENTRAL

El Área de Almacén, estará a cargo de un Profesional o Técnico Administrativo con experiencia en la materia.

Son funciones del área de Almacén:

- a) Registrar la entrada y salida de materiales, bienes y otros que son adquiridos por la Municipalidad.
- b) Verificar las órdenes de compra, las adquisiciones de materiales que efectúa la Municipalidad.
- c) Controlar y verificar los productos perecibles que adquiere la Municipalidad para programas Sociales.
- d) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe Inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

43. JEFE DE ÁREA

- a) Registrar la entrada y salida de materiales, bienes y otros que son adquiridos por la municipalidad.
- b) Verificar las órdenes de compra, las adquisiciones de materiales que efectúa la municipalidad.
- c) Controlar y verificar los productos perecibles que adquiere la municipalidad para los programas sociales
- d) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato

Líneas de de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial

Requisitos Mínimos

- Instrucción Técnica, de un Centro Superior relacionado con el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores técnicas del área.
- Conocimientos básicos de computación.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

VI.4. GERENCIA DE RENTAS

La Gerencia de Rentas, es el Órgano de Apoyo que tiene como objetivo administrar los tributos y rentas municipales, así como planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de administración, recaudación, fiscalización, determinación y supervisión de los ingresos tributarios de la Municipalidad; realizar las cobranzas regulares y coactivas y ejecuciones forzosas de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes, así como proponer las medidas sobre políticas tributarias y de simplificación y reestructuración del sistema tributario municipal.

Está a cargo de un Funcionario Público denominado Gerente de Rentas, quien depende administrativamente del Gerente Municipal.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Gerencia de Rentas:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones que le compete para la captación de los ingresos tributarios y ampliación de la Base Tributaria.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar la emisión de comunicaciones, recibos, y especies valoradas para los diversos tipos de rentas tributarias y no tributarias que administra la Municipalidad.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de registro y actualización de cuentas corrientes de los contribuyentes de la Municipalidad, velando por su autenticidad y veracidad.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de fiscalización tributaria para detectar y disminuir el porcentaje de contribuyentes evasores, morosos, omisos y/o sub valuadores de los tributos que administra la Municipalidad; así como velar por el cumplimiento de los dispositivos de la corporación municipal y de otras entidades públicas.
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar, los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de captación de los recursos.
- f) Programar, organizar y controlar las acciones que efectúa el ejecutor coactivo y auxiliar coactivo para la ejecución forzosa de las obligaciones tributarias, pecuniarias y no pecuniarias que sean exigibles a los contribuyentes conforme a las normas contempladas en la Ley de procedimientos de ejecución coactiva y su reglamento.
- g) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Rentas.
- h) Proponer a la Alta Dirección los documentos normativos que sean necesarios para el desempeño de su gestión.
- i) Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes acerca de sus obligaciones; así como de los procedimientos administrativos aplicables a los tributos, y otros ingresos, que están bajo su responsabilidad.
- j) Sistematizar los procesos de administración, recaudación, determinación, fiscalización y control de los Ingresos Municipales provenientes de los tributos, y otros ingresos, manteniendo actualizadas las estadísticas correspondientes.
- k) Administrar el sistema tributario municipal, dirigiendo y liderando con la gerencia de Administración y Finanzas la recaudación de impuestos y tasas, según el ámbito de sus competencias
- l) Establecer las políticas de emisión anual, distribución de las carpetas e impulsar la gestión de cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de la Municipalidad.
- m) Generar los mecanismos para lograr la ampliación de la Base Tributaria.
- n) Formular el proyecto anual de ingreso del respectivo año fiscal.
- o) Coordinar y supervisar las acciones del Ejecutor Coactivo en relación a los valores y sanciones tributarios.
- p) Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y con la gerencia de Administración y Finanzas las consolidaciones diarias para optimizar la información económico – financiera.
- q) Derivar al Ejecutor Coactivo las obligaciones tributarias exigibles contenidas en valores tributarios, supervisando y controlando los trámites de ejecución coactiva.
- r) Gestionar convenios con instituciones bancarias y financieras para la administración de la cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de la jurisdicción.
- s) Orientar al Contribuyente en asuntos de tributación municipal, con la finalidad de crear conciencia y cultura tributaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones; así como tramitar los documentos y recursos relacionados con la administración del sistema tributario municipal, que presenten las reparticiones públicas y/o contribuyentes en general.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- t) Gestionar convenios de cooperación para la administración tributaria municipal con otros organismos e instancias públicas locales o nacionales de administración y recaudación tributaria.
- u) Controlar el rendimiento pecuniario de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad, que generen ingresos.
- v) Evaluar y Proponer la cuantía de los tributos, y otros ingresos, que sean administrados por la Municipalidad y que deberán pagar los contribuyentes y/o deudores a la Municipalidad en coordinación con las áreas correspondientes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- w) Expedir Resoluciones Gerenciales en asuntos de su competencia.
- x) Redactar, elaborar y visar los proyectos de Resoluciones de Alcaldía; de acuerdo a su competencia.
- y) Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el control, evaluación y la correcta formulación y aplicación del texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- z) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- aa) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente Municipal.

La Gerencia de Rentas es responsable del cumplimiento de sus objetivos y funciones y ejerce mando sobre las siguiente Unidades:

- Unidad de Recaudación y Control.
- Unidad de Administración Tributaria y Orientación al Contribuyente.
- Unidad de Fiscalización Tributaria.
- Unidad de Cobranzas Coactivas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

44. GERENTE

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinador y controlar las operaciones económicas y financieras que competen a la captación de rentas municipales.
- b) Realizar diagnósticos e investigaciones sobre el sistema tributario municipal y formular planes y programas de administración y fiscalización tributaria.
- c) Sistematizar la recaudación, seguimiento y el control de las rentas municipales provenientes de tributos, tasas o remanentes manteniendo actualizado las estadísticas correspondientes.
- d) Expedir autorizaciones de apertura de empresas industriales, establecimientos comerciales y de estudios profesionales y de los servicios en general de acuerdo con la política municipal
- e) Fiscalizar las licencias de funcionamiento de los establecimientos públicos y privados así como aplicar las sanciones correspondientes por carencia o mal uso de ellas.
- f) Estudiar y proponer la creación y/o modificación de normas y procedimientos para optimizar la captación de rentas.
- g) Optimizar y ejecutar la inscripción de los contribuyentes.
- h) Establecer la codificación de los contribuyentes.
- i) Clasificar y mantener actualizado el archivo de las declaraciones juradas y otros documentos similares y expedir copias y constancias certificadas de los documentos de archivo.
- j) Emitir los recibos de cobranzas de los tributos que se acotan y remitirlos a la unidad de recaudación y control.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- k) Orientar y asesorar a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, así como absolver consultas, difundir el calendario mensual de obligaciones tributarias y proponer la actualización de los tributos municipales.
- l) Las demás funciones propias de su competencia que asigne el Gerente Municipal.

Líneas de autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente Municipal

Requisitos Mínimos

- Título Profesional, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada con el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.
- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia no menor de 03 años en labores similares

FUNCIONES ESPECÍFICAS

45. SECRETARIA

- a) Recepcionar, registrar. Clasificar, analizar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a Gerencia de Rentas.
- b) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- c) Redactar y digitar documentos de acuerdo a indicaciones del Gerente.
- d) Coordinar reuniones y concertar citas.
- e) Orientar al público sobre gestiones a realizar y las situaciones de documentos en las que tengan interés.
- f) Coordinar reuniones de trabajo y preparar la agenda respectiva del Gerente.
- g) Recepcionar y realizar llamadas telefónicas, enviar y recepcionar la documentación que llega a la Gerencia vía correo electrónico.
- h) Otras funciones que se le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Rentas

Requisitos Mínimos

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Certificados de capacitación en sistemas de computación.
- Manejo de sistemas de cómputo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

VI.4.1. UNIDAD DE RECAUDACION Y CONTROL

La Unidad de Recaudación y Control es un órgano de apoyo de la Gerencia de Rentas, tiene como objetivo realizar la gestión de cobranza ordinaria de las deudas tributarias ejerciendo actos que impulsen el cumplimiento tributario.

Está a cargo de un profesional y/o servidor administrativo con conocimiento en la materia, depende directamente del Gerente de Rentas.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Las funciones de la Unidad de Recaudación y Control son:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la recaudación.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la capacitación, preparación y desarrollo del equipo especializado encargado de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones de recaudación municipal, en coordinación con la unidad orgánica competente.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar la eficiencia de la recaudación municipal en el distrito, y a la vez elaborar y mantener actualizadas las normas y los procedimientos que permitan orientar y optimizar la captación de rentas municipales.
- d) Planificar, organizar, dirigir, controlar, la cobranza ordinaria de los tributos, con sujeción al Código Tributario y Leyes vigentes.
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar, la ejecución de las Resoluciones de fraccionamiento y compensación de obligaciones tributarias, dando cumplimiento a lo dispuesto.
- f) Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de fraccionamiento de pago de deudas tributarias sobre compensación de pagos y devoluciones.
- g) Elaborar el Plan Operativo correspondiente a la Gerencia de Rentas y de los demás Órganos.
- h) Velar por el cumplimiento y aplicación de las Normas Legales del Gobierno Central, relativas a la Recaudación, así como a las disposiciones previstas en el Código Tributario y Ordenanzas Municipales.
- i) Proporcionar la información veraz y oportuna a los contribuyentes acerca de sus obligaciones, así como de los procedimientos administrativos aplicables a los tributos y otros ingresos, que están bajo su responsabilidad.
- j) Tramitar y resolver las solicitudes de pagos a cuentas de deudas tributarias.
- k) Iniciar la cobranza ordinaria de los ingresos municipales por concepto de deuda tributaria.
- l) Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias en materia de arbitrios municipales, inclusive de los exonerados.
- m) Detectar y notificar los adeudos de los tributos municipales a los contribuyentes del distrito.
- n) Conceder aplazamiento o fraccionamiento de la deuda tributaria de acuerdo a la normatividad vigente.
- o) Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluaciones e infractores de las obligaciones tributarias.
- p) Revisar y presentar informe sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- q) Proponer y efectuar el quiebre o incineración de los documentos valorados en su poder, previa autorización del Concejo.
- r) Transferir valores (órdenes de pago, resoluciones de determinación y otros), cuyas deudas se encuentran en calidad de exigibles a la Unidad de Ejecutoria Coactiva Tributaria.
- s) Planear y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias a su cargo.
- t) Ejecutar las medidas necesarias para interrumpir los plazos de prescripción de la deuda tributaria.
- u) Establecer las cuentas de cobranza dudosa u onerosa.
- v) Emitir las constancias de no adeudo.
- w) Emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones.
- x) Mantener actualizada la base de datos de los contribuyentes y proporcionar información estadística sobre la recaudación tributaria de la Municipalidad.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- y) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta aplicación del TUPA, en el ámbito de su competencia.
- z) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- aa) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Rentas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

46. JEFE DE UNIDAD

- a) Elaborar las licencias de funcionamiento de locales industriales, comerciales y servicios.
- b) Controlar los ingresos de mercados.
- c) Controlar la cobranza de limpieza pública.
- d) Controlar los ingresos que genera la garita para el mantenimiento y conservación de calles.
- e) Otras funciones afines a su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Rentas

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Rentas

Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa.
- Título no universitario con estudios técnicos de la especialidad.
- Experiencia en labores del área.
- Manejo de sistemas de cómputo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

VI.4.2 UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y DE ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE

La Unidad de Administración Tributaria y de Orientación al Contribuyente es un órgano de apoyo de la Gerencia de Rentas, tiene como objetivo administrar el servicio de asesoría y orientación al contribuyente, propendiendo a generar satisfacción en el contribuyente o usuario, proporcionando objetiva y asistencia oportuna, fomentando la formación de una actitud cívica orientada al respeto y cumplimiento de las normas Tributarias y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

Está a cargo de un profesional y/o servidor administrativo con conocimiento en la materia, depende directamente del Gerente de Rentas.

Son funciones de la Unidad de Administración Tributaria y de Orientación al Contribuyente:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar, las fases pertinentes al cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de depuración, validación, ordenamiento, clasificación y codificación del archivo maestro de contribuyentes, velando por su oportuna y veraz autenticidad.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de orientación e información al contribuyente.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso del trámite de las solicitudes y expedientes de contribuyentes y usuarios de informaciones tributarias, que obran en los archivos.
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de expedición de copias y constancias de Declaraciones Juradas y documentos fuentes, que obran en los archivos.
- f) Planificar, organizar, dirigir y controlar la eficiencia en la aplicación de la normatividad tributaria municipal en el distrito y a la vez elaborar y mantener actualizadas las normas y los procedimientos que permiten orientar y optimizar la captación de rentas municipales.
- g) Efectuar diagnósticos e investigaciones sobre el sistema tributario municipal, formulando Planes y Programas de Administración Tributaria con la finalidad de optimizar la captación de ingresos.
- h) Determinar los procesos y procedimientos de determinación, emisión, notificación de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- i) Controlar la emisión y distribución de los formularios y/o formatos de índole tributaria.
- j) Dirigir y coordinar el proceso de emisión de las Declaraciones Juradas de autoevaluó del impuesto predial y estados de Cuenta Corriente.
- k) Emitir los estados de cuenta corriente sobre obligaciones tributarias.
- l) Mantener los archivos de la documentación sustentatoria de la declaración Jurada de la Propiedad Predial presentada por los contribuyentes por asuntos tributarios.
- m) Elaborar y actualizar los instructivos de operación para la recepción de las declaraciones juradas por medios electrónicos.
- n) Operar, supervisar y mantener actualizado la información tributaria.
- o) Orientar e informar adecuadamente a los contribuyentes sobre las normas y procedimientos que deben observar para cumplir con sus obligaciones.
- p) Evaluar y proponer los cambios de los montos de las tasas y demás conceptos vigentes.
- q) Desarrollar mecanismos para la ampliación de la Base Tributaria.
- r) Determinar la Base Imponible y cuantía de los Tributos sobre la base de las disposiciones legales vigentes.
- s) Coordinar la emisión masiva anual de Declaraciones Juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales.
- t) Revisar y controlar la correcta aplicación de intereses, reajustes y moras en la determinación de los tributos correspondientes en concordancia con las leyes, ordenanzas y demás disposiciones legales.
- u) Formular en coordinación con las áreas correspondientes el proyecto anual de ingresos del respectivo año fiscal.
- v) Elaborar, programar y difundir el calendario de obligaciones tributarias.
- w) Brindar orientación tributaria y atender los reclamos de los contribuyentes, formulando los informes y proponiendo los proyectos de resolución y de los documentos que pongan fin a la primera instancia administrativa.
- x) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del TUPA, en el ámbito de su competencia.
- y) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- z) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Rentas.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

FUNCIONES ESPECÍFICAS

47. JEFE DE UNIDAD

- a) Informar, asesorar y orientar a la ciudadanía sobre los procedimientos administrativos que se siguen ante la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas.
- b) Informar, asesorar y orientar a la ciudadanía de la correcta presentación de sus documentos, en forma oral, escrita (entrega de los requisitos impresos) y electrónica (utilizando un sistema informático y/o por vía Web).
- c) Establecer y mantener coordinaciones y consultas vía telefónicas y/o Web con otros organismos de la Municipalidad, referente a los documentos que se asesora en dicha área.
- d) Coordinar en forma periódica con los demás organismo de la Municipalidad, para mejorar la atención, de los documentos dirigidos a dichos organismos.
- e) Programar y controlar la emisión de recibos y especies valoradas por los diversos tipos de tributos.
- f) Otras funciones que se le asigne el Gerente de Rentas

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Rentas

Requisitos Mínimos

- Instrucción Superior o Técnica.
- Título no universitario de centro de estudios superiores.
- Experiencia en labores del área.
- Manejo de sistemas de cómputo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

VI.4.3. UNIDAD DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

La Unidad de Fiscalización Tributaria es un órgano de apoyo de la Gerencia de Rentas, tiene como objeto incentivar la formación de una actitud cívica orientada al respeto y cumplimiento de las normas tributarias, así como fiscalizar y controlar la veracidad de la información proporcionada en las declaraciones juradas y detectar a los contribuyentes morosos, omisos, sub valuadores y evasores de los tributos o sanciones impuestas.

Está a cargo de un Profesional o Técnico Administrativo y depende directamente del Gerente de Rentas.

Son funciones de la Unidad de Fiscalización Tributaria:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización de cumplimiento de las normas y de las disposiciones municipales que establezcan obligaciones o prohibiciones en materia tributaria.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la capacitación, preparación y el desarrollo del equipo especializado encargado de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones de fiscalización en coordinación con la unidad orgánica competente.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la difusión a los miembros de la comunidad de las disposiciones municipales, relacionadas con la fiscalización, para su conocimiento y el debido cumplimiento, en coordinación con la unidad orgánica competente.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de Fiscalización en sus diferentes fases.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- e) Velar por el cumplimiento y aplicación de las Normas Legales del Gobierno Central relativas a las obligaciones Tributarias; así como de las sanciones previstas en el Código Tributario.
- f) Programar fiscalizaciones masivas, para mantener actualizado la base de datos.
- g) Efectuar investigaciones, análisis y otras acciones orientadas a detectar, identificar y sancionar a los contribuyentes sub valuadores y omisos al cumplimiento de las obligaciones tributarias, determinando su naturaleza y cuantía, emitiendo Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa Tributaria, en conformidad con las disposiciones establecidas en el Código Tributario.
- h) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración y reclamaciones presentadas en relación con las sanciones impuestas por infracción a las obligaciones tributarias.
- i) Controlar y fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos, generando las sanciones y multas en los casos que corresponda.
- j) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta aplicación del TUPA, en el ámbito de su competencia.
- k) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- l) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Rentas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

48. JEFE DE UNIDAD

- a) Formular planes y programas de fiscalización tributaria.
- b) Verificar la correcta aplicación de los dispositivos y normas tributarias vigentes.
- c) Detectar la evasión u omisión por parte de los contribuyentes.
- d) Determinar y establecer la cobranza coactiva de las obligaciones tributarias de los contribuyentes conforme a los dispositivos legales vigentes.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Rentas

Requisitos Mínimos

- Título no universitario de centro de estudios superiores con estudios de la especialidad
- Experiencia en labores del área.
- Manejo de sistemas de cómputo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

49. TECNICO EN ADMINISTRACION

- a) Verificar la correcta aplicación de los dispositivos y normas tributarias vigentes.
- b) Detectar la evasión u omisión por parte de los contribuyentes.
- c) Determinar y establecer la cobranza coactiva de las obligaciones tributarias de los contribuyentes conforme a los dispositivos legales vigentes.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Fiscalización.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Requisitos Mínimos

- Título no universitario de centro de estudios superiores con estudios de la especialidad
- Experiencia en labores del área.
- Manejo de sistemas de cómputo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

VI.4.4. UNIDAD DE COBRANZAS COACTIVAS

La Unidad de Cobranza Coactiva, es un órgano de apoyo de la gerencia de Rentas, tiene como objetivo de ejercer los actos de ejecución coactiva a fin de garantizar el cobro de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.

Estará a cargo de un Profesional Abogado o Técnico Administrativo, quien es titular del procedimiento de ejecución coactiva y ejerce a nombre de la entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones. Su función es asistida, conforme a Ley, por el Auxiliar Coactivo y depende directamente del Gerente Rentas.

Son funciones de la Unidad de Cobranzas Coactivas:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento del Procedimiento de cobranza coactiva municipal de las obligaciones de naturaleza tributaria.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades para el procedimiento de embargo, tasación y remate de bienes.
- c) Diseñar y elaborar herramientas, métodos de análisis y registro para mantenerse informado e informar cuando se solicite, sobre recaudación, recuperación de deudas por cobrar y de obligaciones tributarias.
- d) Ejecutar la cobranza de los adeudos tributarios que remite la Gerencia de Rentas.
- e) Ejecutar las Resoluciones de ejecución forzosa emitidas conforme a Ley.
- f) Ejercer las acciones de coerción tendientes a lograr la cancelación de la deuda.
- g) Realizar la ejecución coactiva para el cobro de las deudas tributarias.
- h) Disponer las medidas cautelares que autorice la Ley, así como la tasación y el remate de bienes.
- i) Formular el Plan Anual de Cobranza de obligaciones tributarias en cobranza coactiva.
- j) Administrar los expedientes coactivos de carácter tributario.
- k) Trabajar y ejecutar las medidas cautelares conforme a Ley.
- l) Suspender el procedimiento de ejecución coactiva tributaria con arreglo a Ley.
- m) Ordenar la tasación y remate de los bienes embargados con arreglo a Ley.
- n) Liquidar las costas procesales y gastos administrativos conforme al arancel aprobado por la Municipalidad.
- o) Emitir informes periódicos a la Gerencia de Rentas.
- p) Realizar el control administrativo de los expedientes Coactivos Tributarios en los que quedaran registrados y archivados los embargos ordenados y sus actas de ejecución correspondientes.
- q) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta aplicación del TUPA, en el ámbito de su competencia.
- r) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- s) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el gerente de Rentas.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

FUNCIONES ESPECÍFICAS

50. JEFE DE UNIDAD

- a) Programar, coordinar y ejecutar las Resoluciones administrativas sobre clausura de establecimientos, demolición de construcciones, entre otros actos similares.
- b) Resolver y amparar las demandas que presente el Alcalde de acuerdo a la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva N°26979.
- c) Ordenar todas las medidas cautelares que sean necesarias tales como: Inscripciones en registros, intervenir depósitos, comunicaciones, publicaciones y otras destinadas al pago de la deuda tributaria.
- d) Notificar el valor en cobranza al deudor para que efectúe el pago bajo apercibimiento de embargo.
- e) Coordinar se trabaje la forma de embargo que sea necesario para ejecutar la cobranza coactiva.
- f) Coordinar y controlar la verificación de las declaraciones juradas del impuesto predial y demás tributos municipales de los contribuyentes.
- g) Aplicar la política de recaudación de impuestos y de Fiscalización.
- h) Otras funciones atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Rentas

Requisitos Mínimos

- Título profesional de abogado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en estudios técnicos legales.
- Manejo de sistemas de cómputo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

VII. ORGANOS DE LINEA

VII.1. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y SANEAMIENTO

La Gerencia Desarrollo Urbano y Saneamiento, es el Órgano de Línea que tienen como objetivo orientar la transformación, ocupación y utilización del territorio, organizando el espacio físico y los usos de suelo de acuerdo a las Estrategias de desarrollo social, económico y cultural con la finalidad de dotar a la población de adecuadas condiciones de hábitat, de ordenamiento y desarrollo del distrito. Asimismo orientando y difundiendo los servicios administrativos requeridos para la ejecución de obras públicas, obras privadas, nomenclatura y catastro; autorizaciones, certificaciones y elaborando los planes urbanos, las habilitaciones y renovación urbana y el ordenamiento territorial del distrito y la provincia.

Está a cargo de un Funcionario Público denominado Gerente de Desarrollo y Saneamiento quien depende del Gerente Municipal.

Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Saneamiento:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones referidas a la organización del espacio físico y el uso del suelo en el Distrito de Yurimaguas.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de planificación territorial, zonificación y usos del suelo.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de equipamiento e infraestructura urbana y de servicios públicos para la vivienda.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de licencias en materia de habilitaciones urbanas, construcción, remodelación y otro de intervención en inmuebles, así como de la declaratoria de fábrica.
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar la evaluación de los planes de obras de servicios, ejecutados por los organismos estatales y privados, que afecten y utilicen los bienes de uso público o zonas aéreas.
- f) Planificar, organizar, dirigir y controlar el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
- g) Planificar, organizar, dirigir y controlar la disposición de la nomenclatura de las vías y espacios públicos y de numeración predial.
- h) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de desarrollo y mantenimiento del catastro integral urbano del distrito.
- i) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de elaboración de proyectos y ejecución de las inversiones públicas municipales.
- j) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la ejecución del Plan de Inversiones de la Municipalidad.
- k) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la orientación e información a los vecinos respecto a los trámites que deben realizar ante la Municipalidad para la atención de sus pedidos de autorizaciones, certificados o registros de carácter municipal en el ámbito de su competencia.
- l) Ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Saneamiento.
- m) Proponer la normatividad tendiente al ordenamiento territorial, ambiental y urbano del distrito, determinando las áreas para acciones de renovación urbana.
- n) Coordinar los esfuerzos interinstitucionales de apoyo a la consolidación y al desarrollo armónico de los asentamientos humanos.
- o) Coordinar y concertar el accionar y los intereses del gobierno local, y su interrelación con el Gobierno Regional y el Gobierno Nacional, en temas territoriales y urbanos a fin de lograr el desarrollo sustentable.
- p) Elaborar y proponer la aprobación de los instrumentos de planificación y mecanismos de gestión que faciliten una propia organización del uso del suelo.
- q) Proponer al Gerente Municipal los anteproyectos de Pla Urbano, Organización Territorial, Zonificación, Usos del Suelo, Renovación Urbana y el Plan de Inversiones y otros que estén dentro de su competencia y que requieren la aprobación del Concejo Municipal o de la Alcaldía.
- r) Proponer las normas y reglamentos para el otorgamiento de autorizaciones, certificados y registros urbanos de edificaciones y habilitaciones urbanas en concordancia con los objetivos del desarrollo local y los planes urbanos y ambientales vigentes.
- s) Elaborar las estadísticas y emitir los reportes sobre la documentación que ingresa, egresa y aquella que se encuentra en proceso, de los asuntos de su competencia.
- t) Resolver en segunda instancia los recursos de apelación presentados en relación con los trámites de autorizaciones, certificaciones y registros en el ámbito de su competencia.
- u) Otorgar copias de resoluciones, copias de planos y demás documentos que sean solicitados y que se encuentren en su Archivo.
- v) Proponer las políticas de desarrollo urbano orientadas a un crecimiento ordenado y sustentable del territorio del distrito.
- w) Integrar el Comité Especial de Licitaciones, obras y supervisión de inversiones públicas municipales.
- x) Coordinar y controlar el Plan de Desarrollo Urbano.
- y) Velar por el cumplimiento de los Reglamentos Nacionales, Ordenanzas y Decretos Municipales, que regulan el control del Desarrollo Urbano del Distrito.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- z) Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados, nacionales o internacionales a fin de concertar políticas e inversiones para el desarrollo urbano en la jurisdicción.
- aa) Emitir Resoluciones Gerenciales para resolver asuntos administrativos relacionados a materias de su competencia, acorde a las Ordenanzas y decretos de Alcaldía vigentes.
- bb) Velar por el cumplimiento referentes a las tierras que son susceptibles de convertirse en urbanas, solamente puedan ser destinadas a los fines previstos en la zonificación aprobada por la Municipalidad Provincial, a los planes reguladores y al Reglamento Nacional de Construcciones. Todo proyecto de urbanización, transferencia o cesión de uso, para cualquier fin, en terrenos urbanos, se someterán a la aprobación municipal.
- cc) Elaborar y mantener actualizado la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con la información que se genera en la Gerencia.
- dd) Informar mensualmente al Gerente Municipal, sobre los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- ee) Proponer proyectos y directivas complementarias concernientes a los procesos de planeamiento, catastro municipal e inversiones y las demás normas que sean necesarias para la vida en comunidad.
- ff) Visar las licencias, autorizaciones, certificados y Resoluciones emitidos por las unidades orgánicas a su cargo.
- gg) Integrar la Comisión de Anuncios con la Gerencia Municipal y la Gerencia de Servicios a la Comunidad y de Rentas.
- hh) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones asignadas por el Gerente Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

51. GERENTE

- a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnico-administrativas de los programas Habilitaciones Urbanas, Independización de predios rústicos, sub división de unas, edificaciones, viviendas, ornato y publicidad.
- b) Proponer y participar en la determinación de la Política Municipal de Desarrollo Urbano.
- c) Coordinar las actividades del área y presentar el informe anual de actividades desarrolladas.
- d) Supervisar la Ejecución Presupuestal de los programas a su cargo.
- e) Estudiar y aprobar Normas y Directivas para la ejecución de los programas de su Jurisdicción.
- f) Representar a la Municipalidad en comisiones Multisectoriales y a fines.
- g) Supervisar el cumplimiento de planes, normas de zonificación, vías, habilitaciones urbanas, trámites de licencias para construcción, remodelación, demolición.
- h) Emitir opinión técnica en todos los asuntos de su competencia para resolución superior.
- i) Emitir opinión, promoviendo, tramitando, dictaminado en los procesos de adquisición de inmuebles para ser destinados a obras o servicios públicos.
- j) Supervisar la divulgación de normas en materia de saneamiento físico-legal.
- k) Otras funciones atribuciones y obligaciones que conforme a la ley le corresponde

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente Municipal



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Requisitos Mínimos

- Título de Ingeniero Civil y/o Arquitecto en la especialidad requerida.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia de 02 años en el área de la especialidad.
- Manejo de sistemas de cómputo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

52. SECRETARIA

- Recepcionar, registrar. Clasificar, analizar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a Gerencia de Desarrollo Urbano y saneamiento.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar y digitar documentos de acuerdo a indicaciones del Gerente.
- Coordinar reuniones y concertar citas.
- Orientar al público sobre gestiones a realizar y las situaciones de documentos en las que tengan interés.
- Coordinar reuniones de trabajo y preparar la agenda respectiva del Gerente.
- Recepcionar y realizar llamadas telefónicas, enviar y recepcionar la documentación que llega a la Gerencia vía correo electrónico.
- Otras funciones que se le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Saneamiento

Requisitos Mínimos

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Certificados de capacitación en sistemas de computación.
- Manejo de sistemas de cómputo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

VII.1.1. DIVISION DE PLANIFICACIÓN URBANA Y CATASTRO

La División de Planificación Urbana y Catastro es un Órgano de Línea de la gerencia de Desarrollo Urbano y Saneamiento, tiene por objetivo la administración organizada del suelo a través de la planificación, mediante estudios y proyectos, investigación, regularización, autorización y promoción, destinados a perfeccionar el proceso de acondicionamiento territorial, asimismo mantiene información oportuna y actualizada del Sistema de Zonificación y Catastro realizando los trabajos pertinentes relacionados con la nomenclatura, reconocimiento y numeración de predios y otras de su competencia.

Está a cargo de un profesional y/o técnico administrativo, denominado jefe de la División de Planificación Urbana y Catastro, quien depende del gerente de Desarrollo Urbano y Saneamiento.

Son funciones de la División de Planificación Urbana y Catastro:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos para la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Acondicionamiento Territorial y del control de la zonificación Distrital y la actualización de la zonificación y de renovación urbana del distrito de Yurimaguas.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de captura, tratamiento, edición, mantenimiento, actualización y archivo de la información catastral, mediante el desarrollo y aplicación de sistemas informáticos y tecnologías idóneas para su eficaz explotación.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar el crecimiento urbano horizontal y vertical del Distrito.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar el correcto uso del espacio urbano, garantizando un aspecto ordenado de la ciudad, estableciendo las normas que regulen las disposiciones y uso de la vía pública.
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de obras de renovación urbana.
- f) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la vivienda, y la recuperación de inmuebles y ambientes monumentales de valor artístico y/o histórico-arquitectónico del distrito.
- g) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la División de Planificación Urbana y Catastro.
- h) Proponer las políticas y normas para la óptima prestación de los servicios administrativos relacionados con la planificación urbana.
- i) Establecer el Sistema de Nomenclatura y Numeración Oficial de los predios del Distrito de Yurimaguas.
- j) Elaborar y mantener actualizado el Plano de Ocupación del Suelo Urbano.
- k) Proponer al gerente de Desarrollo Urbano y Saneamiento las políticas de gestión para la promoción y autorizaciones para el desarrollo urbano y los planes de renovación urbana en coordinación con las áreas competentes.
- l) Establecer programas o actividades de asesoría y capacitación técnica y legal a la población o asociaciones de vivienda, para el desarrollo adecuado y oportuno facilitando los procesos de planificación urbana y catastro.
- m) Realizar el Levantamiento Catastral, establecer programas de actualización catastral.
- n) Registrar y mantener un archivo actualizado catalogado e intangible de los planes urbanos, terrenos rústicos y eriazos del distrito así como la elaboración de los planes catastrales, temáticos, valorizaciones, padrones catastrales y cuadros estadísticos productos de la información catastral.
- o) Otorgar constancias catastrales y otros de su competencia.
- p) Establecer los parámetros y estándares requeridos para controlar y evaluar el grado de avance de los proyectos de información y conservación catastral que permitan conocer la ciudad.
- q) Determinar la situación físico-jurídica de los límites de propiedad del inmueble en beneficio de los propietarios o poseedores de la comunidad.
- r) Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal la necesidad de la información catastral, así como el flujo de información para el mantenimiento de las bases de datos del catastro distrital.
- s) Mantener actualizado el catastro urbano, procesando la información sistematizada de base de datos mediante tabulación y producción de los listados catastrales en el ámbito del Distrito.
- t) Brindar información catastral a los vecinos que la requieran.
- u) Registrar los planos urbanos de las urbanizaciones que se construyan en el distrito.
- v) Mantener actualizada la información catastral en forma permanente a través de las siguientes actividades
 - Mantenimiento de la Información Predial (Literal)
 - Mantenimiento del Componente Urbano (Gráfico)
 - Acopio y Acondicionamiento de la Información catastral.
 - Verificaciones Catastrales (Fiscalización Predial)
- w) Elaborar planes catastrales y planos temáticos.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- x) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- y) Elaborar y mantener actualizado la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con la información que se genera en el área, en coordinación con la Unidad de Proyectos Especiales y Cooperación Internacional.
- z) Informar al Gerente de Desarrollo Urbano y Saneamiento, sobre los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- aa) Elaborar y mantener el catastro urbano de la ciudad de Yurimaguas.
- bb) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

53.- JEFE DE UNIDAD

- a) Encargada de planear, organizar, y evaluar el desarrollo de las actividades de la infraestructura urbana.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales concernientes al ornato.
- c) Normar y aprobar a su nivel, el otorgamiento de licencias, en el ámbito de su competencia funcional.
- d) Ejecutar en el distrito, el levantamiento, actualización y mantenimiento del catastro y retorno de la inversión.
- e) Brindar a los diferentes usuarios la variedad de servicios que se deriven de la información catastral.
- f) Mantener un archivo catalogado e intangible de los planos generales del distrito (planos de ubicación catastral, plano de lotes, zonificación), incluyendo las veredas y bermas centrales.
- g) Otorgar número municipal a los predios existentes en el distrito, otorgando el certificado de números correspondientes y llevar el registro de los mismos.
- h) Otorgar la certificación catastral.
- i) Otorgar planos catastrales para la inscripción en los registros públicos de los siguientes documentos: Plano perimétrico, acumulación y subdivisión de lotes, acumulación e independencia de los inmuebles.
- j) Otras funciones afines que le asigne el Gerente.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Saneamiento

Requisitos Mínimos

- Título profesional de Ing. Civil ó Arquitecto en la especialidad requerida.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el área de la especialidad.
- Manejo de sistemas de cómputo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

54.- SECRETARIA

- a) Recepcionar, registrar. Clasificar, analizar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la División de Planificación Urbana y Catastro.
- b) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- c) Redactar y digitar documentos de acuerdo a indicaciones del Jefe de División.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- d) Coordinar reuniones y concertar citas.
- e) Orientar al público sobre gestiones a realizar y las situaciones de documentos en las que tengan interés.
- f) Coordinar reuniones de trabajo y preparar la agenda respectiva del Gerente.
- g) Recepcionar y realizar llamadas telefónicas, enviar y recepcionar la documentación que llega a la División vía correo electrónico.
- h) Otras funciones que se le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la Unidad

Requisitos Mínimos

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Certificados de capacitación en sistemas de computación.
- Manejo de sistemas de cómputo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

55. TECNICO EN SISTEMAS

- a) Supervisar, coordinar actividades de programación de procesamiento de datos.
- b) Coordinar y supervisar labores de planificación urbana de la ciudad.
- c) Formular manuales de programación de las actividades.
- d) Elaborar diagramas de flujos de procesos para implementar el área.
- e) Otras funciones propias de su competencia que le asigne el jefe.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la División

Requisitos Mínimos

- Título no universitario de Instituto Superior.
- Experiencia en labores de informática
- Manejo de sistemas de cómputo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

FUNCIONES ESPECÍFICAS

56/57.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- a) Ejecutar actividades de recepción, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b) Ejecutar y verificar la actualización de Registros, fichas y documentos técnicos en el área.
- c) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- d) Participar en la elaboración de estudios, investigación y/o proyectos de Inversión de los documentos de gestión municipal.
- e) Brindar apoyo en lo referente a la formulación del Presupuesto Municipal y otros documentos de gestión municipal.
- f) Apoyar en la programación de las actividades técnico administrativos de área.
- g) Otras funciones que se le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la División.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Requisitos Mínimos

- Instrucción no universitaria de Instituto Superior.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Certificados de capacitación en sistemas de computación.
- Manejo de sistemas de cómputo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

VII.1.2. DIVISION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL E INFRAESTRUCTURA URBANA

La División de Saneamiento Físico Legal e Infraestructura Urbana es un Órgano de Línea de la gerencia de Desarrollo Urbano y Saneamiento, tiene por objetivo autorizar las obras que se ejecuten en áreas de uso público. Así como proponer, supervisar y controlar las inversiones que se realicen en la infraestructura pública.

Está a cargo de un profesional y/o técnico administrativo, denominado jefe de la División de Saneamiento Físico Legal e Infraestructura Urbana, quien depende del Gerente de Desarrollo Urbano y Saneamiento.

Son funciones de la División de Saneamiento Físico Legal e Infraestructura Urbana:

- Elaborar el saneamiento de los predios en los asentamientos humanos (AA.HH) en terrenos municipales y privados.
- Elaborar el saneamiento de los espacios públicos de propiedad de la Municipalidad.
- Equipar los espacios públicos de propiedad de la Municipalidad.
- Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano

FUNCIONES ESPECÍFICAS

58. JEFE DE DIVISION

- Ejecutar actividades técnicas de apoyo de Ingeniería.
- Verificar el equipo y/o material a utilizarse en el estudio de campo en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en Ingeniería.
- Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.
- Participar en la elaboración de presupuestos de valorización, cotizaciones de obras de inversión, proyectos de explotación e industrialización y otros.
- Revisión de expedientes técnicos correspondientes a: habilitaciones urbanas, subdivisiones, independizaciones, certificado de zonificación y vías, condiciones de terreno, regularizaciones de habilitaciones urbanas, valorizaciones de afectación.
- Control de obras de edificaciones nuevas, apoyo técnico en las inspecciones sobre estructuración de edificaciones y sus afines.
- Apoyo en la elaboración de presentaciones en Power Point, así como diversos planes.
- Asesoramiento para la adecuación de formularios de control de obras, notificaciones y actas de constatación.
- Otras funciones que se le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Saneamiento.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Requisitos Mínimos

- Instrucción no universitaria de Instituto Superior.
 - Experiencia en labores administrativas de oficina.
 - Certificados de capacitación en sistemas de computación.
 - Manejo de sistemas de cómputo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

VII.1.3. DIVISIÓN DE VIALIDAD Y TRANSPORTE

La División de Vialidad y transporte es un Órgano de Línea de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Saneamiento. Está a cargo de un profesional y/o técnico administrativo, denominado jefe de la División de Vialidad y Transporte, quien depende del Gerente de Desarrollo Urbano y Saneamiento.

Son funciones de la División de Vialidad y Transporte:

- a) Planificar el crecimiento vial de la ciudad de Yurimaguas y los espacios rurales.
- b) Jerarquizar las vías urbanas dentro de la ciudad.
- c) Coordinar con la gerencia de Servicios a la Comunidad, el IVP en lo que corresponde a la vialidad dentro de la ciudad y las vías de interconexión interdistrital y rural.
- d) Coordinar sus acciones con la concesionaria IIRSA Norte en el tramo que corresponde dentro de la zona urbana.
- e) Coordinar sus acciones con la Marina de Guerra del Perú y la Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas en lo que corresponde el transporte acuático y el uso de los puertos dentro de la ciudad y la provincia.
- f) Coordinar sus acciones con CORPAC y el Gobierno Sub regional de Alto Amazonas en lo que corresponde al transporte aéreo, específicamente con la problemática del aeropuerto de la ciudad de Yurimaguas.
- g) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano

FUNCIONES ESPECÍFICAS

59. JEFE DE DIVISIÓN

- a) Programar, dirigir y supervisar las actividades técnico-administrativas de la Dirección y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas concernientes a la regulación del transporte colectivo, la circulación vial y el tránsito.
- b) Elaborar Normas y Directivas para el desarrollo de los Programas de su competencia.
- c) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- d) Coordinar con Dependencias Regionales la Planificación y Ejecución de los Programas.
- e) Participar en la Formulación de Presupuesto de los Programas a su cargo.
- f) Otras funciones, obligaciones y atribuciones que conforme a ley le corresponde.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Saneamiento.

Requisitos Mínimos

- Profesional no universitario egresado de Instituto Superior de Especialidad
- Experiencia en labores afines al área.
- Certificados de capacitación en sistemas de computación.
- Manejo de sistemas de cómputo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

FUNCIONES ESPECÍFICAS

60. TECNICO EN INGENIERIA

- a) Ejecutar actividades técnicas de apoyo de Ingeniería.
- b) Verificar el equipo y/o material a utilizarse en el estudio de campo en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en Ingeniería.
- c) Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.
- d) Participar en la elaboración de presupuestos de valorización, cotizaciones de obras de inversión, proyectos de explotación e industrialización y otros.
- e) Revisión de expedientes técnicos correspondientes a: habilitaciones urbanas, subdivisiones, independizaciones, certificado de zonificación y vías, condiciones de terreno, regularizaciones de habilitaciones urbanas, valorizaciones de afectación.
- f) Control de obras de edificaciones nuevas, apoyo técnico en las inspecciones sobre estructuración de edificaciones y sus afines.
- g) Asesoramiento para la adecuación de formularios de control de obras, notificaciones y actas de constatación.
- h) Otras funciones que se le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la División de Vialidad y Transporte.

Requisitos Mínimos

- Profesional no universitario egresado de Instituto Superior de Especialidad.
- Experiencia en labores afines al área de trabajo
- Certificados de capacitación en sistemas de computación.
- Manejo de sistemas de cómputo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

VII.2. DE LA GERENCIA DE OBRAS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS

La Gerencia Obras, Maquinarias y Equipos, es el Órgano de Línea que depende de la Gerencia Municipal, encargado de gerenciar acciones y actividades relacionadas con la elaboración de estudios, expedientes técnicos de proyectos municipales y de la ejecución de obras públicas municipales; así como velar por el control de obras desarrolladas por entidades públicas; verificando y supervisando los procesos técnicos, asegurando que estos sean llevados con un adecuado control de calidad.

Está a cargo de un Funcionario Público denominado Gerente de Obras, Maquinaria y Equipos quien depende del Gerente Municipal.

Son funciones del Gerente de Obras, Maquinarias y Equipos:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de obras de infraestructura básica, de servicios públicos, edificaciones, ornatos, obras viales y cualquier otro tipo de obras municipales.
- b) Formular y proponer el Plan Operativo Anual y su presupuesto.
- c) Coordinar, elaborar, verificar los expedientes técnicos de las obras públicas para los procesos de selección en sus diferentes modalidades, de acuerdo a Ley.
- d) Integrar el Comité Especial de adjudicación de obras, así como prestar el apoyo necesario y velar por el buen desarrollo de los procesos de selección.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- e) Elaborar estudios y expedientes técnicos para obras o servicios contemplados en el Plan de Manejo y Desarrollo del Centro Histórico de la ciudad para tramitar su financiamiento a través de fuentes locales, nacionales o internacionales.
- f) Coordinar con las entidades públicas y privadas de ser el caso, para la buena ejecución y control de calidad en las obras de mantenimiento y reparación de infraestructura urbana.
- g) Brindar el apoyo técnico en el mantenimiento y reparación en los diversos ambientes de la Municipalidad.
- h) Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
- i) Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de Obras Públicas.
- j) Emitir resolución de primera instancia en los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando y sancionando la comisión de infracciones, o en su caso absolviendo de ellas, en los procedimientos que para tal efecto hayan sido puestos a su consideración por los órganos de instrucción.
- k) Resolver, por delegación, los asuntos encomendados dando cuenta a su superior jerárquico.
- l) Otras que le delegue la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

61. GERENTE

- a) Ejecutar obras de infraestructura urbana, relacionadas con la remodelación de pistas parques, veredas para el desenvolvimiento de la comunidad.
- b) Realizar estudios de inversión, referidas a obras de infraestructura urbana, en beneficio de la comunidad.
- c) Formular el Plan Operativo de la Gerencia a su cargo.
- d) Integrar el Comité Especial de adjudicación de obras, así como prestar el apoyo necesario y velar por el buen desarrollo de los procesos de selección.
- e) Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
- f) Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de Obras Públicas.
- g) Emitir resolución de primera instancia en los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando y sancionando la comisión de infracciones, o en su caso absolviendo de ellas, en los procedimientos que para tal efecto hayan sido puestos a su consideración por los órganos de instrucción.
- h) Resolver, por delegación, los asuntos encomendados dando cuenta a su superior jerárquico.
- i) Otras que le delegue la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente Municipal

Requisitos Mínimos

- Título de Ingeniero Civil ó Arquitecto en la especialidad requerida.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el área de la especialidad.
- Manejo de sistemas de cómputo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

FUNCIONES ESPECÍFICAS

62. SECRETARIA

- a) Recepcionar, registrar. Clasificar, analizar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Gerencia de Obras, Maquinarias y Equipos.
- b) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- c) Redactar y digitar documentos de acuerdo a indicaciones del Gerente.
- d) Coordinar reuniones y concertar citas.
- e) Orientar al público sobre gestiones a realizar y las situaciones de documentos en las que tengan interés.
- f) Coordinar reuniones de trabajo y preparar la agenda respectiva del Gerente.
- g) Recepcionar y realizar llamadas telefónicas, enviar y recepcionar la documentación que llega a la Gerencia vía correo electrónico.
- h) Otras funciones que se le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Obras

Requisitos Mínimos

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Certificados de capacitación en sistemas de computación.
- Manejo de sistemas de cómputo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

63. TRABAJADOR DE SERVICIO

- a) Mantener en forma ordenada los bienes que corresponde a la Gerencia
- b) Mantener en optimas condiciones los equipos y mobiliario de la gerencia
- c) Trasladar la documentación de la Gerencia a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad y a las diferentes instituciones públicas y privadas del medio
- d) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del jefe inmediato

Requisitos Mínimos

- Poseer secundaria completa.
- Tener experiencia en actividades propias de su cargo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

VII.2.1. DIVISION DE SUPERVISION, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

La División de Supervisión, Ejecución y Liquidación de Obras está a cargo de un Ingeniero Civil o Arquitecto, quien depende directamente del Gerente de Obras, Maquinaria y Equipos.

Son funciones de la División de Supervisión, Ejecución y Liquidación de Obras:

- a) Velar para que las obras se ejecuten en concordancia con la legislación vigente.
- b) Efectuar el control técnico-financiero de la obra.
- c) Monitorear la formulación de las liquidaciones de obra.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- d) Establecer un sistema eficiente, que permita controlar la supervisión, ejecución y liquidación de obras.
- e) Controlar al personal técnico y obrero, que laboran en las obras a fin de que ésta cuente con capacidad, idoneidad y cantidad requerida
- f) Asegurar el desarrollo normal de las actividades en las obras, verificando el cumplimiento de las normas y reglamentos vigentes, en el aspecto técnico, legal, administrativo, laborales y otros relacionados a las mismas.
- g) Establecer un sistema eficiente que permita controlar los materiales o insumos utilizados en la obra, los procedimientos constructivos adoptados y calidad final de la obra.
- h) Otras funciones a fines a su competencia que le sean asignadas, por su jefe inmediato

FUNCIONES ESPECÍFICAS

64. JEFE DE DIVISIÓN

- a) Programar, dirigir y supervisar las obras de la Municipalidad.
- b) Elaborar Normas y Directivas para el desarrollo de los Programas de su competencia.
- c) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- d) Coordinar con Dependencias Regionales la Planificación y Ejecución de las obras.
- e) Participar en la Formulación de Presupuesto de los Programas a su cargo.
- f) Supervisar, ejecutar y elaborar la liquidación de las obras.
- g) Otras funciones, obligaciones y atribuciones que conforme a ley le corresponde.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Obras, Maquinarias y Equipos

Requisitos Mínimos

- Título Profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto
- Amplia experiencia en supervisión y ejecución de obras.
- Manejo de sistemas de cómputo especializado.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

FUNCIONES ESPECÍFICAS

65. SECRETARIA

- a) Recepcionar, registrar. Clasificar, analizar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la División de Supervisión, Ejecución y Liquidación de Obras.
- b) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- c) Redactar y digitar documentos de acuerdo a indicaciones del Jefe de División.
- d) Coordinar reuniones y concertar citas.
- e) Orientar al público sobre gestiones a realizar y las situaciones de documentos en las que tengan interés.
- f) Coordinar reuniones de trabajo y preparar la agenda respectiva del Gerente.
- g) Recepcionar y realizar llamadas telefónicas, enviar y recepcionar la documentación que llega a la División vía correo electrónico.
- h) Otras funciones que se le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la División



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Requisitos Mínimos

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Certificados de capacitación en sistemas de computación.
- Manejo de sistemas de cómputo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

VII.2.2. DE LA DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS

La División de Obras Públicas y Privadas, es el Órgano de Línea que depende de la Gerencia de Obras, Maquinaria y Equipos, encargada de administrar las acciones y actividades relacionadas con la ejecución de obras públicas municipales. Está a cargo de un Ingeniero Civil o Arquitecto, quien depende directamente del Gerente de Obras, Maquinaria y Equipos.

Son funciones de la División de Obras Públicas y Privadas:

- a) Programar, ejecutar, controlar y evaluar las diversas obras ejecutadas bajo administración directa y por contrata.
- b) Supervisar, controlar el avance físico-económico de la obra, velando por el cumplimiento efectivo de los tiempos de obras; así como el pago de su avance.
- c) Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
- d) Integrar la Comisión de Recepción de Obras de Habilitación Urbana.
- e) Integrar la Comisión de Recepción de Obras Públicas.
- f) Supervisar el proceso constructivo de la ejecución de las obras de habilitaciones urbanas.
- g) Presidir el Comité de Consultorías de Obras Públicas y proponer la Comisión de Consultoría de Obras a la instancia superior.
- h) Apoyar los procesos de selección para la contratación de ejecución de obras.
- i) Otorgar certificados de Conformidad de Obras.
- j) Autorizar la ejecución de obras particulares en vías u otros espacios públicos para la instalación, ampliación o reparación de servicios públicos.
- k) Emitir opinión técnica en asuntos relacionados con su competencia.
- l) Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- m) Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
- n) Otras que le encargue la Gerencia de Obras, Maquinarias y Equipos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

66. JEFE DE DIVISIÓN

- a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades técnicas-administrativas de los programas referentes a la elaboración de estudios de expedientes técnicos, adjudicación y ejecución de obras.
- b) Supervisar la ejecución de los programas de la Gerencia de Obras, Maquinarias y Equipos en la Provincia de Alto Amazonas.
- c) Proponer alternativas de política de su actividad y los planes y programas para su desarrollo.
- d) Coordinar las actividades del área con otras dependencias y sectores.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- e) Estudiar y aprobar Normas y Directivas para la ejecución de los programas de su Jurisdicción.
- f) Participar en el estudio y determinación de la Política General del Organismo.
- g) Proponer a la superioridad, la conformación de la Comisión de Recepción de Obras Comité de Adjudicación de Obra y Comité de Adjudicación de Servicio de Consultoría para la elaboración de expedientes técnicos y supervisión de obras.
- h) Otras funciones atribuciones y obligaciones que conforme a la ley corresponde.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Obras, Maquinarias y Equipos.

Requisitos Mínimos

- Profesional con Título de Ingeniero Civil y/o Arquitecto.
- Experiencia en labores afines al área y con especialización.
- Certificados de capacitación en sistemas de computación.
- Manejo de sistemas de cómputo especializado.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

VII.2.3. DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES, MAQUINARIA Y EQUIPOS

La División de Servicios Generales, Maquinaria y Equipos, es un órgano de apoyo de la Gerencia de Obras, Maquinaria y Equipos, tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, y controlar el proceso de ejecución de los servicios generales tales como: conservación, seguridad y mantenimiento de los locales, equipos, máquinas y vehículos de propiedad de la Municipalidad; así como llevar el control del patrimonio municipal y la actualización permanente del muestreo de bienes. Está a cargo de un profesional y/o técnico administrativo.

Son funciones de la División de Servicios Generales, Maquinaria y Equipos:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de las instalaciones, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad o en uso por la Municipalidad.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de control y seguridad de los locales e instalaciones de la Municipalidad, otorgando las garantías necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades municipales y de las personas que se encuentran en el interior.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de limpieza, mantenimiento y de reparación menores en los ambientes municipales.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del inventario físico de los materiales, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.
- e) Realizar el mantenimiento, reparación, conservación y seguridad de los inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos de la municipalidad.
- f) Solicitar los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de inmuebles, muebles, equipos, maquinarias y vehículos de la Municipalidad, coordinando la conformidad de servicio con la unidad orgánica usuaria.
- g) Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
- h) Programas, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles y equipos de la municipalidad.
- i) Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, el Plan de Mantenimiento y prevención para la operatividad de los vehículos y equipos de la Municipalidad.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- j) Controlar y supervisar el uso racional de lubricantes, carburantes, combustibles, repuestos y otros requeridos por el Parque Automotor.
- k) Evaluar y repotenciar la flota vehicular pesada, mediana y liviana de la Municipalidad.
- l) Coordinar, supervisar y velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de: los equipos, maquinarias, vehículos de transporte.
- m) Ejecutar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas, telefónicas de agua y desagüe y los edificios de propiedad de la Municipalidad.
- n) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- o) Controlar y mantener operativas el pool de maquinarias que la Municipalidad utiliza al servicio de la comunidad.
- p) Supervisar el uso adecuado del pool de maquinarias en los trabajos que realiza la Municipalidad.
- q) Controlar el uso adecuado de los combustibles, carburantes y repuestos para el buen funcionamiento del pool de maquinarias.
- r) Emitir opinión técnica sobre el estado de operatividad del pool de maquinarias.
- s) Otras funciones afines a su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Obras, Maquinaria y Equipos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

67. JEFE DE DIVISIÓN

- a) Programa, organiza, dirige y supervisa las actividades técnicas del área.
- b) Elaborar normas, reglamentos, directivas y otros documentos orientados al mejoramiento de la Administración de los servicios auxiliares.
- c) Coordinar y controlar el mantenimiento de los bienes, así como las maquinarias y equipos de la Municipalidad.
- d) Coordinar con la Alcaldía, Gerencia, y jefes de unidad.
- e) Dirige, programa, ejecuta y controla las acciones administrativas del área.
- f) Coordina con el Supervisor de Mantenimiento respecto a las unidades vehiculares que deben ser enviadas al taller para su mantenimiento correctivo o preventivo.
- g) Supervisa y coordina las reparaciones que se efectúen en talleres particulares.
- h) Emite informes diarios, semanales y mensuales sobre las actividades realizadas a la Unidad de logística y a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- i) Coordinación el Supervisor de Mantenimiento y el Jefe del Taller los arreglos a las Unidades vehiculares y sus necesidades de repuestos.
- j) Ordena al Auxiliar de Compras la adquisición directa de repuestos y servicios para las unidades vehiculares.
- k) Elabora los presupuestos de las reparaciones de los componentes más importantes (motor, bomba de inyección, caja, grupo cónico) remitiendo la documentación para su aprobación por la Unidad.
- l) Analiza el comportamiento de los componentes de las unidades así como los rendimientos sostenidos en lubricantes, neumáticos, repuestos y combustibles en coordinación con el Supervisor de Mantenimiento.
- m) Participa en las reuniones de trabajo informando sobre el estado de la flota aportando juicios técnicos y asesoramiento en la toma de decisiones que se relacionen directamente con el funcionamiento del taller.
- n) Elaborar normas sobre el uso de las unidades vehiculares y aplicar sistemas de supervisión durante el itinerario o recorrido.
- o) Otras funciones que se le asigne.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Obras, Maquinarias y Equipos.

Requisitos Mínimos

- Profesional no universitario egresado de Instituto Superior con Especialidad.
- Experiencia en labores afines al área.
- Certificados de capacitación en sistemas de computación.
- Manejo de sistemas de cómputo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

68. SECRETARIA

- Recepcionar, registrar. Clasificar, analizar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la División de Servicios Generales, Maquinaria y Equipos
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar y digitar documentos de acuerdo a indicaciones del jefe.
- Coordinar reuniones y concertar citas.
- Orientar al público sobre gestiones a realizar y las situaciones de documentos en las que tengan interés
- Coordinar reuniones de trabajo y preparar la agenda respectiva del jefe
- Recepcionar y realizar llamadas telefónicas, enviar y recepcionar la documentación que llega a la División vía correo electrónico
- Otras funciones que se le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de División

Requisitos Mínimos

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Certificados de capacitación en sistemas de computación.
- Manejo de sistemas de cómputo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

69/72. OPERADORES DE VOLQUETE

- Amplia experiencia en manejo de camiones pesados y afines.
- Conocimiento de mecánica, electricidad y otros
- Poseer brevete profesional de camiones

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de División

Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional.
- Capacitación en mecánica y electricidad.
- Presentar su record de manejo



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

FUNCIONES ESPECÍFICAS

73. OPERADOR DE CARGADOR

- a) Amplia experiencia en el manejo de maquinaria pesada.
- b) Certificado de mecánica básica, electricidad y otros

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de División

Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional.
- Record de manejo

VII.2.4. DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

La División de Estudios y Proyectos está a cargo de un Ingeniero Civil o Arquitecto, quien depende directamente del Gerente de Obras, Maquinaria y Equipos.

Son funciones de la División de Estudios y Proyectos:

- a) Programar, dirigir y coordinar la ejecución de proyectos de la Municipalidad.
- b) Elaborar informes técnicos sobre el avance físico de los estudios y proyectos que ejecuta la Municipalidad.
- c) Emitir opinión técnica en materia de obras en beneficio de la población rural.
- d) Aplicar el ciclo de los Proyectos de Inversión Pública, que resulten de los Presupuestos Participativos o que provengan de otras Municipalidades Distritales de la Provincia.
- e) Elaborar los estudios de proyectos en concordancia con la base legal vigente.
- f) Coordinar en forma permanente con las Divisiones de Supervisión, Desarrollo Urbano y Dirección de Planificación, a fin de alcanzar los resultados esperados.
- g) Establecer una coordinación permanente con las Municipalidades Distritales a fin de brindarles el apoyo técnico que ellas requieran.
- h) Otras funciones afines a su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Obras, Maquinaria y Equipos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

74. JEFE DE DIVISIÓN

- a) Programar, dirigir, coordinar, revisar y supervisar la elaboración de la formulación de estudios de Pre Inversión, Ante proyectos, perfiles y expedientes técnicos, de Proyectos de Obras Municipales.
- b) Emitir normas y directivas para el desarrollo de programas a su cargo.
- c) Coordinar con Plan de Desarrollo de la Provincia de Alto Amazonas y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a efectos de desarrollar el Plan de Inversiones.
- d) Miembro de comités de Procesos de Selección de Consultorías y Recepción de Obras.
- e) Miembro del Equipo Técnico encargado de llevar a cabo los talleres de Presupuesto Participativo.
- f) Representante de la Municipalidad Provincial ante comités Interinstitucionales.

VII.2.4.1. ÁREA DE COSTOS Y PRESUPUESTO

El Área de Costos y Presupuesto está a cargo de un Ingeniero Civil o Arquitecto, quien depende directamente del Jefe de la División de Estudios y Proyectos.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones del Área de Costos y Presupuestos:

- a) Elaborar los presupuestos para el análisis de costos, los insumos a utilizar en los proyectos.
- b) Es responsable de elaborar los cronogramas de avance físico de obras.
- c) Es responsable de elaborar el cronograma de adquisición de materiales para la ejecución de las obras.
- d) Elabora la formula polinómica.
- e) Otras funciones afines a su competencia que le sean asignadas por el jefe superior inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

75. JEFE DE AREA

- a) Elaborar los presupuestos para el análisis de costos, los insumos a utilizar en los proyectos.
- b) Es responsable de elaborar los cronogramas de avance físico de obras.
- c) Otras funciones afines a su competencia que le sean asignadas por el jefe superior inmediato

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de División

Requisitos Mínimos

- Instrucción técnica o superior.
- Experiencia en el laboral en el área
- Manejo de sistemas informáticos.

VII.2.4.2. ÁREA DE DISEÑO DE PROYECTOS

El Área de Diseño de Proyectos, está a cargo de un Ingeniero Civil o Arquitecto, quien depende directamente del Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos.

Son funciones del Área de Diseño de Proyectos:

- a) Está encargado del diseño estructural de los diferentes proyectos a ejecutarse.
- b) Efectúa el diseño arquitectónico de los proyectos.
- c) Otras funciones afines a su competencia que le sean asignadas por el jefe superior inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

76. JEFE DE AREA

- a) Está encargado del diseño estructural de los diferentes proyectos a ejecutarse.
- b) Efectúa el diseño arquitectónico de los proyectos.
- c) Otras funciones afines a su competencia que le sean asignadas por el jefe superior inmediato.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de División

Requisitos Mínimos

- Instrucción técnica o superior.
- Experiencia en el laboral en el área
- Manejo de sistemas informáticos.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

VII.2.4.3. ÁREA DE TOPOGRAFÍA

El Área de Topografía, está a cargo de un Ingeniero Civil o Arquitecto, quien depende directamente del Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos.

Son funciones del Área de Topografía:

- a) Está encargado de realizar el levantamiento topográfico para las diferentes obras.
- b) Procesa la información recogida del campo, para los proyectos.
- c) Es responsable de plasmar los detalles de la infraestructura de los proyectos de inversión pública.
- d) Otras funciones afines a su competencia que le sean asignadas por el jefe superior inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

77. JEFE DE AREA

- a) Ejecutar actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terreno.
- b) Representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos.
- c) Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para el levantamiento de planos catastrales.
- d) Realiza levantamientos topográficos, estudios topográficos, trazo y colocación de niveles para construcción de veredas, sardineles, lozas deportivas, pistas y otros.
- e) Participa como perito topográfico en demoliciones de construcción para apertura de calles.
- f) Controlar los trabajos de señalización de terrenos u otros similares.
- g) Otras funciones que se le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de División

Requisitos Mínimos

- Instrucción técnica o superior.
- Experiencia en el laboral en el área.
- Manejo de sistemas informáticos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

78. TECNICO EN CONSTRUCCIÓN

- a) Ejecutar actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terreno.
- b) Representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos.
- c) Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para el levantamiento de planos catastrales.
- d) Otras funciones que se le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de División

Requisitos Mínimos

- Instrucción técnica o superior.
- Experiencia en el laboral en el área.
- Manejo de sistemas informáticos.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

FUNCIONES ESPECÍFICAS

79.- TRABAJADOR DE SERVICIO

- a) Mantener en forma ordenada los bienes que corresponde al área.
- b) Mantener en óptimas condiciones los equipos y mobiliario de la oficina.
- c) Trasladar la documentación de la oficina a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad y a las diferentes instituciones públicas y privadas del medio.
- d) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del jefe inmediato

Requisitos Mínimos

- Poseer secundaria completa.
- Tener experiencia en actividades propias de su cargo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

VII.2.4.4. ÁREA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

El Área de Estudios y Proyectos, está a cargo de un Ingeniero Civil o Arquitecto, quien depende directamente del Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos.

Son funciones del Área de Estudios y Proyectos:

- a) Es la responsable de la Unidad Formuladora del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.
- b) Es la encargada de realizar el diagnóstico de campo para complementar los estudios de perfiles de proyectos de acuerdo a las normas del SNIP.
- c) Realiza los Informes Técnicos de inspección ocular del estado actual de los proyectos a elaborarse.
- d) Es responsable de formular los estudios de los proyectos considerados en el Plan de Inversiones de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas y de proyectos que requieran estudios que no están dentro del PIA de cada año fiscal.
- e) Otras funciones afines a su competencia que le sean asignadas por el jefe superior inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

80. JEFE DE AREA

- a) Mantener en forma ordenada los bienes que corresponde al área
- b) Mantener en óptimas condiciones los equipos y mobiliario de la oficina
- c) Trasladar la documentación de la oficina a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad y a las diferentes instituciones públicas y privadas del medio
- d) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y egresa del local.
- e) Otras funciones que le sean asignadas

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del jefe inmediato

Requisitos Mínimos

- Poseer secundaria completa.
- Tener experiencia en actividades propias de su cargo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

FUNCIONES ESPECÍFICAS

81. TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de los documentos.
- b) Supervisar, controlar, los estudios y proyectos que se elaboran.
- c) Verificar procedimientos técnicos y emitirlos informes respectivos.
- d) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- e) Dar información relativa al área de su competencia.
- f) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de su competencia.
- g) Otras funciones que se le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende directamente del Jefe de la División.

Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Certificados de capacitación en su especialidad.
- Manejo de sistemas de cómputo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

VII.3. GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y DESARROLLO HUMANO

La Gerencia de Programas Sociales y Desarrollo Humano, es un órgano de Línea, que tiene como objetivo crear las condiciones necesarias para un adecuado desarrollo humano y social en la gestión del desarrollo sostenible y sustentable del Distrito de Yurimaguas. Está a cargo de Un Funcionario Público denominado Gerente de Programas Sociales y Desarrollo Humano.

Son funciones de la Gerencia de Programas Sociales y Desarrollo Humano:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción social, integrando a la población en la gestión municipal, así como integrar plenamente a la vida de la comunidad a las personas en condición vulnerable.
- b) Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y administración de bibliotecas, casas de cultura, campos deportivos y de recreación de propiedad de la municipalidad y del Distrito.
- c) Planificar, organizar, dirigir, apoyar y asesorar a las organizaciones de pobladores, organizaciones sociales de base y demás organizaciones, estableciendo y promoviendo canales de coordinación con las instancias técnicas y financieras de la municipalidad.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar los mecanismos de participación ciudadana.
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de seguridad alimentaria de las operaciones de atención del Programa del Vaso de Leche y otros similares destinados a la población en situación de extrema pobreza.
- f) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de protección e integración social de la población vulnerable como niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y discapacitados.
- g) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de formación de la ciudadanía y de la participación ciudadana en la gestión municipal en el desarrollo local.
- h) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de promoción y apoyo a las Organizaciones Sociales de Base como comedores populares, comités del vaso de leche y clubes de madres.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- i) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal Participativo correspondiente a la Gerencia de Programas Sociales y Desarrollo Humano.
- j) Proponer políticas y normas para la promoción y participación ciudadana para lograr el desarrollo local sostenible del distrito.
- k) Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos para la coordinación de las actividades de promoción en materia social, y participación ciudadana.
- l) Conformar y constituir mesas de concertación en el ámbito de su competencia a fin coadyuvar a los logros de los objetivos institucionales.
- m) Proponer políticas de promoción para la Participación Ciudadana.
- n) Representar a la Municipalidad y gestionar ante los organismos nacionales e internacionales, públicos o privados, el apoyo a las políticas y programas de desarrollo humano diseñados para el beneficio de la población del distrito.
- o) Asesorar a la Gerencia Municipal en cuanto a la promoción en materia de participación ciudadana.
- p) Informar mensualmente al gerente Municipal, sobre los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- q) Planificar organizar, dirigir y controlar actividades y programas locales de asistencia, relacionados con la promoción de la población vulnerable como niños, mujeres, adultos, discapacitados, adolescentes y jóvenes en situación de riesgo para lograr su plena integración a la vida en comunidad.
- r) Planificar organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción de programas para la prevención del consumo de drogas, alcoholismo y otros tóxicos; y crear programas de erradicación en coordinación con el Gobierno Provincial, con instituciones públicas y privadas y otras instituciones.
- s) Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
- t) Planificar organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y administración y mantenimiento de la biblioteca municipal.
- u) Planificar organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción del deporte y la creación de la población del Distrito, organizando competencias deportivas y actividades de recreación en coordinación con la junta de delegados vecinales.
- v) Planificar organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social de la juventud en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Consejo Nacional de Juventud – CONAJU.
- w) Planificar organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la generación e implementación de políticas de equidad de género y la igualdad de oportunidad para la mujer.
- x) Planificar organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social del discapacitado en concordancia con las políticas nacionales emanadas de del Consejo Nacional del Discapacitado – CONADIS.
- y) Planificar organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población.
- z) Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor; propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.
- aa) Proponer el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como de su participación activa en la política, social, cultural y económica del Gobierno Local.
- bb) Promover convenios de cooperación nacional e internacional para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- cc) Promover y organizar, de acuerdo a sus posibilidades, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio.
- dd) Promover la igualdad de oportunidades con criterio de equidad.
- ee) Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
- ff) Contribuir al diseño de las políticas y planes nacionales, regionales y provinciales de desarrollo social, y de protección y apoyo a la población en riesgo.
- gg) Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes – DEMUNA, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- hh) Promover la consolidación de una cultura ciudadana democrática con la participación de todas las organizaciones vivas del distrito e incidir en la construcción de la identidad del Distrito
- ii) Elaborar y mantener actualizado la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con la información que se genera en la Gerencia.
- jj) Informar mensualmente al Gerente General, sobre los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- kk) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

82. GERENTE

- a) Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de los programas de su competencia.
- b) Supervisar la Ejecución Presupuestal de los programas a su cargo.
- c) Promover el desarrollo social de manera concertada con las Municipalidades distritales de la provincia de Alto Amazonas.
- d) Coordinar, organizar, supervisar y evaluar programas sociales, acciones de proyección y actividades de la entidad.
- e) Elaborar Normas y Directivas para la ejecución de los programas a su cargo.
- f) Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a la ley le corresponde.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente Municipal

Requisitos Mínimos

- Título Profesional.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el área de la especialidad.
- Manejo de sistemas de cómputo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

83. SECRETARIA

- a) Recepcionar, registrar. Clasificar, analizar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Gerencia de Programas Sociales.
- b) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- c) Redactar y digitar documentos de acuerdo a indicaciones del Gerente.
- d) Coordinar reuniones y concertar citas.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- e) Orientar al público sobre gestiones a realizar y las situaciones de documentos en las que tengan interés.
- f) Coordinar reuniones de trabajo y preparar la agenda respectiva del Gerente.
- g) Recepcionar y realizar llamadas telefónicas, enviar y recepcionar la documentación que llega a la Gerencia vía correo electrónico.
- h) Otras funciones que se le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente

Requisitos Mínimos

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Certificados de capacitación en sistemas de computación.
- Manejo de sistemas de cómputo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

84. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- a) Elaborar normas y/o Procedimientos y Metodologías de trabajo para la mejor prestación de servicios.
- b) Asesorar a los diferentes órganos de la Municipalidad en la interpretación y aplicación de la normatividad que emiten el organismo central.
- c) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y elaborar los informes respectivos.
- d) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- e) Otras funciones que se le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del jefe inmediato.

Requisitos Mínimos

- Poseer secundaria completa.
- Tener experiencia en actividades propias de su cargo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

85. TRABAJADOR DE SERVICIO

- a) Mantener en forma ordenada los bienes que corresponde al área.
- b) Mantener en óptimas condiciones los equipos y mobiliario de la oficina.
- c) Trasladar la documentación de la oficina a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad y a las diferentes instituciones públicas y privadas del medio.
- d) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y egresa del local.
- e) Otras funciones que le sean asignadas.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del jefe inmediato.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Requisitos Mínimos

- Poseer secundaria completa.
- Tener experiencia en actividades propias de su cargo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

VII.3.1. DIVISIÓN DE VASO DE LECHE Y SEGURIDAD ALIMENTARIA

La División de Vaso de Leche y Seguridad Alimentaria, es un órgano de línea de la Gerencia de Programas Sociales y Desarrollo Humano, tiene como objetivo desarrollar y ejecutar las acciones destinadas a proporcionar y fiscalizar el beneficio del Vaso de Leche y desarrollar acciones destinadas a promover programas y proyectos nutricionales y de complementación alimentaria, con énfasis en la población vulnerable del distrito, según los lineamientos establecidos en los dispositivos legales vigentes y los acuerdos emanados del Comité de Vaso de Leche, Comedores Populares y Autogestionarios, Clubes de Madres y las que resulten de los Convenios según corresponda al amparo de la norma. Está a cargo de un profesional y/o técnico administrativo.

Son funciones de la División de Vaso de Leche y Seguridad Alimentaria:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción del mejoramiento de la alimentación en la población empadronada de menores recursos del distrito. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, distribución y atención a la población beneficiaria del vaso de leche y de raciones de alimentos complementarios.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y control de los beneficiarios del apoyo alimentario del vaso de leche.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar programas de capacitación y asesoría técnica legal a los comités del vaso de leche.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos derivados de las transferencias nutricionales y de asistencia solidaria efectuados en el marco del proceso de descentralización de acuerdo a Ley.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la asistencia alimentaria a comedores, hogares y albergues, infantes y asistencia condicionada a las familias.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la organización de la comunidad para desarrollar niveles de cogestión en la distribución del beneficio alimentario de nutrición y complementación alimentaria.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y control de los beneficiarios del apoyo alimentario de nutrición y complementación alimentaria.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para la organización de comedores populares, clubes de madres.
- Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente.
- Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- Mantener actualizado los padrones, incorporando y dando de baja a beneficiarios del Programa del Vaso de Leche según la Ley.
- Mantener debidamente actualizado el registro de comités de vaso de leche, comedores populares, clubes de madres, albergues, etc., en coordinación con la Gerencia de Programas Sociales y Desarrollo Humano.
- Reportar semestralmente al INEI, el resumen del empadronamiento distrital de beneficiarios de PVL.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- n) Reportar mensualmente a la Unida de Contabilidad el informe de la ración mensual distribuida, para su consolidación trimestral y remisión a la Contraloría general de la República.
- o) Controlar la calidad de los alimentos repartidos a los beneficiarios de los distintos programas de asistencia alimentaria.
- p) Difundir los valores mínimos nutricionales para la ración alimentaria diaria que son fijados por el CENAN del Instituto Nacional de Salud.
- q) Coordinar con las instancias públicas que corresponda, el proceso de transferencia de los Programas Sociales de su competencia en el marco del proceso de descentralización de acuerdo a Ley.
- r) Proponer políticas y normas relacionadas con las actividades de apoyo alimentarios a comités del vaso de leche, comedores populares, albergues, clubes de madre y otros relacionados con el programa.
- s) Elaborar y mantener actualizado la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con la información que se genera en la División de Vaso de Leche.
- t) Informar al gerente de Programas Sociales y Desarrollo Humano, sobre los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- u) Asesorar a la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.
- v) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- w) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el gerente de Programas Sociales y Desarrollo Humano.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

86. JEFE DE DIVISION

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción del mejoramiento de la alimentación en la población empadronada de menores recursos del distrito.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, distribución y atención a la población beneficiaria del vaso de leche y de raciones de alimentos complementarios.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y control de los beneficiarios del apoyo alimentario del vaso de leche.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar programas de capacitación y asesoría técnica legal a los comités del vaso de leche.
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos derivados de las transferencias nutricionales y de asistencia solidaria efectuados en el marco del proceso de descentralización de acuerdo a Ley.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe del Gerente.

Requisitos Mínimos

- Instrucción Técnica o Superior.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Manejo de sistemas de cómputo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

FUNCIONES ESPECÍFICAS

87. SECRETARIA

- a) Recepcionar, registrar. Clasificar, analizar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la División de Vaso de leche y Seguridad Alimentaria.
- b) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- c) Redactar y digitar documentos de acuerdo a indicaciones del Jefe de división.
- d) Coordinar reuniones y concertar citas.
- e) Orientar al público sobre gestiones a realizar y las situaciones de documentos en las que tengan interés.
- f) Coordinar reuniones de trabajo y preparar la agenda respectiva del Jefe.
- g) Recepcionar y realizar llamadas telefónicas, enviar y recepcionar la documentación que llega a la Oficina.
- h) Otras funciones que se le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de división

Requisitos Mínimos

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Certificados de capacitación en sistemas de computación.
- Manejo de sistemas de cómputo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

FUNCIONES ESPECÍFICAS

88. TECNICO EN ADMINISTRACIÓN

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de los documentos.
- b) Supervisar, controlar, orientar y capacitar a las organizaciones sociales de base.
- c) Verificar procedimientos técnicos y emitirlos informes respectivos.
- d) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- e) Dar información relativa al área de su competencia.
- f) Otras funciones que se le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la División.

Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Certificados de capacitación en su especialidad.
- Manejo de sistemas de cómputo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

VII.3.1.1. AREA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

89. JEFE DE SEGURIDAD ALIMENTARIA

- a) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.
- b) Programar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas a la atención de la población en riesgo, relacionadas a la atención y complementación alimentaria de la población de bajos recursos económicos de acuerdo a las normas.
- c) Participar en actividades para promover la capacitación y el auto sostenimiento de la comunidad organizada mediante la implementación de pequeñas empresas y talleres ocupacionales con el apoyo de organismos cooperantes.
- d) Mantener actualizado el padrón de los programas de apoyo alimentario.
- e) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- f) Realizar actividades orientadas a motivar la inserción en las actividades educativas, salud, cooperación vecinal de la población deprimida económicamente.
- g) Evaluar las actividades del área y determinar las medidas correctivas para su buen funcionamiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

90. SECRETARIA

- a) Recepcionar, registrar. Clasificar, analizar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al área de Seguridad Alimentaria.
- b) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- c) Redactar y digitar documentos de acuerdo a indicaciones del Jefe de área.
- d) Coordinar reuniones y concertar citas.
- e) Orientar al público sobre gestiones a realizar y las situaciones de documentos en las que tengan interés.
- f) Coordinar reuniones de trabajo y preparar la agenda respectiva del Jefe de área.
- g) Recepcionar y realizar llamadas telefónicas, enviar y recepcionar la documentación que llega a la Oficina.
- h) Otras funciones que se le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Seguridad Alimentaria

Requisitos Mínimos

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Certificados de capacitación en sistemas de computación.
- Manejo de sistemas de cómputo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

FUNCIONES ESPECÍFICAS

91. TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de los documentos del área alimentaria.
- b) Verificar procedimientos técnicos y emitirlos informes respectivos.
- c) Reportar información semestralmente al jefe.
- d) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- e) Dar información relativa al área de su competencia.
- f) Otras funciones que se le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende directamente del Jefe de la División.

Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Certificados de capacitación en su especialidad.
- Manejo de sistemas de cómputo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

VII.3.2. DIVISIÓN DE CENTRO DE EMERGENCIA MUJER Y DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE- CEM, DEMUNA

La División de CEM y Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA) están a cargo de una Asistente Social, quien depende de la Gerencia de Programas Sociales y Desarrollo Humano.

Son funciones de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente:

- a) Conocer la situación de los niños que se encuentran en instituciones públicas y privadas.
- b) Intervenir cuando se encuentren en conflicto sus derechos para hacer prevalecer el interés superior.
- c) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para lo cual podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos y colocaciones familiares provisionales, siempre que no existan procesos judiciales sobre éstas materias.
- d) Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
- e) Orientar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- f) Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas.
- g) Impulsar acciones administrativas de los niños institucionalizados.
- h) Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños adolescentes e intervenir en su defensa.
- i) Propiciar conciliaciones en asuntos referidos a violencia familiar.
- j) Llevar el registro de adolescentes trabajadores que realicen actividades por cuenta propia o en forma independiente, dentro de la jurisdicción.
- k) Llevar el Registro de las Asociaciones formadas por niños y adolescentes cuyo fin sea la actividad laboral.
- l) Solicitar la inscripción de nacimiento de niños y adolescentes en estado de abandono ante la Oficina de Registro Civil.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- m) Motivar a la comunidad en la defensa y promoción de los derechos del niño y del adolescente.
- n) Impulsar acciones preventivas y de promoción de los derechos del niño.
- o) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Gerente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

92. JEFE DE DIVISION

- a) Programa, dirigir, supervisar y evaluar las actividades orientadas a lograr el bienestar de niños, adolescentes y familias.
- b) Coordinación con dependencias regionales de planeamiento y ejecución de los programas de defensa de niños y adolescentes.
- c) Elaboración de informes técnicos relacionados a defensa de niños, adolescentes y familia
- d) Asesoría y absolución de consultas.
- e) Otras funciones que se le asigne

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende directamente del Jefe del Gerente.

Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Certificados de capacitación en su especialidad.
- Manejo de sistemas de cómputo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

FUNCIONES ESPECÍFICAS

93. SECRETARIA

- a) Recepcionar, registrar. Clasificar, analizar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al CEM Y DEMUNA.
- b) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- c) Redactar y digitar documentos de acuerdo a indicaciones del Jefe de división.
- d) Coordinar reuniones y concertar citas.
- e) Orientar al público sobre gestiones a realizar y las situaciones de documentos en las que tengan interés.
- f) Coordinar reuniones de trabajo y preparar la agenda respectiva del Jefe.
- g) Recepcionar y realizar llamadas telefónicas, enviar y recepcionar la documentación que llega a la Oficina.
- h) Otras funciones que se le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de división

Requisitos Mínimos

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Certificados de capacitación en sistemas de computación.
- Manejo de sistemas de cómputo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

FUNCIONES ESPECÍFICAS

94. TRABAJADOR DE SERVICIO

- a) Mantener en forma ordenada los bienes que corresponde al área.
- b) Mantener en óptimas condiciones los equipos y mobiliario de la oficina.
- c) Trasladar la documentación de la oficina a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad y a las diferentes instituciones públicas y privadas del medio.
- d) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y egresa del local.
- e) Otras funciones que le sean asignadas.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del jefe inmediato

Requisitos Mínimos

- Poseer secundaria completa.
- Tener experiencia en actividades propias de su cargo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

VII.3.2.1. AREA DE BIENESTAR SOCIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

95. JEFE DE AREA

- a) Ejecutar actividades de Programas de Servicio Social.
- b) Apoyar al trabajador municipal para propiciar su bienestar y de su familia.
- c) Apoyar al trabajador municipal cuando su salud física y psíquica estén afectados.
- d) Coordinar y agilizar acciones para el traslado o evacuación cuando están en riesgo la salud del trabajador o su familia.
- e) Otras funciones afines que se le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de área

Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Certificados de capacitación en su especialidad.
- Manejo de sistemas de cómputo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

FUNCIONES ESPECÍFICAS

96. TECNICO EN ADMINISTRACIÓN

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de los documentos.
- b) Supervisar, controlar y, orientar las acciones administrativas.
- c) Verificar procedimientos técnicos y emitirlos informes respectivos.
- d) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- e) Dar información relativa al área de su competencia.
- f) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de su competencia.
- g) Otras funciones que se le asigne.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de área

Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Certificados de capacitación en su especialidad.
- Manejo de sistemas de cómputo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

VII.3.3. DIVISIÓN DE PUEBLOS INDÍGENAS

La División de Pueblos Indígenas está a cargo de un Profesional o Técnico Administrativo con experiencia en el área.

Son funciones de la División de Comunidades Indígenas:

- Brindar asesoría a las organizaciones de los pueblos indígenas.
- Coordinar cursos de capacitación dirigido a los líderes de los pueblos indígenas.
- Coordinar con el responsable de la división de pueblos indígenas de cada distrito para ejecutar acciones que contribuyan a mejorar en nivel de vida.
- Contribuir con los pueblos indígenas para preservar su ecosistema.
- Contribuir a que los derechos de los pueblos indígenas sean respetados (territorio, idioma, cultura y costumbres).
- Otras funciones afines de su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Programas Sociales y Desarrollo Humano.

FUNCIONES ESPEÍFICAS

97. JEFE DE DIVISION

- Brindar asesoría a las organizaciones de los pueblos indígenas.
- Coordinar cursos de capacitación dirigido a los líderes de los pueblos indígenas.
- Coordinar con el responsable de la división de pueblos indígenas de cada distrito para ejecutar acciones que contribuyan a mejorar en nivel de vida.
- Contribuir con los pueblos indígenas para preservar su ecosistema.
- Contribuir a que los derechos de los pueblos indígenas sean respetados (territorio, idioma, cultura y costumbres).
- Otras funciones afines de su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Programas Sociales y Desarrollo Humano.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Programas Sociales

Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Certificados de capacitación en su especialidad.
- Manejo de sistemas de cómputo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

VII.3.4. DIVISIÓN DE DISCAPACITADOS, TERCERA EDAD Y JUVENTUD

La División de Discapacitados, Tercera Edad y Juventud está a cargo de un Profesional o Técnico Administrativo con experiencia en el área.

Son funciones de la División de Discapacitados, Tercera Edad y Juventud:

- a) Organizar y dirigir actividades para el desarrollo de la salud física y mental de la juventud.
- b) Promover la participación de las Instituciones Públicas y Privadas en mejorar las condiciones de desigualdad de las personas con discapacidad ante la sociedad.
- c) Promover la participación de las Instituciones Públicas y Privadas en mejorar las condiciones de las personas de la Tercera Edad.
- d) Otras funciones afines a su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Programas Sociales y Desarrollo Humano.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

98. JEFE DE DIVISION

- e) Organizar y dirigir actividades para el desarrollo de la salud física y mental de la juventud.
- f) Promover la participación de las Instituciones Públicas y Privadas en mejorar las condiciones de desigualdad de las personas con discapacidad ante la sociedad.
- g) Promover la participación de las Instituciones Públicas y Privadas en mejorar las condiciones de las personas de la Tercera Edad.
- h) Otras funciones afines a su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Programas Sociales y Desarrollo Humano.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Programas Sociales

Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Certificados de capacitación en su especialidad.
- Manejo de sistemas de cómputo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

VII.3.5. DIVISION DE PROYECTOS SOCIALES Y COMUNALES

La División de Proyectos Sociales y Comunales, está a cargo de un Técnico Agropecuario o un técnico en Construcción Civil o personal calificado en la materia.

Son funciones de la División de Proyectos Sociales y Comunales:

- a) Promover y capacitar a las organizaciones comunales en la presentación de Proyectos comunales.
- b) Supervisar e informar sobre los proyectos Sociales y de desarrollo económico.
- c) Incrementar el acceso de la población en extrema pobreza a los servicios de infraestructura Social y Económica básica.
- d) Incorporar en el ciclo de proyectos la participación de los Gobiernos Locales de la Provincia.
- e) Fortalecer la inserción de la Municipalidad en los Planes Sociales y Mitigación de la pobreza y modernización del Estado.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- f) Evaluar las solicitudes presentadas por las comunidades, sobre proyectos comunales.
- g) Coordinar con el Comité de Evaluación de Perfiles de Proyectos presentadas por las comunidades.
- h) Otras funciones afines a su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Programas Sociales y Desarrollo Humano.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

99. JEFE DE DIVISION

- a) Promover y capacitar a las organizaciones comunales en la presentación de Proyectos comunales.
- b) Supervisar e informar sobre los proyectos Sociales y de desarrollo económico.
- c) Incrementar el acceso de la población en extrema pobreza a los servicios de infraestructura Social y Económica básica.
- d) Incorporar en el ciclo de proyectos la participación de los Gobiernos Locales de la Provincia.
- e) Fortalecer la inserción de la Municipalidad en los Planes Sociales y Mitigación de la pobreza y modernización del Estado.
- f) Evaluar las solicitudes presentadas por las comunidades, sobre proyectos comunales.
- g) Coordinar con el Comité de Evaluación de Perfiles de Proyectos presentadas por las comunidades.
- h) Otras funciones afines a su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Programas Sociales y Desarrollo Humano.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Programas Sociales

Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Certificados de capacitación en su especialidad.
- Manejo de sistemas de cómputo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

FUNCIONES ESPECÍFICAS

100. TRABAJADOR DE SERVICIO

- a) Mantener en forma ordenada los bienes que corresponde al área.
- b) Mantener en óptimas condiciones los equipos y mobiliario de la oficina.
- c) Trasladar la documentación de la oficina a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad y a las diferentes instituciones públicas y privadas del medio.
- d) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y egresa del local.
- e) Otras funciones que le sean asignadas.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del jefe inmediato

Requisitos Mínimos

- Poseer secundaria completa.
- Tener experiencia en actividades propias de su cargo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

VII.3.6. DIVISION DE CEDIF

La División de CEDIF, está a cargo de un Profesional o Técnico Administrativo con experiencia en el área.

Son funciones de la División de CEDIF:

- a) Brindar asistencia psicológica y alimentaria a personas en riesgo.
- b) Brindar capacitación en talleres productivos a las madres abandonas.
- c) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

101. JEFE DE DIVISION

- a) Brindar asistencia psicológica y alimentaria a personas en riesgo.
- b) Brindar capacitación en talleres productivos a las madres abandonas.
- c) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el gerente Municipal.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente

Requisitos Mínimos

- Poseer estudio técnico o superior.
- Tener experiencia en actividades propias de su cargo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

VII.4. GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y PARTICIPACION VECINAL

La Gerencia de Servicios a la Comunidad y Participación Vecinal es el Órgano de Línea de la Municipalidad, encargada de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos locales, mercados, limpieza pública, jardines, áreas verdes, medio ambiente, seguridad vial, seguridad ciudadana, gestión vecinal, la educación y cultura y registros civiles.

La Gerencia de Servicios a la Comunidad y Participación Vecinal, está a cargo de un Profesional con categoría de Director, calificado como cargo de confianza, quien depende administrativamente del Gerente Municipal.

Son funciones de la Gerencia de Servicios a la Comunidad y Participación Vecinal:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la conservación de monumentos, salud y saneamiento ambiental, limpieza pública, parques y jardines, ornato, transporte y circulación vial, comercialización, mercados y camales y emisión de ruidos molestos.
- b) Establecer normas y procedimientos para la organización del comercio ambulatorio en coordinación permanente con los representantes autorizados.
- c) Promocionar la organización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales orientados a cautelar la economía del vecindario.
- d) Formular el Plan Operativo de la Dirección a su cargo.
- e) Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Gerente Municipal.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

FUNCIONES ESPECÍFICAS

102. GERENTE

- a) Establecer normas y procedimientos para la organización del comercio ambulatorio en coordinación permanente con los representantes autorizados.
- b) Promocionar la organización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales orientados a cautelar la economía del vecindario.
- c) Formular el Plan Operativo de la Dirección a su cargo.
- d) Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente Municipal.

Requisitos Mínimos

- Poseer estudios universitarios.
- Tener experiencia en actividades propias de su cargo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

FUNCIONES ESPECÍFICAS

103. SECRETARIA

- a) Recepcionar, registrar. Clasificar, analizar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Gerencia de Servicios a la Comunidad.
- b) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- c) Redactar y digitar documentos de acuerdo a indicaciones del Gerente.
- d) Coordinar reuniones y concertar citas.
- e) Orientar al público sobre gestiones a realizar y las situaciones de documentos en las que tengan interés.
- f) Coordinar reuniones de trabajo y preparar la agenda respectiva del Gerente.
- g) Recepcionar y realizar llamadas telefónicas, enviar y recepcionar la documentación que llega a la Gerencia vía correo electrónico.
- h) Otras funciones que se le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Servicios a la Comunidad y Participación Vecinal

Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa.
- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Certificados de capacitación en sistemas de computación.
- Manejo de sistemas de cómputo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

104. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- a) Elaborar normas y/o Procedimientos y Metodologías de trabajo para la mejor prestación de servicios.
- b) Asesorar a los diferentes órganos de la Municipalidad en la interpretación y aplicación de la normatividad que emiten el organismo central.
- c) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y elaborar los informes respectivos.
- d) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- e) Otras funciones que se le asigne.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Servicios a la Comunidad y Participación Vecinal.

Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Manejo de sistemas de cómputo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

VII.4.1. DIVISIÓN DE MERCADOS, CAMAL

La División de Mercados, Camal, está a cargo de un profesional en Ingeniería Sanitaria o Medicina Veterinaria.

Son funciones de la División de Mercados, Camal:

- a) Esta división está encargada de administrar y supervisar los mercados, velando por el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales, referente a seguridad, higiene, sanidad y comercialización de productos alimenticios.
- b) Certificar la calidad y sanidad de los productos cárnicos que se expenden en los mercados.
- c) Otras funciones afines a su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Servicios a la Comunidad y Participación Vecinal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

105. JEFE DE DIVISIÓN

- a) Programar, dirigir, supervisar y controlar las actividades inherentes al área.
- b) Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas del área
- c) Coordinar y participar la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos.
- d) Coordinar con Entidades Zonales, la ejecución de programas y supervisar los mismos.
- e) Orientar y recomendar en el campo de su especialidad.
- f) Coordinar con Organismos Públicos y Privados la solución de problemas de programas a su cargo.
- g) Otras funciones, obligaciones que le asigne el Gerente.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Servicios a la Comunidad y Participación Vecinal.

Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Manejo de sistemas de cómputo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

FUNCIONES ESPECÍFICAS

106/112. TRABAJADOR DE SERVICIO

- a) Mantener en forma ordenada los bienes que corresponde al área.
- b) Mantener en óptimas condiciones los equipos y mobiliario de la oficina.
- c) Trasladar la documentación de la oficina a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad y a las diferentes instituciones públicas y privadas del medio.
- d) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y egresa del local.
- e) Otras funciones que le sean asignadas.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del jefe inmediato

Requisitos Mínimos

- Poseer secundaria completa.
- Tener experiencia en actividades propias de su cargo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

VII.4.2.DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE, PARQUES Y JARDINES.

La División de Medio Ambiente, Parques y Jardines administra el sistema local de información ambiental, consolidando la información que genera y proporcionan los sectores público y privado. Estará a cargo de un profesional o técnico con especialización y capacitación en la materia, depende directamente del Gerente de Servicios a la Comunidad y Participación Vecinal.

Son funciones de la División de Medio Ambiente, Parques y Jardines:

- a) Organizar, dirigir y controlar la expansión de áreas verdes, el mantenimiento de los parques, jardines y la conservación del Medio Ambiente.
- b) Proponer, coordinar, dirigir y evaluar la política local ambiental que será aprobada por Ordenanza Municipal, velando por su estricto cumplimiento ejecutando las acciones necesarias para su aplicación.
- c) Elabora periódicamente el informe local sobre el estado ambiental.
- d) Promover la arborización de las calles de la ciudad.
- e) Velar por la limpieza de los jardines y de las áreas verdes de la ciudad.
- f) Promover la participación del vecindario mediante campañas de reforestación, ampliación y protección de las áreas verdes y la conservación del medio ambiente.
- g) Planificar, promover, coordinar, normar, sancionar y supervisar las acciones orientadas a la protección ambiental y contribuir a la conservación del patrimonio natural; así mismo velar por el cumplimiento de las obligaciones ambientales; dirimir y solucionar las controversias entre las entidades públicas y ejecutar acciones derivadas por las funciones otorgadas por Ordenanza Municipal.
- h) Otras funciones afines a su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Servicios a la Comunidad y Participación Vecinal.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

FUNCIONES ESPECÍFICAS

113. JEFE DE DIVISIÓN

- a) Programar dirigir, supervisar y evaluar actividades concernientes a la creación, habilitación, mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la ciudad.
- b) Elaborar Normas y Directivas para el buen desarrollo de los Programas concernientes a la Sub Gerencia.
- c) Inspeccionar, evaluar el desarrollo de los programas sobre áreas verdes, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- d) Coordinar con Dependencias Locales y Regionales la Planificación y Ejecución de actividades orientadas al mejoramiento de nuestro medio ambiente.
- e) Coordinar la realización de actividades técnicas y administrativas del área.
- f) Otras funciones, obligaciones y atribuciones que conforme a ley le corresponde.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Servicios a la Comunidad y Part. Vecinal

Requisitos Mínimos

- Poseer secundaria completa.
- Tener experiencia en actividades propias de su cargo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

114/115. TRABAJADOR DE SERVICIO

- a) Mantener en forma ordenada los bienes que corresponde al área
- b) Mantener en óptimas condiciones los equipos y mobiliario de la oficina.
- c) Trasladar la documentación de la oficina a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad y a las diferentes instituciones públicas y privadas del medio.
- d) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y egresa del local.
- e) Otras funciones que le sean asignadas

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del jefe inmediato

Requisitos Mínimos

- Poseer secundaria completa.
- Tener experiencia en actividades propias de su cargo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

VII.4.3. DIVISIÓN DE DEFENSA CIVIL

La Unidad de Defensa Civil es un órgano de línea de la Gerencia de Servicios a la Comunidad y Participación Vecinal, tiene como objetivo proteger a la población adoptando medidas de prevención y proporcionar ayuda oportuna en caso de emergencia o desastres de toda índole.

Está a cargo de un profesional y/o técnico denominado jefe de la Unidad de Defensa Civil, quien depende directamente del Gerente de Servicios a la Comunidad y Participación Vecinal.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la División de Defensa Civil:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Defensa Civil en el ámbito jurisdiccional del distrito de Yurimaguas.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la protección de los vecinos, a través de acciones de información, prevención, vigilancia y rescate en casos de accidentes o catástrofe.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los planes de prevención, emergencia, rehabilitación distrital, cuando el caso lo requiera.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de capacitación y preparación de Brigadistas de Defensa Civil.
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción, divulgación y ejecución de campañas de difusión a la comunidad en defensa civil.
- f) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el control del cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- g) Planificar, organizar, dirigir y controlar la elaboración del Plan Integral de Defensa Civil para su presentación ante el Comité de Defensa Civil.
- h) Prestar servicios de atención por emergencia domiciliaria, y acciones de rescate.
- i) Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos, abiertos al público incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.
- j) Realizar el inventario de los recursos de la Municipalidad aplicables a la Defensa Civil y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material.
- k) Elaborar el mapeo de zonas de riesgo del Distrito y proponer al Gerente Municipal el Plan de Defensa Civil, para su consideración y aprobación por el Comité de Defensa Civil.
- l) Proponer las normas y directivas complementarias que sean necesarias para el mejor cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de defensa Civil.
- m) Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad de Defensa Civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y servicios, sea de personas naturales o jurídicas.
- n) Desarrollar planes de contingencia en casos de sismos, incendios, inundaciones, huaycos y otros, para su cumplimiento y control.
- o) Atender y canalizar las denuncias del público en materia de Defensa Civil, que por su naturaleza requiera atención municipal, coordinando con los organismos pertinentes.
- p) Fomentar la creación del Comité Vecinal de Defensa Civil, en coordinación con los organismos pertinentes.
- q) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- r) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Servicios a la Comunidad y Participación vecinal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

116. JEFE DE DIVISIÓN

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Defensa Civil en el ámbito jurisdiccional del distrito de Yurimaguas.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la protección de los vecinos, a través de acciones de información, prevención, vigilancia y rescate en casos de accidentes o catástrofe.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los planes de prevención, emergencia, rehabilitación distrital, cuando el caso lo requiera.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de capacitación y preparación de Brigadistas de Defensa Civil.
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción, divulgación y ejecución de campañas de difusión a la comunidad en materia de defensa civil.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente.

Requisitos Mínimos

- Instrucción superior.
- Experiencia en labores administrativas de oficina. Manejo de sistemas de cómputo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

FUNCIONES ESPECÍFICAS

117. SECRETARIA

- a) Recepcionar, registrar. Clasificar, analizar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la División de Defensa Civil.
- b) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- c) Redactar y digitar documentos de acuerdo a indicaciones de jefe de división.
- d) Coordinar reuniones y concertar citas.
- e) Orientar al público sobre gestiones a realizar y las situaciones de documentos en las que tengan interés.
- f) Coordinar reuniones de trabajo y preparar la agenda respectiva del jefe.
- g) Recepcionar y realizar llamadas telefónicas, enviar y recepcionar la documentación que llega a la División vía correo electrónico.
- h) Otras funciones que se le asigne

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Defensa Civil

Requisitos Mínimos

- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Certificados de capacitación en sistemas de computación.
- Manejo de sistemas de cómputo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

VII.4.4. DIVISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, TURISMO, RECREACIÓN, DEPORTES Y ESPECTÁCULOS

La División de Educación, cultura, Turismo. Recreación, Deportes y Espectáculos, está a cargo de un Profesional o Técnico Administrativo con experiencia en el área.

Son funciones de la División de Educación, Cultura, Turismo, Recreación, Deportes y Espectáculos:

- a) Promover la Educación, Cultura, Turismo, Recreación, Deportes.
- b) Autorizar la realización de espectáculos deportivos y no deportivos, en resguardo de la cultura, moral y seguridad pública del vecindario.
- c) Apoyar en la ejecución de proyectos menores en materia educativa.
- d) Otras funciones afines a su competencia que le sean asignadas por el Director.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

FUNCIONES ESPECÍFICAS

118. JEFE DE DIVISIÓN

- a) Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de promoción de actividades educativas dirigida a educadores, educandos, juntas vecinales y comunidad en general.
- b) Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas programadas.
- c) Elaborar Normas y directivas para mejorar los servicios que presta la unidad.
- d) Coordinar las actividades del área con otras dependencias y sectores afines.
- e) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- f) Promover la diversificación curricular en coordinación con la Dirección Regional de Educación.
- g) Otras funciones, obligaciones y atribuciones que conforme a ley le corresponde.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente.

Requisitos Mínimos

- Instrucción Superior.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Certificados de capacitación en sistemas de computación.
- Manejo de sistemas de cómputo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

119/120. BIBLIOTECARIO

- a) Planificar, organizar, dirigir y Supervisar las actividades técnicas administrativas bibliotecológicas.
- b) Dirigir el procesamiento técnico bibliotecario de la colección bibliográfica (recepción, clasificación, catalogación, codificación y registros) y de los servicios a los usuarios, de acuerdo al Sistema Decimal DEWEY.
- c) Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades bibliotecológicas emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- d) Supervisar la actualización de los catálogos de biblioteca.
- e) Realizar el consolidado de estadísticas diarias, mensual, anual, de los servicios prestados en las salas de lectura (libros), Hemeroteca (periódicos) teniendo en cuenta el género, nivel de instrucción y materia.
- f) Confeccionar pedidos del Material Bibliográfico y del área.
- g) Asistir a reuniones Culturales en representación de la Biblioteca Municipal ante INC, BNP, PROMOLIBRO, otros.
- h) Coordinar con organismos nacionales como biblioteca.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Dependen directamente del Jefe de División

Requisitos Mínimos

- Poseer secundaria completa.
- Tener experiencia en actividades propias de su cargo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

FUNCIONES ESPECÍFICAS

121/127. TRABAJADOR DE SERVICIO

- a) Mantener en forma ordenada los bienes que corresponde a la biblioteca.
- b) Mantener en optimas condiciones los equipos y mobiliario de la oficina
- c) Trasladar la documentación de la oficina a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad y a las diferentes instituciones públicas y privadas del medio
- d) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y egresa del local.
- e) Otras funciones que le sean asignadas

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del jefe inmediato

Requisitos Mínimos

- Poseer secundaria completa.
- Tener experiencia en actividades propias de su cargo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

VII.4.5. DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN VECINAL Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

La División de Gestión Vecinal y Asentamientos Humanos está a cargo de un Profesional o Técnico Administrativo con experiencia en el área.

Son funciones de la División de Gestión Vecinal y Asentamientos Humanos:

- a) Realizar el empadronamiento poblacional y de lotes de los nuevos asentamientos humanos.
- b) Coordinar la atención con servicios de agua y recojo de basura a los asentamientos humanos.
- c) Brindar asesoría a las partes interesadas en propiedades en conflicto.
- d) Otras funciones afines a su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Servicios a la Comunidad y Participación Vecinal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

128. JEFE DE DIVISIÓN

- a) Coordinar la atención con servicios de agua y recojo de basura a los asentamientos humanos.
- b) Brindar asesoría a las partes interesadas en propiedades en conflicto.
- c) Otras funciones afines a su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Servicios a la Comunidad y Participación Vecinal.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Servicios a la Comunidad y Partic. Vecinal

Requisitos Mínimos

- Poseer estudios técnico o superior.
- Tener experiencia en actividades propias de su cargo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

FUNCIONES ESPECÍFICAS

129/130. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- a) Elaborar normas y/o Procedimientos y Metodologías de trabajo para la mejor prestación de servicios.
- b) Asesorar a los diferentes órganos de la Municipalidad en la interpretación y aplicación de la normatividad que emiten el organismo central.
- c) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y elaborar los informes respectivos.
- d) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- e) Otras funciones que se le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de División

Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Manejo de sistemas de cómputo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

VII.4.6.DIVISIÓN DE SANIDAD MUNICIPAL

La División de Sanidad Municipal está a cargo de un Técnico Administrativo.

Son funciones de la División de Sanidad Municipal:

- a) Coordinar, dirigir y supervisar las actividades sobre sanidad animal y saneamiento ambiental.
- b) Inspección sanitaria a establecimientos que expendan aves beneficiadas, productos pecuarios, carnes rojas, locales comerciales, restaurantes, locales que contaminen el ambiente, y elaborar los informes pertinentes.
- c) Acciones de Control de plagas: fumigaciones, desinfecciones, desratizaciones.
- d) Proponer normas técnicas para el control de acciones que se ejecuten en el área.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

131. JEFE DE DIVISIÓN

- a) Coordinar, dirigir y supervisar las actividades sobre sanidad animal y saneamiento ambiental.
- b) Inspección sanitaria a establecimientos que expendan aves beneficiadas, productos pecuarios, carnes rojas, locales comerciales, restaurantes, locales que contaminen el ambiente, y elaborar los informes pertinentes
- c) Acciones de Control de plagas: fumigaciones, desinfecciones, desratizaciones
- d) Proponer normas técnicas para el control de acciones que se ejecuten en el área
- e) Otras funciones que se le asigne

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Servicios a la Comunidad y Part. Vecinal

Requisitos Mínimos

- Poseer secundaria completa.
- Tener experiencia en actividades propias de su cargo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

VII.4.7. DIVISIÓN DE REGISTROS CIVILES, DIVORCIO Y CEMENTERIO

La División de Registros Civiles Divorcio y Cementerio está a cargo de un Técnico Administrativo.

Son funciones de la División de Registros Civiles Divorcio y Cementerio:

- a) Registrar inscripciones de nacimientos, matrimonios, defunciones y divorcios.
- b) Expedir partidas de nacimiento, matrimonio y defunción.
- c) Informar mensualmente a la RENIEC, las inscripciones de nacimientos, matrimonios y defunciones.
- d) Remitir mensualmente al INEI - Loreto el Cuadro de Hechos Vitales y Demográficos.
- e) Coordinar las acciones de inhumación y exhumación de restos.
- f) Puede corresponderle celebrar Matrimonios civiles, por delegación escrita por el Alcalde
- g) Coordinar con las instancias respectivas la celebración del acto matrimonial.
- h) Otras funciones afines a su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Servicios a la Comunidad y Participación Vecinal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

132. JEFE DE DIVISIÓN

- a) Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades inherentes a la implementación de los Registros del Estado Civil; las estadísticas vitales y los programas promocionales en materia registral.
- b) Coordinar y evaluar las actividades referentes a la implementación de mejora en las acciones de Registros Civiles.
- c) Resolver asuntos administrativos referentes al área.
- d) Coordinar con órganos y dependencias como RENIEC y otras sobre asuntos competentes al área: Disposiciones, Ordenanzas.
- e) Celebrar Matrimonios Civiles.
- f) Velar por el estricto cumplimiento de las Normas por parte de los servidores Municipales del Área.
- g) Otras funciones que conforme a ley le corresponde.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Servicios a la Comunidad y Participación Vecinal

Requisitos Mínimos

- Poseer secundaria completa.
- Tener experiencia en actividades propias de su cargo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

133. REGISTRADOR

- a) Recepcionar y registrar el ingreso de documentos sobre anotaciones marginales y otros de su competencia en su Cuaderno de Registros y Control.
- b) Calificar los expedientes de rectificaciones (administrativas, notariales y judiciales), adopciones, divorcios, reconstituciones, cancelaciones, reconocimientos y otras anotaciones marginales y comunicar a los interesados elaborando la esquila de observación, de ser el caso.
- c) Elaborar Informes Técnico-Registral con los proyectos de Resolución Registral, de toda la documentación que conoce por su competencia.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- d) Notificar a los interesados sobre el pronunciamiento de la Sub Gerencia de Registros Civiles o RENIEC.
- e) Implementar el cumplimiento de lo dispuesto por RENIEC, en las Resoluciones Jefaturales, informes Directivas y otras disposiciones.
- f) Notificar a los interesados las resoluciones e informes emitidos por RENIEC y Registros Civiles.
- g) Realizar anotaciones marginales y suscripción de firma en Rectificaciones Administrativas, Notariales y Judiciales y toda anotación marginal.
- h) Calificar expedientes de Inscripción Extemporánea de Nacimiento.
- i) Calificar expedientes de Registro de Adopción.
- j) Calificar y tramitar la Reconstitución de Actas.
- k) Otras funciones que se le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Servicios a la Comunidad y Partic. Vecinal

Requisitos Mínimos

- Poseer secundaria completa.
- Tener experiencia en actividades propias de su cargo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

134. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- a) Proponer normas, procedimientos y metodología de trabajo para la mejor prestación de servicios.
- b) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- c) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y elaborar los informes respectivos.
- d) Asesorar a los diferentes Órganos de la Municipalidad en la interpretación y aplicación de la normatividad que emiten el Organismo Central.
- e) Proponer y organizar programas de Matrimonios Masivos.
- f) Otras funciones que se le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de división

Requisitos Mínimos

- Poseer secundaria completa.
- Tener experiencia en actividades propias de su cargo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

135/136. TRABAJADOR DE SERVICIO

- a) Mantener en forma ordenada los bienes que corresponde al área.
- b) Mantener en óptimas condiciones los equipos y mobiliario de la oficina.
- c) Trasladar la documentación de la oficina a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad y a las diferentes instituciones públicas y privadas del medio.
- d) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y egresa del local.
- e) Otras funciones que le sean asignadas



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del jefe inmediato

Requisitos Mínimos

- Poseer secundaria completa.
- Tener experiencia en actividades propias de su cargo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

VII.5. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

La Gerencia de Seguridad Ciudadana es el Órgano de Línea de la Municipalidad, encargada de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos locales, mercados, limpieza pública, jardines, áreas verdes, medio ambiente, seguridad vial, seguridad ciudadana, gestión vecinal, la educación y cultura y registros civiles.

Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana:

- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades orientadas a promover la participación de vecinos para el desarrollo de las acciones en bien de la comunidad.
- Participar en la Formulación del Presupuesto de Programas a su cargo.
- Elaborar Normas y Directivas para el desarrollo de los programas a su cargo.
- Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- Coordinar acciones relacionadas a la Seguridad Ciudadana.
- Realizar acciones de prevención de Defensa Civil en coordinación con autoridades.
- Resolver los asuntos administrativos de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

137. GERENTE

- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades orientadas a promover la participación de vecinos para el desarrollo de las acciones en bien de la comunidad.
- Participar en la Formulación del Presupuesto de Programas a su cargo
- Elaborar Normas y Directivas para el desarrollo de los programas a su cargo
- Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- Coordinar acciones relacionadas a la Seguridad Ciudadana
- Realizar acciones de prevención de Defensa Civil en coordinación con autoridades
- Resolver los asuntos administrativos de su competencia
- Otras funciones, obligaciones y atribuciones que conforme a ley le corresponde.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente Municipal

Requisitos Mínimos

- Poseer título profesional o de Instituto Superior
- Tener experiencia en actividades propias de su cargo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

FUNCIONES ESPECÍFICAS

138. SECRETARIA

- a) Recepcionar, registrar. Clasificar, analizar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- b) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- c) Redactar y digitar documentos de acuerdo a indicaciones del Gerente.
- d) Coordinar reuniones y concertar citas.
- e) Orientar al público sobre gestiones a realizar y las situaciones de documentos en las que tengan interés.
- f) Coordinar reuniones de trabajo y preparar la agenda respectiva del Gerente
- g) Recepcionar y realizar llamadas telefónicas, enviar y recepcionar la documentación que llega a la Gerencia vía correo electrónico
- h) Otras funciones que se le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Seguridad Ciudadana

Requisitos Mínimos

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Certificados de capacitación en sistemas de computación.
- Manejo de sistemas de cómputo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

139. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- a) Proponer normas, procedimientos y metodología de trabajo para la mejor prestación de servicios.
- b) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- c) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y elaborar los informes respectivos
- d) Asesorar a los diferentes Órganos de la Municipalidad en la interpretación y aplicación de la normatividad que emiten el Organismo Central.
- e) Proponer y organizar programas de Matrimonios Masivos.
- f) Otras funciones que se le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente de la Gerencia de seguridad Ciudadana

Requisitos Mínimos

- Poseer secundaria completa.
- Tener experiencia en actividades propias de su cargo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

VII.5.1. DIVISIÓN DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL.

La División de Tránsito y Seguridad Vial está a cargo de un Profesional o Técnico con especialización y capacitación en la materia, depende directamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la División de Tránsito y Seguridad Vial:

- Es la encargada de supervisar y normar las actividades del tránsito vehicular en la ciudad, señalizando y semaforizando los puntos críticos de la ciudad.
- Coordinar las actividades con el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- Coordinar las actividades con la Policía Nacional del Perú.
- Otras funciones afines a su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

140. JEFE DE DIVISIÓN

- Es la encargada de supervisar y normar las actividades del tránsito vehicular en la ciudad, señalizando y semaforizando los puntos críticos de la ciudad.
- Coordinar las actividades con el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- Coordinar las actividades con la Policía Nacional del Perú.
- Otras funciones afines a su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Seguridad Ciudadana

Requisitos Mínimos

- Poseer Título Profesional.
- Tener experiencia en actividades propias de su cargo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

141. SECRETARIA

- Recepcionar, registrar. Clasificar, analizar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la División de Tránsito y Seguridad Vial.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar y digitar documentos de acuerdo a indicaciones del Jefe.
- Coordinar reuniones y concertar citas.
- Orientar al público sobre gestiones a realizar y las situaciones de documentos en las que tengan interés.
- Coordinar reuniones de trabajo y preparar la agenda respectiva del Jefe.
- Recepcionar y realizar llamadas telefónicas, enviar y recepcionar la documentación que llega a la División, vía correo electrónico.
- Otras funciones que se le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de División de Tránsito y Seguridad Vial

Requisitos Mínimos

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Certificados de capacitación en sistemas de computación.
- Manejo de sistemas de cómputo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

FUNCIONES ESPECÍFICAS

142. TECNICO ADMINISTRATIVO

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del documento documentario.
- b) Supervisar, controlar, orientar y capacitar a las organizaciones sociales de base.
- c) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- d) Reportar información semestralmente de los beneficios al INEI.
- e) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia
- f) Dar información relativa al área de su competencia.
- g) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de su competencia.
- h) Otras funciones que se le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de División de Transito

Requisitos Mínimos

- Título no universitario de especialización.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Certificados de capacitación en sistemas de computación.
- Manejo de sistemas de cómputo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

VII.5.2. DIVISIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL

La División de Policía Municipal estará a cargo de un ex integrante de la Policía Nacional; encargada de dirigir y supervisar el cumplimiento de las ordenanzas y demás disposiciones municipales, así como coordinar el desarrollo de las actividades de la Policía Municipal.

Son funciones generales de la Policía Municipal:

- c) Prestar servicios de seguridad a los mercados municipales.
- d) Velar por el cumplimiento de las ordenanzas y demás disposiciones Municipales, sancionando a los infractores.
- e) Establecer normas para la organización del comercio informal.
- f) Coordinar el desarrollo de actividades con la Dirección de Obras.
- g) Orientar a los usuarios, sobre el cumplimiento de las disposiciones municipales.
- h) Efectuar el control de la adulteración de las pesas y medidas, así como de la calidad de los productos en coordinación con el médico veterinario de la institución.
- i) Controlar la emisión de ruidos molestos dentro de la ciudad que afectan la tranquilidad del vecindario emitidos por establecimientos de discotecas, karaokes y altos parlantes de vendedores y prestar apoyo cuando sea solicitado por la población.
- j) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

FUNCIONES ESPECÍFICAS

143.- JEFE DE DIVISIÓN

- a) Prestar servicios de seguridad a los mercados municipales.
- b) Velar por el cumplimiento de las ordenanzas y demás disposiciones Municipales, sancionando a los infractores
- c) Establecer normas para la organización del comercio informal
- d) Orientar a los usuarios, sobre el cumplimiento de las disposiciones municipales
- e) Otras funciones que se le asigne

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente

Requisitos Mínimos

- Título no universitario de especialización.
- Experiencia en labores de policía.
- Certificados de capacitación en sistemas de defensa y otros similares.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

144/149. POLICIA MUNICIPAL

- a) Ejecutar actividades relacionadas con la vigilancia y control de los servicios que presta la Municipalidad, garantizando su cumplimiento.
- b) Velar por el cumplimiento de leyes, resoluciones y otras disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, así como sobre construcciones, ornato y otras.
- c) Controlar la labor diaria del personal a su cargo, destacado a los diferentes mercados de la localidad.
- d) Notificar a los infractores por el cumplimiento de las normas municipales y dar cuenta a la superioridad.
- e) Llevar el control de la mercadería retenida y decomisada.
- f) Otras funciones que se le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Seguridad Ciudadana

Requisitos Mínimos

- Poseer secundaria completa.
- Tener experiencia en actividades propias de su cargo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

VII.5.3 DIVISIÓN DE SERENAZGO.

La División de Serenazgo está a cargo de un Profesional o Técnico especializado en la materia.

Son funciones de la División de Serenazgo:

- a) Administrar el servicio de Serenazgo en el Distrito y programar la realización de rondas preventivas de seguridad en sus unidades operativas en coordinación con la PNP.
- b) Formular estudios, programas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar acciones orientadas a prevenir, disminuir y corregir las causas y/o efectos de los actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, tales como la delincuencia, drogadicción y prostitución.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- c) Coordinar acciones con entidades públicas y privadas, locales y nacionales orientadas a cautelar la tranquilidad y seguridad vecinal; y suscribir convenios en el ámbito de su competencia.
- d) Coordinar, intercambiar experiencias y definir con las municipalidades distritales el servicio interdistrital de Serenazgo, con la PNP y las rondas campesinas sobre la seguridad ciudadana.
- e) Establecer el registro y control de las asociaciones de vecinos que recaudan cotizaciones o administran bienes vecinales, para garantizar el cumplimiento de la seguridad ciudadana, en coordinación con la Unidad Orgánica competente.
- f) Proponer y coordinar las políticas y normas relacionadas con la seguridad de los vecinos.
- g) Controlar el buen funcionamiento del centro de Comunicación Radial, para un contacto continuo con los vecinos, a fin de prestarles auxilio y protección en salvaguarda de su vida e integridad física, que por su naturaleza requieren atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
- h) Evaluar periódicamente (cada tres meses) el desempeño del servicio ejecutado para tomar los correctivos pertinentes.
- i) Brindar el apoyo prioritario y permanente a las Brigadas de Seguridad Ciudadana y asociaciones debidamente reconocidas del distrito, incluido el medio rural.
- j) Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- k) Apoyar las acciones del Comité de Seguridad Ciudadana del Distrito.
- l) Elaborar y mantener actualizado la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con la finalidad, con la finalidad que se genera en la Gerencia en coordinación directa con la División de Policía Municipal.
- m) Vigilar la seguridad de los hogares y la integridad física de los vecinos.
- n) Acudir el apoyo de la vecindad en caso de atentados contra la tranquilidad pública y contra los ruidos molestos dentro de la ciudad, que afecta al vecindario.
- o) Investigar las denuncias de los vecinos sobre violación de normas y derechos ciudadanos, reportándolas a la Policía Nacional.
- p) Apoyar las emergencias que se presenten en los diferentes lugares de la ciudad.
- q) Coordinar y actuar conjuntamente con la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones.
- r) Dar parte y apoyar las acciones de la Policía Nacional en caso de emergencia.
- s) Apoyar a la comunidad en caso de accidentes de tránsito.
- t) Intervenir en caso de agresiones por diversos motivos.
- u) Apoyar a mujeres y niños por maltrato físico y psicológico, reportándolos a la Comisaría de la Policía Nacional.
- v) Auxiliar por emergencia médica, conduciendo a la persona al Hospital más cercano.
- w) Apoyar en la búsqueda de personas desaparecidas.
- x) Intervenir y erradicar a los drogadictos que perturban la tranquilidad de la ciudadanía.
- y) Intervenir y erradicar a indigentes y gente de mal vivir que pone en riesgo la tranquilidad de la ciudadanía.
- z) Intervenir y erradicar el comercio informal.
- aa) Intervenir y erradicar el meretricio clandestino.
- bb) Intervenir y erradicar a los peloteros en calles y avenidas.
- cc) Intervenir conjuntamente con la Policía Municipal en incautaciones y decomisos.
- dd) Participar en acciones Cívico - Sociales.
- ee) Participar en acciones Cívico - Patrióticos.
- ff) Brindar servicio de seguridad y vigilancia en las calles, avenidas y parques.
- gg) Brindar servicio de seguridad y vigilancia en los centros educativos.
- hh) Brindar servicio de seguridad y vigilancia en eventos artísticos, musicales y culturales.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- ii) Brindar servicio de seguridad y patrullaje en los mercados y ferias
- jj) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, proponiendo la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con la Gerencia de Planificación.
- kk) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

150.- JEFE DE DIVISIÓN

- a) Administrar el servicio de Serenazgo en el Distrito y programar la realización de rondas preventivas de seguridad en sus unidades operativas en coordinación con la PNP.
- b) Formular estudios, programas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar acciones orientadas a prevenir, disminuir y corregir las causas y/o efectos de los actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, tales como la delincuencia, drogadicción y prostitución.
- c) Coordinar acciones con entidades públicas y privadas, locales y nacionales orientadas a cautelar la tranquilidad y seguridad vecinal; y suscribir convenios en el ámbito de su competencia.
Coordinar, intercambiar experiencias y definir con las municipalidades distritales el servicio interdistrital de Serenazgo, con la PNP y las rondas campesinas sobre la seguridad ciudadana.
- d) Otras funciones que se le asigne

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Seguridad Ciudadana

Requisitos Mínimos

- Poseer secundaria completa.
- Tener experiencia en actividades propias de su cargo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

151. TECNICO EN ADMINISTRACION

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del documento documentario.
- b) Supervisar, controlar, orientar y capacitar a las organizaciones sociales de base.
- c) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- d) Reportar información semestralmente de los beneficios al INEI.
- e) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia
- f) Dar información relativa al área de su competencia.
- g) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de su competencia.
- h) Otras funciones que se le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de División de Serenazgo



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Requisitos Mínimos

- Título no universitario de especialización.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Certificados de capacitación en sistemas de computación.
- Manejo de sistemas de cómputo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

VII.5.4. DIVISIÓN DE COMITES VECINALES Y RONDAS CAMPESINAS

La División de Comités vecinales es un órgano de línea de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, tiene como objetivo propiciar la generación de la ciudadanía y crear las condiciones necesarias para una participación de la sociedad civil, población e instituciones públicas y privadas, y/o demás organizaciones representativas de la población en la gestión del desarrollo sostenible y sustentable de la Provincia, está a cargo de un Profesional o Técnico especializado en la materia, quien depende del Gerente de Seguridad Ciudadana.

Son funciones de la División de Comités Vecinales y Rondas Campesinas:

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar las actividades, programas y mecanismos de participación ciudadana, juntas vecinales y delegados vecinales.
- Planificar, organizar, dirigir, supervisar las actividades relacionadas con la promoción de los vecinos para su integración y participación en la Gestión Municipal y el Desarrollo Local.
- Planificar, organizar, dirigir, supervisar a las actividades para una adecuada coordinación de las organizaciones de la sociedad civil con las instancias técnicas de la Municipalidad.
- Planificar, organizar, dirigir, supervisar las actividades de promoción para la constitución, el reconocimiento y el registro de organizaciones sociales de base, juntas, comités vecinales y otras organizaciones de la sociedad civil del distrito.
- Planificar, organizar, dirigir, supervisar las actividades de capacitación y asesoramiento de la población en materia de participación ciudadana para la solución de conflictos, en el Distrito de Yurimaguas.
- Planificar, organizar, dirigir, supervisar programas de capacitación, asesoría técnica y legal a la población respecto a la participación ciudadana.
- Registrar y reconocer a las organizaciones de pobladores, organizaciones sociales de base y demás organizaciones del distrito de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Organizar y mantener debidamente actualizado el registro de organizaciones de la sociedad civil – RUOS, vecinales y funcionales, así como el de sus representantes.
- Proponer, estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo con las organizaciones de la sociedad civil.
- Proponer y desarrollar mecanismos de consulta para garantizarse el acceso de todos los vecinos a la información de la Municipalidad de acuerdo a Ley.
- Diseñar programas que promuevan la participación activa de los vecinos con la finalidad de ejercer su derecho de participación ciudadana en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- Promover el desarrollo concertado en el distrito en armonía con las políticas y planes regionales y provinciales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
- Recepcionar las sugerencias, propuestas, recomendaciones y posibles soluciones que realicen los vecinos, canalizándolas a las áreas correspondientes.
- Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana.



Municipalidad Provincial de Alto Amazonas

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

FUNIONES ESPECÍFICAS

152. JEFE DE DIVISION

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar a las actividades para una adecuada coordinación de las organizaciones de la sociedad civil con las instancias técnicas de la Municipalidad.
- b) Planificar, organizar, dirigir, supervisar las actividades de promoción para la constitución, el reconocimiento y el registro de organizaciones sociales de base, juntas, comités vecinales y otras organizaciones de la sociedad civil del distrito.
- c) Planificar, organizar, dirigir, supervisar las actividades de capacitación y asesoramiento de la población en materia de participación ciudadana para la solución de conflictos, en el Distrito de Yurimaguas.
- d) Planificar, organizar, dirigir, supervisar programas de capacitación, asesoría técnica y legal a la población respecto a la participación ciudadana.
- e) Registrar y reconocer a las organizaciones de pobladores, organizaciones sociales de base y demás organizaciones del distrito de acuerdo a las normas legales vigentes.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Seguridad Ciudadana.

Requisitos Mínimos

- Instrucción no universitaria de institutos especializados.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Certificados de capacitación en la especialidad de seguridad.
- Manejo de sistemas de cómputo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.