



# Municipalidad Distrital de Sarayacu



PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

## CARGO ESTRUCTURAL: COTIZADOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	COTIZADOR	
	ÁREA QUE PERTENECE	OFICINA DE LOGÍSTICA	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
CAP N°	46	CLASIFICACIÓN	SP-AP

### 1. Naturaleza del Cargo.

Desarrollar actividades de apoyo administrativo en lo referente a las actividades de cotizador y a la evaluación de instrumentos técnicos contables y otros.

### 2. Funciones Específicas.

- Apoyo en labores de cotizaciones y compras de equipos, materiales y útiles de escritorio, como su respectivo cuadro de comparaciones.
- Apoya en las actividades de recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, elaborar y archivar los documentos y/o expedientes administrativos que desarrolla la Oficina
- Elaborar el informe mensual de gastos en materiales y útiles de escritorio.
- Coordinación de actividades de apoyo administrativas del área.
- Apoya en la elaboración de bases para adquisiciones
- Recepcionar, registrar, clasificar, archivar y distribuir la documentación que genera la Oficina.
- Elaborar el cronograma de adquisiciones de materiales.
- Automatizar la documentación por medios informáticos.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe de la Oficina de Abastecimiento Almacén y Control Patrimonial, en el ámbito de su competencia.

### 3. Niveles de Autoridad.

<b>SUPERVISADO POR:</b> JEFE DE LOGÍSTICA	<b>SUPERVISA A:</b> No Tiene mando sobre personal.
--	---

### 4. Grado de Responsabilidad

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña

### 5. Líneas de Coordinación.

- jefe de Logística

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



#### 4. Grado de Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

#### 5. Líneas de Coordinación.

- jefe de Logística

#### 6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Estudios Técnicos (Instituto Superior) relacionado con la especialidad.
- Capacitación tecnológica en el cargo que desempeña con certificación mayor a 3 meses.
- Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, SIAF, etc.).
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia de 2 años.



#### DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DE APOYO

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: AREA DE ALMACEN

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO	CARGO DE CONFIANZA	NIVEL REMUNERATIVO	CONDICION			PLAZA			
						NOM	CON	CAS	TOTAL	PO	PP	TOTAL
079	JEFE DE ALMACEN	EC	P1-05-005-1		AA	1		1		1	1	
080	MOTORISTA 1	SP-AP	A3-60-805-1		T3	1		1		1	1	
081	MOTORISTA 2	SP-AP	A3-60-805-1		T3	1		1		1	1	
082	MOTORISTA 3	SP-AP	A3-60-805-1		T3	1		1		1	1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>						<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

#### CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE ALMACÉN

##### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>			JEFE DE ALMACÉN		
	<b>ÁREA QUE PERTENECE</b>			ÁREA DE ALMACÉN		
	<b>CARGO DEL JEFE DIRECTO</b>			JEFE DE OFICINA LOGÍSTICA		
	<b>CAP Nº</b>	48	<b>CLASIFICACIÓN</b>	EC		

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com

"UN GOBIERNO CON OPORTUNIDADES PARA TODOS"



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



## 1. Naturaleza del Cargo.

Desarrollar actividades relacionadas a la aplicación del sistema de abastecimiento y almacén.

## 2. Funciones Específicas.

- Recepcionar bienes y materiales que adquiera la Municipalidad.
- Almacenar bienes, afectar los saldos en las tarjetas de control visible.
- Distribuir bienes y materiales a las distintas dependencias de la municipalidad por medio de comprobante de salida (PECOSA).
- Solicitar reposición de stock conforme a sus saldos y consumo.
- Entregar copias de PECOSA en forma mensual a la Unidad de Control Patrimonial.
- Formular Notas de Entrega de Almacén (NEA) por los bienes que ingresa de manera extraordinaria y por donaciones.
- Entregar Especies Valoradas Impresas (EVI) a la División de Recaudación y otras áreas de la Gerencia del Servicio de Administración Tributaria, mediante las remesas de entrega.
- Enviar información de órdenes de compra y PECOSAS a la Oficina de Contabilidad, con oportunidad para la formulación de los partes mensuales.
- Automatizar la documentación por medios informáticos.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe de la Oficina de Abastecimiento, Almacén y Control Patrimonial, en el ámbito de su competencia.

## 3. Niveles de Autoridad.

<b>SUPERVISADO POR:</b> JEFE DE LOGÍSTICA	<b>SUPERVISA A:</b> No Tiene mando sobre personal.
--	---

## 4. Grado de Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

## 5. Líneas de Coordinación.

- jefe de Logística

## 6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Estudios Técnicos, afin con el cargo.
- Amplia experiencia en el manejo del control de bienes patrimoniales.
- Conocimiento de los procedimientos técnicos que se le encargue
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia laboral no menor de un (01) año en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



## CARGO ESTRUCTURAL: MOTORISTA I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	MOTORISTA I	
	ÁREA QUE PERTENECE	ÁREA DE ALMACÉN	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	JEFE DE ALMACEN	
CAP N°	49	CLASIFICACIÓN	SP-AP

### 1. Naturaleza del Cargo.

La función principal está enmarcada a conducir el deslizador u otra nave acuática de la Unidad de la Municipalidad Distrital de Sarayacu, cuando sea requerido por el área competente, debiendo cuidar y mantenerla en óptimas condiciones.

### 2. Funciones Específicas.

- Programar y organizar los viajes que debe realizar por disposiciones de la superioridad.
- Proveer de combustible, aceite y demás necesidades, a fin de llevar el viaje sin contratiempos.
- Recabar la Orden de Servicio cuando se le asigna la comisión respectiva, no debiendo salir sin dicho documento.
- Evitar, bajo responsabilidad, transportar a personal que no está incluido en la relación de viajeros que van a cumplir la Comisión de Servicio.
- Realizar el mantenimiento preventivo de la nave acuática, a fin de evitar posibles problemas posteriores.
- Reportar cualquier desperfecto del deslizador, a fin que sea reparado en forma inmediata.
- Tratar con educación y amabilidad a las personas que lleva como pasajeros en la comisión de servicios asignados.
- Utilizar las rutas más seguras del río tanto cuando está cargado y en vaciante, a fin de evitar accidentes.
- Otras funciones que son de su competencia y/o le asigne su jefe inmediato.

### 3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
JEFE DE ALMACEN	No Tiene mando sobre personal.

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com

"UN GOBIERNO CON OPORTUNIDADES PARA TODOS"



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



## 4. Grado de Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

## 5. Líneas de Coordinación.

- ALCALDE
- jefe de Almacén

## 6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Estudios Técnicos, afin con el cargo.
- Amplia experiencia en el manejo del control de motores fuera de borda y el equilibrio de chalupas.
- Conocimiento de los procedimientos técnicos en seguridad
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia laboral no menor de un (01) año en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- Conocer las primeras maniobras de peligro, y tener conocimiento de mecánica, en cuanto produzca una emergencia durante el viaje
- Conocer primer auxilio.
- no se consideran personas con discapacidad en este puesto.

## CARGO ESTRUCTURAL: MOTORISTA II

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	MOTORISTA I	
	ÁREA QUE PERTENECE	ÁREA DE ALMACÉN	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	JEFE DE ALMACEN	
CAP N°	50	CLASIFICACIÓN	SP-AP

## 1. Naturaleza del Cargo.

La función principal está enmarcada a conducir el deslizador u otra nave acuática de la Unidad de la Municipalidad Distrital de Sarayacu, cuando sea requerido por el área competente, debiendo cuidar y mantenerla en óptimas condiciones, que el apoyo del Motorista I.

## 2. Funciones Específicas.

- Programar y organizar los viajes que debe realizar por disposiciones de la superioridad.
- Proveer de combustible, aceite y demás necesidades, a fin de llevar el viaje sin contratiempos.

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com

"UN GOBIERNO CON OPORTUNIDADES PARA TODOS"



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL



- c) Recabar la Orden de Servicio cuando se le asigna la comisión respectiva, no debiendo salir sin dicho documento.
- d) Evitar, bajo responsabilidad, transportar a personal que no está incluido en la relación de viajeros que van a cumplir la Comisión de Servicio.
- e) Realizar el mantenimiento preventivo de la nave acuática, a fin de evitar posibles problemas posteriores.
- f) Reportar cualquier desperfecto del deslizador, a fin que sea reparado en forma inmediata.
- g) Tratar con educación y amabilidad a las personas que lleva como pasajeros en la comisión de servicios asignados.
- h) Utilizar las rutas más seguras del río tanto cuando está cargado y en vaciante, a fin de evitar accidentes.
- i) Otras funciones que son de su competencia y/o le asigne su jefe inmediato.



### 3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
JEFE DE ALMACEN	No Tiene mando sobre personal.

### 4. Grado de Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

### 5. Líneas de Coordinación.

- ALCALDE
- jefe de Almacén

### 6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Estudios Técnicos, afín con el cargo.
- b. Amplia experiencia en el manejo del control de motores fuera de borda y el equilibrio de chalupas.
- c. Conocimiento de los procedimientos técnicos en seguridad
- d. Capacitación especializada en el área.
- e. Experiencia laboral no menor de un (01) año en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- f. Conocer las primeras maniobras de peligro, y tener conocimiento de mecánica, en cuanto produzca una emergencia durante el viaje
- g. Conocer primer auxilio.
- h. no se consideran personas con discapacidad en este puesto.

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



## CARGO ESTRUCTURAL: MOTORISTA III

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	MOTORISTA I	
	ÁREA QUE PERTENECE	ÁREA DE ALMACÉN	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	JEFE DE ALMACEN	
CAP N°	51	CLASIFICACIÓN	SP-AP

### 1. Naturaleza del Cargo.

La función principal está enmarcada a conducir el deslizador u otra nave acuática de la Unidad de la Municipalidad Distrital de Sarayacu, cuando sea requerido por el área competente, debiendo cuidar y mantenerla en óptimas condiciones, Que es apoyo de ambos motoristas

### 2. Funciones Específicas.

- Programar y organizar los viajes que debe realizar por disposiciones de la superioridad.
- Proveer de combustible, aceite y demás necesidades, a fin de llevar el viaje sin contratiempos.
- Recabar la Orden de Servicio cuando se le asigna la comisión respectiva, no debiendo salir sin dicho documento.
- Evitar, bajo responsabilidad, transportar a personal que no está incluido en la relación de viajeros que van a cumplir la Comisión de Servicio.
- Realizar el mantenimiento preventivo de la nave acuática, a fin de evitar posibles problemas posteriores.
- Reportar cualquier desperfecto del deslizador, a fin que sea reparado en forma inmediata.
- Tratar con educación y amabilidad a las personas que lleva como pasajeros en la comisión de servicios asignados.
- Utilizar las rutas más seguras del río tanto cuando está cargado y en vaciante, a fin de evitar accidentes.
- Otras funciones que son de su competencia y/o le asigne su jefe inmediato.

### 3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
JEFE DE ALMACEN	No Tiene mando sobre personal.

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com

"UN GOBIERNO CON OPORTUNIDADES PARA TODOS"



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL



## 4. Grado de Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

## 5. Líneas de Coordinación.

- ALCALDE
- Jefe de Almacén

## 6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Estudios Técnicos, afin con el cargo.
- Amplia experiencia en el manejo del control de motores fuera de borda y el equilibrio de chalupas.
- Conocimiento de los procedimientos técnicos en seguridad
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia laboral no menor de un (01) año en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- Conocer las primeras maniobras de peligro, y tener conocimiento de mecánica, en cuanto produzca una emergencia durante el viaje
- Conocer primer auxilio.
- no se consideran personas con discapacidad en este puesto.

## DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

ORDEN	DE DENOMINACION DEL ORGANNO DE APOYO	DE DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	CARGO DE CONFIANZA	NIVEL DE REMUNERATIVO	CONDICION	PLAZA
083	JEFE PATRIMONIO	EC	PI-05-086-1	AA	1	1 1 1 1
084	ASISTENTE 1	SPAP	DS-05-260-3	T3	1	1 1 1 1
TOTAL UNIDAD ORGANICA						1 1 0 2 0 2 2

## CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE CONTROL PATRIMONIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE CONTROL PATRIMONIAL	
	ÁREA QUE PERTENECE	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
CAP Nº	52	CLASIFICACIÓN	EC

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com

"UN GOBIERNO CON OPORTUNIDADES PARA TODOS"





# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



## 1. Naturaleza del Cargo.

Desarrollar actividades relacionadas a la aplicación del sistema de control patrimonial.

## 2. Funciones Específicas.

- Elaborar los informes técnicos para los actos de gestión de los bienes muebles (alta, baja, adquisición, administración, disposición).
- Elaborar los proyectos de resolución para los actos de gestión de los bienes muebles
- Suscribir las actas de Entrega – Recepción para los actos de administración y disposición de los bienes muebles.
- Formular denuncias ante las autoridades correspondientes por la pérdida, robo, sustracción o uso indebido de los bienes.
- Valorizar mediante tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentadora de su valor para su incorporación al patrimonio de la entidad, así como para los casos de disposición de bienes a título oneroso (venta, permuta con una entidad privada, dación en pago), saneamiento de bienes sobrantes y otros. De ser necesario, se podrá contratar los servicios de un perito valuador
- Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior.
- Recopilar toda la información administrativa, técnica y registral del patrimonio de la entidad pública.
- Requerir a los organismos públicos la información necesaria para el saneamiento de los bienes de su propiedad
- Realizar inspecciones técnicas para verificar el uso, evaluar el estado situacional y gestión de los bienes de la entidad.
- Identificar, codificar y registrar los bienes muebles estatales adquiridos por cualquier modalidad, teniendo como base el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Administrar el registro (Módulo Muebles del SINABIP) e información de los bienes muebles estatales de la entidad pública.
- Mantener en custodia los documentos que sustentan el registro, adquisición, alta, baja, disposición, administración, supervisión, asignación de los bienes muebles.
- Solicitar a la SBN la incorporación de tipos de bienes al catálogo.
- Participar en el proceso de toma de inventario como facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes.

## 3. Niveles de Autoridad.

<b>SUPERVISADO POR:</b>	<b>SUPERVISA A:</b>
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Tiene mando sobre personal.

## 4. Grado de Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

RIO UCAYALI S/N – DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGION LORETO

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANIA NACIONAL"



## 5. Líneas de Coordinación.

-Gerente de Administración y Finanzas

## 6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Estudios Universitarios y/o estudios superiores técnicos en alguna especialidad relacionada con el cargo.
- b. Capacitación tecnológica en el cargo que desempeña mayor a 1 año.
- c. Experiencia en labores administrativas de oficina.
- d. Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, SIGA, SBS, etc.).



## CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE DE CONTROL PATRIMONIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE I - OFICINA DE PATRIMONIO	
	ÁREA QUE PERTENECE	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	JEFE DE OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	
CAP N°	53	CLASIFICACIÓN	SP-AP



### 1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y ejecución de documentos variados.

### 2. Funciones Específicas.

- a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b. Coordinar actividades administrativas del jefe de la Oficina.
- c. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- d. Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad
- e. Orientar a los usuarios sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- f. Preparar y ordenar la documentación del jefe de oficina.
- g. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las instrucciones del jefe.
- h. Otras funciones que le asigne el jefe.



RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com

"UN GOBIERNO CON OPORTUNIDADES PARA TODOS"



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGION LORETO

AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANIA NACIONAL



### 3. Niveles de Autoridad.

<b>SUPERVISADO POR:</b> JEFE DE OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	<b>SUPERVISA A:</b> No Tiene mando sobre personal.
---	---

### 4. Grado de Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

### 5. Líneas de Coordinación.

Jefe de Oficina de Control Patrimonial

### 6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Estudios secundario y/o Técnicos (Instituto Superior) relacionado con la especialidad.
- Capacitación tecnológica en el cargo que desempeña con certificación mayor a 3 meses.
- Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, SIAF, etc.).
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

## CAPITULO VIII: DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.

19	DENOMINACION DEL ORGANISMO DE LINEA											
19.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO											
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO	CARGO DE CONFIANZA	NIVEL REMUNERATIVO	CONDICION	NON	COS	TOTAL	PO	PP	TOTAL
085	GERENTE	BC	PA-35-435-2	X	P3	1	1		1	1		1
086	SECRETARIA I	SPAP	TI-05-615-1		TA	1	1		1	1		1
087	ASISTENTE I	SPAP	PS-35-435-1		PA	1	1		1	1		1
088	ASISTENTE II	SPAP	PS-35-435-1		PA	1	1		1	1		1
TOTAL UNIDAD ORGANICA							0	4	0	4	0	4

### CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA	
	ÁREA QUE PERTENECE	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	GERENTE MUNICIPAL	
CAP Nº	54	CLASIFICACIÓN	EC

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



## 1. Naturaleza del Cargo.

Es un órgano de línea, encargado de conducir el proceso de desarrollo urbano, en sus aspectos de planeamiento de la infraestructura urbana, vivienda, control de obras públicas y privadas, ornato y adjudicación y expropiación de terrenos.

## 2. Funciones Específicas.

- a. Programar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las acciones relacionadas con los procesos de planificación estratégica del desarrollo local a mediano y largo plazo, así como de la planificación del territorio y la gestión del catastro urbano en armonía con el medio ambiente.
- b. Registrar y mantener un archivo actualizado e intangible de planos urbanos del Distrito.
- c. Conducir y monitorear el Catastro Urbano del distrito.
- d. Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos, el mantenimiento de la base de datos del catastro, estableciendo los parámetros y estándares requeridos para controlar y evaluar el grado de avance de los proyectos de información y conservación catastral, manteniendo actualizado el registro toponímico del Distrito.
- e. Supervisar los estudios, programas, proyectos, planes y normas relacionadas con la zonificación, parámetros urbanísticos y edificatorios, usos del suelo, sistema vial y otros que estén dentro de su competencia, en coordinación con las Unidades Orgánicas competentes y que requieran la aprobación del Concejo Municipal.
- f. Establecer mecanismos de coordinación y concertación con las Municipalidades vecinas, organismos del Gobierno Nacional, del Gobierno Regional, instituciones privadas y sociedad civil organizada, con el fin de implementar políticas integrales de gestión ambiental, urbana, inversiones y de economía local.
- g. Dar cumplimiento a las facultades delegadas mediante Resolución de Gerencia Municipal.
- h. Proponer a la Gerencia Municipal la política de inversión privada en el campo urbanístico, edificatorio y económico en el distrito, conforme a la normatividad vigente.
- i. Asesorar técnicamente a las Unidades Orgánicas en asuntos referidos a la problemática urbana del distrito.
- j. Participaren las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que se le asigne.
- k. Formular estudios de pre inversión y expedientes técnicos de proyectos de inversión en el ámbito de su competencia.
- l. Evaluar y emitir resoluciones sobre aprobación de expedientes técnicos de proyectos de inversión en el ámbito de su competencia.

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com

"UN GOBIERNO CON OPORTUNIDADES PARA TODOS"



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO  
AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL



- m. Dirigir la ejecución de los proyectos de inversión en el ámbito de su competencia.
- n. Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- o. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia

### 3. Niveles de Autoridad.

<b>SUPERVISADO POR:</b> GERENTE MUNICIPAL	<b>SUPERVISA A:</b> Tiene mando sobre personal.
--	--

### 4. Grado de Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

### 5. Líneas de Coordinación.

- Alcaldía
- Gerente Municipal

### 6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Titulado o Bachiller de Ingeniero Civil, Arquitecto ó afin al cargo a desempeñar.
- b. Estudios de Especialización en Gestión Pública, Administración, Gestión Municipal o Desarrollo Local.
- c. Manejo de paquetes informáticos.
- d. Capacidad para actuar y tomar decisiones.
- e. Conoce y critica creativamente los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
- f. Experiencia no menor de dos (02) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- g. Capacitación especializada

### CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA I	
	ÁREA QUE PERTENECE	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA	
	CAP Nº	55	CLASIFICACIÓN

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGION LORETO

\*AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL\*



## 1. Naturaleza del Cargo.

- Generalmente le corresponde coordinar y supervisar el trabajo de cargos auxiliares.
- También realiza otros cargos del área y cargos similares de la organización.

## 2. Funciones Específicas.

- 1) Coordinar y organizar la agenda diaria del Gerente, programando y/o concertando la realización de las actividades.
- 2) Organizar y actualizar los registros, directorios telefónicos y demás documentación necesaria para el funcionamiento de la Oficina.
- 3) Atender y efectuar llamadas telefónicas, comunicaciones electrónicas y similares, registrarlas e informar para los efectos pertinentes.
- 4) Atender a los usuarios, funcionarios y autoridades en los asuntos correspondientes a la Gerencia, que se encuentren en trámite.
- 5) Recibir, revisar, fechar, foliar documentos, firmar los cargos de recepción; y efectuar los registros correspondientes mediante el sistema establecido.
- 6) Organizar y hacer el despacho de documentos, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Oficina, así como realizar el control, archivo y seguimiento de los mismos.
- 7) Redactar documentos como cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, informes y otros de acuerdo a indicaciones.
- 8) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo de la Oficina.
- 9) Asegurar la provisión de los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Oficina.
- 10) Las demás que se le asigne y que sean de su competencia.

## 3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
GERENTE DE INFRAESTRUCTURA	No Tiene mando sobre personal.

## 4. Grado de Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

## 5. Líneas de Coordinación.

Gerente de infraestructura

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com

\*UN GOBIERNO CON OPORTUNIDADES PARA TODOS\*



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



## 6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Titulado o Bachiller universitario y/o Técnico superior de secretaria ejecutiva o estudios a fin.
- b. Experiencia no menor de dos (02) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública
- c. Capacitación especializada
- d. 2 años como secretaria de Gerencia u otro cargo.

## CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE I	
	AREA QUE PERTENECE	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA	
CAP N°	56	CLASIFICACIÓN	SP-AP

### 1. Naturaleza del Cargo.

- a. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades complejas de apoyo secretarial y técnico administrativo.
- b. Realizar actividades de complejidad, responsabilidad y confidencialidad.
- c. Desarrollar actividades de trabajo eminentemente administrativas.
- d. Conocer las acciones de trabajo que desarrolla en cuanto a las documentaciones de la gerencia.

### 2. Funciones Específicas.

- a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b. Coordinar actividades administrativas del GERENTE DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL
- c. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- d. Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad
- e. Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- f. Preparar y ordenar la documentación del Gerente para conferencias y reuniones
- g. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las instrucciones del Gerente.
- h. Otras funciones que le asigne el Gerente

### 3. Niveles de Autoridad.

<b>SUPERVISADO POR:</b> GERENTE DE INFRAESTRUCTURA	<b>SUPERVISA A:</b> No Tiene mando sobre personal.
---	---

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



## 4. Grado de Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

## 5. Líneas de Coordinación.

Gerente de infraestructura

## 6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) en Secretariado Ejecutivo u otra especialidad relacionada con el cargo.
- Estudios de Especialización en Gestión Pública, Administración, Gestión Municipal o Desarrollo Local.
- Manejo de paquetes informáticos.
- Capacidad para actuar y tomar decisiones.
- Conoce y critica creativamente los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
- Experiencia no menor de dos (02) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- Capacitación especializada

## CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE II

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE II	
	ÁREA QUE PERTENECE	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA	
CAP N°	57	CLASIFICACIÓN	SP-AP

## 1. Naturaleza del Cargo.

- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades complejas de apoyo secretarial y técnico administrativo.
- Realizar actividades de complejidad, responsabilidad y confidencialidad.
- Desarrollar actividades de trabajo eminentemente administrativas.
- Conocer las acciones de trabajo que desarrolla en cuanto a las documentaciones de la gerencia.

## 2. Funciones Específicas.

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Coordinar actividades administrativas del GERENTE DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL.

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com





# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL



- c. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- d. Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad
- e. Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- f. Preparar y ordenar la documentación del Gerente para conferencias y reuniones
- g. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las instrucciones del Gerente.
- h. Otras funciones que le asigne el Gerente



### 3. Niveles de Autoridad.

<b>SUPERVISADO POR:</b> GERENTE DE INFRAESTRUCTURA	<b>SUPERVISA A:</b> No Tiene mando sobre personal.
---	---

### 4. Grado de Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.



### 5. Líneas de Coordinación.

Gerente de infraestructura

### 6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Titulado o Bachiller de Ingeniero Civil, Arquitecto ó afin al cargo a desempeñar.
- b. Estudios de Especialización en Gestión Pública, Administración, Gestión Municipal o Desarrollo Local.
- c. Manejo de paquetes informáticos.
- d. Capacidad para actuar y tomar decisiones.
- e. Conoce y critica creativamente los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
- f. Experiencia no menor de dos (02) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- g. Capacitación especializada



### DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.

DENOMINACION DEL ORGANO DE LINEA

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: AREA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y OBRAS

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO	CARGO DE CONFIANZA	NIVEL REMUNERATIVO	CONDICION			PLAZA		
						NOM	CAS	TOTAL	PO	PP	TOTAL
089	JEFE	EC	08-05-260-3	X	F2	1	1	1	1	1	
090	TOPOGRAFO	SPAP	P5-35-435-1		PA	1	1	1	1	1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>						<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL



## CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DEL ÁREA DE PROYECTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEL ÁREA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	
	ÁREA QUE PERTENECE	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA	
	CAP N°	58	CLASIFICACIÓN

### 1. Naturaleza del Cargo.

- Ejecución y coordinación de proyectos y estudios especializados en ingeniería.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

### 2. Funciones Específicas.

- Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases dentro del área de su especialidad.
- Elaborar e impartir normas y directivas para el desarrollo de inversión y otros que tengan impacto Regional, Provincial y/o Local.
- Realizar inspecciones a obras que ejecuta la Municipalidad a fin de propulsar su desarrollo integral.
- Planificar, dirigir y vigilar la elaboración de Estudios Definitivos a nivel de Expedientes Técnicos en el marco del SNIP.
- Velar para que se formulen proyectos que se enmarquen en las competencias del Gobierno Local.
- Velar para que no se fraccionen los proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de Proyecto de Inversión Pública y demás normas del SNIP.
- Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas en las evaluaciones de los expedientes técnicos, cuando corresponda o comunicar estas observaciones al proyectista si este fuera externo.
- Hacer el seguimiento de los expedientes técnicos, así como informar periódica y oportunamente al jefe inmediato.
- Formular y evaluación de las fichas técnicas y expedientes de obras pequeñas que le encargue la Gerencia de Infraestructura.
- Las demás que le asigne la Gerencia de Infraestructura, según el ámbito de su competencia.

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com

\* UN GOBIERNO CON OPORTUNIDADES PARA TODOS \*



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGION LORETO

AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANIA NACIONAL



### 3. Niveles de Autoridad.

<b>SUPERVISADO POR:</b>	<b>SUPERVISA A:</b>
GERENTE DE INFRAESTRUCTURA	Tiene mando sobre personal.

### 4. Grado de Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.



### 5. Lineas de Coordinación.

- Gerente de infraestructura
- Secciones de la Gerencia de Infraestructura.

### 6. Perfil del Puesto: Requisitos Minimos.

- Titulado o Bachiller de Ingeniero o Arquitecto
- Estudios Técnicos de administración y Ofimática
- Alguna Experiencia según su campo de acción
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Experiencia en la conducción de personal mínima 02 años
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



### CARGO ESTRUCTURAL: TOPÓGRAFO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	TOPÓGRAFO	
	ÁREA QUE PERTENECE	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	JEFE DEL ÁREA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	
CAP N°	59	CLASIFICACIÓN	SP-AP

### 1. Naturaleza del Cargo.

- Ejecución y/o supervisión de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terrenos y topografía.

### 2. Funciones Especificas.

- Implementar y monitorear el proceso catastral correspondiente al acondicionamiento de la información catastral, componente urbano y de la información predial.
- Catalogar y actualizar los planos urbanos del distrito.
- Otorgar certificados de numeración, nomenclatura vial y jurisdicción.

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

\*AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL



- d. Registrar las Declaratorias de Fábrica regularizadas ante Registros Públicos.
- e. Atender las solicitudes de subdivisión de lotes sin cambio de uso y sin obras, y emitir las respectivas.
- f. Otorgar constancias catastrales varias
- g. Resolver y ejecutar el visado de planos por prescripción adquisitiva de dominio, verificación de linderos y medidas perimétricas.
- h. Elaborar y entregar copias y visado de planos.
- i. Coordinar con los funcionarios responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal, las necesidades de información catastral, así como el flujo de información para el mantenimiento de la base de datos del catastro; estableciendo los parámetros y estándares requeridos para controlar y evaluar el grado de avance de los proyectos de información y conservación catastral, manteniendo actualizado el registro topónimo del Distrito.
- j. Resolver, en primera instancia, los recursos presentados por los administrados, en relación con los trámites de su competencia, acorde con la normatividad legal vigente.
- k. Emitir opinión técnica sobre la factibilidad de los estudios de inversión privada.
- l. Proporcionar asesoramiento técnico a las Unidades Orgánicas correspondientes a la problemática urbana del Distrito.
- m. Proponer normas y procedimientos que regulen la organización y el funcionamiento de la División.
- n. Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que se le asigne.
- o. Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- p. Otras que le asigne el Gerente de Infraestructura, en el ámbito de su competencia.



### 3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
JEFE DEL ÁREA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	No Tiene mando sobre personal.

### 4. Grado de Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.



### 5. Líneas de Coordinación.

- a. Gerencia de Infraestructura.
- b. jefe del área de Estudios y Proyectos
- c. Secciones de la Gerencia de Infraestructura.

### 6. Perfil del Puesto: Requisitos Minimos.

- a. Título no universitario y/o universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área.

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



- b. Experiencia en labores de la especialidad.
- c. Capacitación técnica en topografía.
- d. Estudios Técnicos de administración y Ofimática
- e. Experiencia según su campo de acción de 02 años
- f. Capacitación en temas relacionados al cargo.
- g. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



## DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.

21	DENOMINACION DEL ORGANO: DE LINEA												
21.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: AREA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO												
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO	CARGO DE CONFIANZA	NIVEL REMUNERATIVO	CONDICION			PLAZA				
						NOM	CON	CAS	TOTAL	PO	PP	TOTAL	
082	ASISTENTE I	SP-AP	P3-35-435-1	X	F2	1	1	1	1	1	1	1	
093	TECNICO DE CAMPO	SP-AP	P3-35-435-2		PA	1	1	1	1	1	1	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA						0	3	0	3	0	3	3	

## CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ÁREA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO		
	<b>ÁREA QUE PERTENECE</b>	ÁREA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO		
	<b>CARGO DEL JEFE DIRECTO</b>	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA		
	<b>CAP Nº</b>	60	<b>CLASIFICACIÓN</b>	SP-AP

### 1. Naturaleza del Cargo.

Es el órgano que está a cargo de mantener actualizado el plano catastral y de las propiedades inmuebles públicas y privadas.

Tiene a su cargo hacer el levantamiento físico de la situación predial de la localidad, registrar las propiedades determinando el contenido de las construcciones de los bienes inmuebles.

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

\*AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL



## 2. Funciones Específicas.

1. Elaborar el Plan de acondicionamiento territorial de nivel Distrital que identifique las áreas urbanas y de expansión, así como las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales, áreas agrícolas y las áreas de concentración ambiental.
2. Atender los expedientes sobre habilitación urbana.
3. Supervisar el Plan Ordenado del Distrito de Sarayacu.
4. Elabora el Plan de desarrollo Urbano, el esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan Acondicionamiento Territorial.
5. Reglamentar y otorgar licencia de construcción, ampliación, remodelación y demolición de inmuebles de conformidad con los reglamentos vigentes.
6. Atender las solicitudes de conformidad de obras, habitabilidad y deterioro de inmuebles, constancias de alineamiento, compactibilidad y usos urbanos.
7. Autorizaciones para anuncios y propaganda.
8. Otros que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura, en el ámbito de su competencia.



## 3. Niveles de Autoridad.

<b>SUPERVISADO POR:</b> GERENTE DE INFRAESTRUCTURA	<b>SUPERVISA A:</b> Tiene mando sobre personal.
---	--

## 4. Grado de Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.



## 5. Líneas de Coordinación.

- a. Gerencia de Infraestructura.
- b. Oficina de control patrimonial

## 6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Titulado o Bachiller universitario Civil, Arquitecto y/o carreras afines.
- b. Experiencia mínima de 02 años en ejecución actividades relacionadas al cargo.
- c. Capacitación y/o experiencia acreditada en Ciencias Urbanas y Herramientas de Gestión de Servicios.
- d. Alguna experiencia en la conducción de personal
- e. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



RIO UCAYALI SN - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



## CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE I	
	ÁREA QUE PERTENECE	ÁREA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	JEFE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	
CAP N°	61	CLASIFICACIÓN	SP-AP

### 1. Naturaleza del Cargo.

Ejecución y Coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la Sección.

### 2. Funciones Específicas.

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Coordinar actividades administrativas del jefe de la Unidad.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad
- Orientar a los usuarios sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Preparar y ordenar la documentación del jefe de División
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las instrucciones del jefe de División.
- Otras funciones que le asigne el jefe.

### 3. Niveles de Autoridad.

<b>SUPERVISADO POR:</b> JEFE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	<b>SUPERVISA A:</b> No Tiene mando sobre personal.
--	---

### 4. Grado de Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

### 5. Líneas de Coordinación.

-jefe de acondicionamiento territorial y catastro

### 6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Estudios Técnicos (Instituto Superior) relacionado con la especialidad.

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



- b. Capacitación tecnológica en el cargo que desempeña con certificación mayor a 3 meses.
- c. Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, SIAF, etc.).
- d. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia de 02 años

## CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO DE CAMPO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO DE CAMPO	
	ÁREA QUE PERTENECE	ÁREA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	JEFE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	
	CAP N°	62	CLASIFICACIÓN

### 1. Naturaleza del Cargo.

Ejecución de actividades de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de la sección de catastro, desarrollo urbano y rural, Zonificación Económica Ecológica y Ordenamiento Territorial.

### 2. Funciones Específicas.

- a. Revisar, evaluar e inspeccionar los expedientes técnicos remitidos por la jefatura.
- b. Realizar seguimiento en campo de los expedientes y velar por la responsabilidad de los mismos.
- c. Inspeccionar e informar los expedientes de delimitación de predios, alineamiento de calles, parámetros urbanísticos e edificatorios, certificado de zonificación, constancias de posesión, certificado de numeración, títulos de propiedad de predios.
- d. Elaborar informes dirigidos al jefe de división de catastro desarrollo urbano rural, de las visitas realizadas e campo y de la conformidad de los trabajos realizados por el inspector.
- e. Otras tareas que le encargue el jefe de división según su campo de acción.

### 3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
JEFE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	No Tiene mando sobre personal.

### 4. Grado de Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

### 5. Líneas de Coordinación.

-jefe de acondicionamiento territorial y catastro

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com





# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



## 6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área.
- b. Experiencia en labores de la especialidad 02 años.
- c. Capacitación técnica en topografía.
- d. Estudios Técnicos de administración y Ofimática
- e. Alguna Experiencia según su campo de acción
- f. Capacitación en temas relacionados al cargo.
- g. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



## DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.

22	DENOMINACION DEL ORGANICO: DELINEA												
22.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: AREA DE LA UNIDAD FORMULADORA - UF												
	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CCOIGO	CARGO DE CONFIANZA	NIVEL REMUNERATIVO	CONDICION			PLAZA				
					0	NOM	COM	CAS	TOTAL	PO	PP	TOTAL	
064	JEFE	EC	03-06-280-3	X	F2	1	1		1	1		1	
065	ASISTENTE I	SP-AP	P3-35-435-1		PA	1	1		1	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA						0	2	0	2	0	2	2

## CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE UNIDAD FORMULADORA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE UNIDAD FORMULADORA	
	ÁREA QUE PERTENECE	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	JEFE DE INFRAESTRUCTURA	
CAP N°	63	CLASIFICACIÓN	EC

### 1. Naturaleza del Cargo.

Ejecución y coordinación de proyectos y estudios especializados en ingeniería.

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com



## Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGION LORETO  
AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL



### 2. Funciones Específicas.

- a. Planificar, dirigir y vigilar la elaboración de Estudios de Pre inversión Pública en el marco del SNIP.
- b. Elabora y suscribe los estudios de pre inversión y los registra en el Banco de Proyectos, así como los elaborados por terceros.
- c. Velar para que se formulen proyectos que se enmarquen en las competencias del Gobierno Local.
- d. Elabora los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo, elabora el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia UF. Para tales efectos, deberá tener en cuenta las Pautas de los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de estudios de Pre inversión (anexo SNIP 23)
- e. La UF solo podrá formular proyectos que se enmarquen en las competencias de la MDNC.
- f. Informar a la Gerencia los proyectos presentados a evaluación ante la OPI-responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.
- g. Considerar en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación (Anexo SNIP-08), así como los Parámetros de Evaluación (Anexo SNIP09).
- h. Velar para que no se fraccionen los proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de Proyecto de Inversión Pública y demás normas del SNIP.
- i. Solicitar la opinión favorable a entidades (según el grado de participación) antes de remitir Perfiles para su evaluación, si el PIP fuera elaborado por un proyectista externo, deberá de gestionar el documento de opinión favorable, previa solicitud del proyectista.
- j. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGIP, cuando corresponda o comunicar estas observaciones al proyectista si este fuera externo.
- k. Formular un conjunto de planes y programas relacionados a los proyectos, en materia de educación, salud, agropecuaria y seguridad alimentaria (nutrición), para su ejecución a través de la Cooperación Técnica Internacional u otras fuentes de financiamiento.
- l. Hacer el seguimiento de los estudios de pre inversión, así como informar periódica y oportunamente al Jefe inmediato.
- m. Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del PIP, cuando corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad del PIP.
- n. Es responsable del adecuado uso del Código de Usuario y contraseña de acceso al Banco de Proyectos del MEF; así como del adecuado uso del correo electrónico de la Unidad Formuladora.
- o. Apoyar en la formulación y evaluación de las fichas técnicas y expedientes de obras pequeñas que le encargue la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.
- p. Las demás que le asigne la Gerencia de Infraestructura, según el ámbito de su competencia.

RIO UCAYALI S/N – DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com

"UN GOBIERNO CON OPORTUNIDADES PARA TODOS"



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



### 3. Niveles de Autoridad.

<b>SUPERVISADO POR:</b> JEFE DE INFRAESTRUCTURA	<b>SUPERVISA A:</b> Tiene mando sobre personal.
--	--

### 4. Grado de Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

### 5. Líneas de Coordinación.

- Jefe de Infraestructura
- Secciones de la Gerencia de Infraestructura.
- oficina de programación multianual y gestión de inversiones - OPMI

### 6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Bachiller o Titulado en Ingeniero, Administrador o Economista o carrera relacionados con el área
- Estudios Técnicos de administración y Ofimática
- Experiencia según su campo de acción de 1 año
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Alguna experiencia en la conducción de personal
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

### CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE I	
	ÁREA QUE PERTENECE	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	JEFE DE UNIDAD FORMULADORA	
CAP N°	64	CLASIFICACIÓN	SP-AP

### 1. Naturaleza del Cargo.

Ejecución y Coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la Sección.

### 2. Funciones Específicas.

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Coordinar actividades administrativas del Jefe de la Unidad.

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL



- c. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- d. Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad
- e. Orientar a los usuarios sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- f. Preparar y ordenar la documentación del jefe de División
- g. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las instrucciones del jefe del área.
- h. Otras funciones que le asigne el jefe.



### 3. Niveles de Autoridad.

<b>SUPERVISADO POR:</b> JEFE DE UNIDAD FORMULADORA	<b>SUPERVISA A:</b> No Tiene mando sobre personal.
---	---

### 4. Grado de Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.



### 5. Líneas de Coordinación.

jefe de unidad Formuladora

### 6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Estudios Técnicos (Instituto Superior) relacionado con la especialidad.
- b. Capacitación tecnológica en el cargo que desempeña con certificación mayor a 3 meses.
- c. Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, SIAF, etc.).
- d. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia de 02 años



### DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA



23	DENOMINACION DEL ORGANOS DE LINEA													
23.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL - UGM													
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO	CARGO DE CONFIANZA	NIVEL REMUNERATIVO	CONDICION	PLAZA	NOVI	CON	CAS	TOTAL	PO	PP	TOTAL
004	JEFE	EC	09-05-280-3	X	F2	1	1	1	1	1	1			
006	OPERADOR Y MANTENIMIENTO	SP-AP	PS-35-435-1		PA	1	1	1	1	1	1			
006	ASISTENTE I	SP-AP	PS-35-435-1		PA	1	1	1	1	1	1			
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>								<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com

"UN GOBIERNO CON OPORTUNIDADES PARA TODOS"



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGION LORETO

AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL



## CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL - UGM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL	
	ÁREA QUE PERTENECE	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	
CAP N°	65	CLASIFICACIÓN	EC

### 1. Naturaleza del Cargo.

Está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Gerente, con conocimiento del marco normativo edil, conocimiento en temas de saneamiento y experiencia en gestión municipal y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Es designado por el alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. También puede ser cesado mediante acuerdo del Concejo Municipal adoptado por dos tercios del número hábil de Regidores por causales prevista en la Ley.

### 2. Funciones Específicas.

- Implementar y cumplir la normativa edil que regula el desarrollo de los servicios de saneamiento, así como la atención y orientación del usuario para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, instalación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.
- Elaborar el Plan Operativo Anual que permita ordenar y orientar la gestión de la UGM.
- Otorgar conformidad para la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento, previa inspección.
- Otorgar conformidad de la evaluación de los aspectos técnicos para el otorgamiento de la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento.
- Verificar la factibilidad de la instalación de las nuevas conexiones domiciliarias de agua potable alcantarillado.
- Organizar, evaluar y controlar el pago por los servicios de saneamiento, así como también participar de las estrategias de cobro.
- Suscribir contrato de suministro con los usuarios por los servicios de saneamiento.
- Otorgar facilidades de pago mediante convenio de fraccionamiento por la venta de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.
- Informar semestralmente el estado físico de la infraestructura sanitaria y mensualmente el estado financiero a la Gerencia Municipal.
- Promover la participación de la población en la operación, mantenimiento, ordenamiento y modernización de los servicios de saneamiento.
- Organizar y difundir programas de educación sanitaria y ambiental a nivel de la población rural.
- Desarrollar un sistema de información de los servicios de saneamiento en coordinación con las unidades de la Entidad.

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



- m) Emitir trimestralmente informes estadísticos sobre el logro de los objetivos específicos y metas alcanzadas de su competencia.
- n) Resolver en primera instancia administrativa los recursos impugnativos que se interpongan.
- o) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal

### 3. Niveles de Autoridad.

<b>SUPERVISADO POR:</b> GERENTE DE INFRAESTRUCTURA	<b>SUPERVISA A:</b> Tiene mando sobre personal.
---	--

### 4. Grado de Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

### 5. Líneas de Coordinación.

- Gerente de infraestructura, alcalde y gerente municipal

### 6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Estudios Técnicos titulados y/o Bachiller o Titulado en la carrera a fin.
- b. Conocimientos de administración y Ofimática
- c. Experiencia según su campo de acción 3 años
- d. Capacitación en temas relacionados al cargo.
- e. Alguna experiencia en la conducción de personal
- f. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

### CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL UGM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL UGM	
	AREA QUE PERTENECE	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL	
CAP N°	66	CLASIFICACIÓN	SP - AP

### 1. Naturaleza del Cargo.

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



El área de operación y mantenimiento es responsable de planificar, organizar, ejecutar y regular las actividades de operación y mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios de saneamiento, así como también realizar las acciones de control de calidad de los servicios de saneamiento, para asegurar una adecuada provisión de servicios y su adecuado funcionamiento.

Está a cargo de un servidor municipal, con dependencia funcional del jefe de la Unidad de Gestión Municipal.



## 2. Funciones Específicas.

- a) Planificar, programar y evaluar la distribución de agua potable, así como los programas de operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento para su correcto funcionamiento.
- b) Otorgar la factibilidad de los servicios colaterales, previa evaluación.
- c) Ejecutar actividades relacionadas con la producción, distribución de los servicios de saneamiento, así como el control de calidad de los servicios de saneamiento.
- d) Ejecutar actividades de operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento de acuerdo a los programas aprobados.
- e) Formular y ejecutar inversiones bajo la modalidad directa o indirecta para la identificación de nuevas fuentes de abastecimiento de agua o mejoramiento de las existentes.
- f) Formular y ejecutar inversiones bajo la modalidad directa o indirecta para la ampliación de redes de agua y alcantarillado o sistemas de disposición de excretas.
- g) Evaluar los sistemas de saneamiento con el fin de verificar su correcto funcionamiento y proponer las acciones de mantenimiento.
- h) Atender y hacer cumplir las solicitudes requeridas por los usuarios dentro de la jurisdicción, relacionadas a la operación y mantenimiento de conexiones domiciliarias de agua potable, alcantarillado o disposición sanitaria de excretas.
- i) Atender las actividades de atención de emergencias y reclamos por fallas en los servicios de saneamiento.
- j) Otras funciones que la asigne la Unidad de Gestión Municipal.



## 3. Niveles de Autoridad.

<b>SUPERVISADO POR:</b> JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL	<b>SUPERVISA A:</b> No Tiene mando sobre personal.
---	---

## 4. Grado de Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

## 5. Líneas de Coordinación.

-jefe de la unidad de gestión ambiental.

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



## 6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Estudios Técnicos (Instituto Superior) relacionado con la especialidad.
- b. Capacitación tecnológica en el cargo que desempeña con certificación mayor a 1 año.
- c. Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, SIAF, etc.).
- d. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia de 02 años

## CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE COMERCIAL DEL UGM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE COMERCIAL DEL UGM	
	ÁREA QUE PERTENECE	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL	
CAP N°	67	CLASIFICACIÓN	SP - AP

### 1. Naturaleza del Cargo.

- El área comercial, es el órgano de línea responsable de planificar, liderar y evaluar el desarrollo de los procesos comerciales de la Unidad de Gestión Municipal; así como también de dar cumplimiento al cobro por la prestación de los servicios de saneamiento. Está a cargo de un servidor municipal, con categoría de jefe, quien depende de la Unidad de Gestión Municipal.

### 2. Funciones Específicas.

- a) Disponer y coordinar la atención de solicitudes de conexión y reconexión, cambio de ubicación de conexión de agua y alcantarillado.
- b) Controlar la aplicación de políticas de corte de conexiones y cobranza de deudas en el ámbito de su competencia, promoviendo la aplicación de penalidades o multas en cumplimiento al Reglamento de Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- c) Controlar el cobro por la prestación de los servicios de saneamiento.
- d) Disponer y Coordinar la automatización de las actividades bajo su responsabilidad mediante la utilización de tecnología que permita un flujo efectivo de información y de la toma de decisiones.
- e) Elaborar y ejecutar programas para reducir los índices del agua no contabilizada.
- f) Planificar, liderar y evaluar las acciones de administración, control y evaluación de los clientes especiales, con fuente propia y altos consumidores.

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com





# Municipalidad Distrital de Sarayacu



PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

- g) Realizar acciones de recuperación de la cartera morosa a través de diferentes mecanismos que contribuyan a mejorar el pago de los servicios de saneamiento.
- h) Aplicar las medidas correctivas o penalidades vigentes, por la no cancelación de los servicios de saneamiento.
- i) Otras funciones que la asigne la Unidad de Gestión Municipal.



### 3. Niveles de Autoridad.

<b>SUPERVISADO POR:</b> JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL	<b>SUPERVISA A:</b> No Tiene mando sobre personal.
---	---

### 4. Grado de Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.



### 5. Líneas de Coordinación.

-jefe del área técnica municipal

### 6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Estudios Técnicos (Instituto Superior) relacionado con la especialidad.
- b. Capacitación tecnológica en el cargo que desempeña con certificación mayor a 3 meses.
- c. Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, SIAF, etc.).
- d. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia de 02 años



RIO UCAYALI S/N – DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com

" UN GOBIERNO CON OPORTUNIDADES PARA TODOS "



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



## DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO	CARGO DE CONFIANZA	NIVEL REMUNERATIVO	CONDICION			PLAZA		
						NOMI	CON	CAS	TOTAL	PO	PP
23	DENOMINACION DEL ORGANISMO DE LINEA										
23.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: AREA TECNICA MUNICIPAL - ATM										
066	JEFE	EC	CG-05-260-3	X	F2	1	1		1	1	
067	ASISTENTE I	SPAP	PS-35-435-1		PA	1	1		1	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA						0	2	0	2	0	2

## CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL	
	ÁREA QUE PERTENECE	ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	GERENTE DE INFRA ESTRUCTURA	
CAP N°	68	CLASIFICACIÓN	EC

### 1. Naturaleza del Cargo.

Supervisión, fiscalización y asistencia técnica a las organizaciones comunales y/o juntas Administradoras de los servicios de saneamiento del ámbito rural, como a los operadores especializados y promover la participación organizada de la sociedad en asuntos de competencia municipal.

### 2. Funciones Especificas.

- Programar, coordinar y ejecutar actividades de: organización, capacidades y/o fortalecimiento de las JASS y/o Organizaciones comunales conformadas.
- Facilitar los procesos de diagnósticos participativos sobre temas de saneamiento en el ámbito rural.
- Participar en la elaboración e implementación de los planes operativos anuales en la municipalidad y en las JASS, respecto al saneamiento básico.
- Verificar en forma periódica las condiciones de la calidad de agua para consumo humano (vigilancia y control) coordinado con el responsable de salud ambiental del centro de salud.

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com

"UN GOBIERNO CON OPORTUNIDADES PARA TODOS"



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



- e. Asesorar y realizar el seguimiento a la gestión de las JASS y/o Organizaciones comunales conformadas para que cumplan sus actividades de operación, mantenimiento y administración de los servicios básicos de saneamiento en sus sectores/comunidades.
- f. Organizar y llevar un registro actualizado de los sistemas de agua potable, eliminación de excretas o alcantarillado y la gestión de los residuos sólidos, referente al saneamiento, con la participación de las instituciones estatales y privadas.
- g. Registrar en un directorio a las organizaciones comunales que se encuentren prestando, o vayan a prestar, servicios de agua potable y saneamiento en el ámbito distrital.
- h. Acreditar formalmente a las organizaciones comunales que se encargan de la prestación de servicios, así como a sus representantes (Consejo Directivo, Órgano de Fiscalización e incluso Técnicos Operadores) por el periodo de vigencia designado.
- i. Representar a la municipalidad distrital en reuniones técnicas de trabajo, en donde se traten temas específicos del saneamiento básico rural.
- j. Programar en forma periódica con el personal responsable del Centro de Salud, la limpieza, desinfección y cloración de los sistemas de agua del ámbito rural.
- k. Gestionar nuevos proyectos de saneamiento según la priorización del diagnóstico distrital en saneamiento ambiental.
- l. Organizar y proyectar un diagnóstico a nivel de todo el distrito sobre el problema de saneamiento básico.
- m. Supervisar el cumplimiento del contrato y acuerdos suscritos por los operadores especializados.
- n. Promover la formación de juntas vecinales comunales para la supervisión de la prestación de servicios brindados por los operadores especializados.
- o. Canalizar el financiamiento o cofinanciamiento de los proyectos de construcción, mejoramiento o ampliaciones de los sistemas de abastecimiento de agua potable, alcantarillado o disposición de excretas en el ámbito distrital.
- p. Asesorar a alcaldía en lo referente a toma de decisiones para ejecución de obra en saneamiento, siempre con el componente social, ambiental e infraestructura, para mejorar su sostenibilidad.
- q. Elaborar diagnósticos y proyectos para el mejoramiento de la infraestructura de agua potable y saneamiento en el distrito.
- r. Formular, el plan operativo anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- s. Implementar y supervisar medidas de seguridad y salud ocupacional
- t. Supervisar las obras de agua potable y saneamiento que se ejecuten en el distrito, sea por administración directa o por contrato.
- u. Dar opinión técnica sobre la viabilidad de la ejecución de las obras de agua potable y saneamiento proyectadas dentro del ámbito del distrito.

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
nicaldiasarayacu2019@hotmail.com

"UN GOBIERNO CON OPORTUNIDADES PARA TODOS"



# Municipalidad Distrital de Sarayacu



PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

v. Pronunciarse sobre la conformidad de ejecución de obras de agua potable y saneamiento en el distrito, de conformidad con las normas técnicas nacionales.

w. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia desarrollo Social y Seguridad Ciudadana.

### 3. Niveles de Autoridad.

<b>SUPERVISADO POR:</b> GERENTE DE INFRAESTRUCTURA	<b>SUPERVISA A:</b> Tiene mando sobre personal.
---	--

### 4. Grado de Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

### 5. Líneas de Coordinación.

- Gerente de infraestructura

### 6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Estudios Técnicos titulados y/o Bachiller o Titulado en la carrera a fin.
- Conocimientos de administración y Ofimática
- Experiencia según su campo de acción 1 años
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Alguna experiencia en la conducción de personal
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

### CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE I

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ASISTENTE I	
	<b>ÁREA QUE PERTENECE</b>	ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL	
	<b>CARGO DEL JEFE DIRECTO</b>	JEFE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL	
	<b>CAP N°</b>	69	<b>CLASIFICACIÓN</b>

### 1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y ejecución de documentos variados.

### 2. Funciones Específicas.

a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com

"UN GOBIERNO CON OPORTUNIDADES PARA TODOS"



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



- b. Coordinar actividades administrativas del jefe de la División.
- c. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- d. Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad
- e. Orientar a los usuarios sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- f. Preparar y ordenar la documentación del jefe de División.
- g. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las instrucciones del jefe.
- h. Otras funciones que le asigne el jefe.

### 3. Niveles de Autoridad.

<b>SUPERVISADO POR:</b> JEFE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL	<b>SUPERVISA A:</b> No Tiene mando sobre personal.
--	---

### 4. Grado de Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

### 5. Líneas de Coordinación.

jefe del área técnica municipal

### 6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Estudios Técnicos (Instituto Superior) relacionado con la especialidad.
- b. Capacitación tecnológica en el cargo que desempeña con certificación mayor a 3 meses.
- c. Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, SIAF, etc.).
- d. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia de 02 años

### DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

DENOMINACION DEL ORGANISMO: DE LINEA																					
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS																					
	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO	CARGO DE CONFIANZA	NIVEL REMUNERATIVO	CONDICION			PLAZA												
					O	MON	COM	CAS	TOTAL	PO	PP	TOTAL									
098	GERENTE	EC	D5-05-260-3	X	F3	1	1			1	1										
099	ASISTENTE I	SPAP	P2-05-086-2		AA	1	1			1	1										
010	ALUXILIAR ADMINISTRATIVO	SPAP	T1-05-675-1		TA	1	1			1	1										
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>						<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>3</b>									

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com

"UN GOBIERNO CON OPORTUNIDADES PARA TODOS"



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



## CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS	
	AREA QUE PERTENECE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	GERENTE MUNICIPAL	
	CAP N°	70	CLASIFICACIÓN

### 1. Naturaleza del Cargo.

La Gerencia de Desarrollo Social es el órgano de línea encargado, en el ámbito de su competencia, de la ejecución de operaciones de promoción y servicios para el desarrollo humano, la promoción social y servicios educativos en el Distrito. Está a cargo del Gerente de Desarrollo Social, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

La metodología que se emplea para la elaboración del MOF es la indicada en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada con Resolución Jefatural No 095-95 de fecha 03 de julio del 1995.

### 2. Funciones Específicas.

- Supervisar el cumplimiento de las actividades destinadas a la promoción del desarrollo humano sostenible, fomentando la recreación, el deporte, la salud y el bienestar social dentro del Distrito.
- Formular e implementar el Plan de Desarrollo Social y los programas de bienestar en beneficio de niños, adolescentes, jóvenes, adultos, adultos mayores y comunidad en general, articulándolos con el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Plan Estratégico Institucional.
- Supervisar las acciones de atención primaria de la salud, programas de promoción De la salud, prevención de enfermedades y zoonosis, en el ámbito local.
- Definir políticas y supervisar las acciones preventivas de educación sanitaria, de salud y de los programas alimentarios que se ejecutan en el Distrito
- Administrar El Programa del Vaso de Leche, el Programa de Complementación Alimentaria, comedores autogestionarios y asistencia al adulto mayor.
- Aprobar la presentación de la información del Programa de Vaso de Leche, conforme a la normatividad vigente.
- Establecer políticas y supervisar los programas, promoción y fortalecimiento de la juventud en la sociedad.

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com



# Municipalidad Distrital de Sarayacu



PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL

- h. Promover campañas de inscripciones de nacimientos en la jurisdicción distrital
- i. Supervisar y definir políticas relacionadas a la defensoría, protección, asistencia y bienestar del niño, del adolescente, de la mujer, de los discapacitados y, en general, de las familias que habitan en el Distrito.
- j. Supervisar los planes y programas de fomento del deporte y la recreación de la niñez, en particular, y del vecindario en general, así como, promover convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas.
- k. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- l. Mantener actualizados los registros estadísticos de la Gerencia.
- m. Supervisar, dentro del marco de políticas de programas nacionales, los programas de alfabetización y escuelas saludables.
- n. Velar por la mejora de la calidad educativa, orientada al logro de aprendizaje de los estudiantes en las instituciones educativas públicas y privadas.
- o. Promover y desarrollar estrategias y programas sostenibles para la inclusión de estudiantes con necesidades especiales, la práctica de valores y el equilibrio ecológico.
- p. Implementar redes educativas para fomentar el trabajo en equipo entre instituciones públicas y privadas.
- q. Promover e impulsar el desarrollo de infraestructuras de centros culturales, deportivos, así como de su organización.
- r. Promover la creación, organización y mantenimiento de bibliotecas municipales, bibliotecas virtuales, comunales, escolares y casas de cultura.
- s. Informar al Gerente Municipal sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus actividades, periódicamente o cuando se solicite.
- t. Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que le asignen.
- u. Dirigir la ejecución de los proyectos de inversión en el ámbito de su competencia.
- v. Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- w. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realicen acción y promoción social concertada con el gobierno municipal y establecer el Registro actualizado de toda forma de organización con arreglo a ley y los reglamentos correspondientes.
- x. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal



### 3. Niveles de Autoridad.

<b>SUPERVISADO POR:</b> GERENTE MUNICIPAL	<b>SUPERVISA A:</b> Tiene mando sobre personal.
--	--

### 4. Grado de Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com

"UN GOBIERNO CON OPORTUNIDADES PARA TODOS"



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



## 5. Líneas de Coordinación.

-Gerente Municipal

## 6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Titulado o Bachiller en Educación, Trabajo Social ambiental, Administración de Empresas, o carreras a fines
- Capacidad para actuar y tomar decisiones.
- Conoce y critica creativamente los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
- Experiencia mínima en el desempeño del cargo y/o en gestión pública 02 años
- Capacitación especializada



## CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE II

ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE II
ÁREA QUE PERTENECE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
CARGO DEL JEFE DIRECTO	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
CAP N°	71
CLASIFICACIÓN	SP-AP

## 1. Naturaleza del Cargo.

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

## 2. Funciones Específicas.

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia de Desarrollo Social.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Coordinar actividades administrativas del Gerente Servicios de Administración Tributaria.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad
- Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Preparar y ordenar la documentación del Gerente para conferencias y reuniones
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las instrucciones del Gerente.

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com

"UN GOBIERNO CON OPORTUNIDADES PARA TODOS"





# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



- i. Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la Gerencia
- j. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social, según el ámbito de su competencia.

### 3. Niveles de Autoridad.

<b>SUPERVISADO POR:</b>	<b>SUPERVISA A:</b>
GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	No Tiene mando sobre personal.

### 4. Grado de Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

### 5. Líneas de Coordinación.

-Gerente de Desarrollo Social

### 6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Profesional Técnico-Titulado (Instituto Superior) en Secretariado Ejecutivo u otra especialidad relacionada con el cargo.
- b. Estudios Técnicos de administración y Ofimática
- c. Experiencia mayor a 1 año según su campo de acción
- d. Capacitación en temas relacionados al cargo.
- e. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia
- f. Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, etc.).

## CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
	ÁREA QUE PERTENECE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS	
CAP N°	72	CLASIFICACIÓN	SP-AP

### 1. Naturaleza del Cargo.

Ejecución de actividades variadas de apoyo.

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com

"UN GOBIERNO CON OPORTUNIDADES PARA TODOS"



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



## 2. Funciones Específicas.

- 1) Ordenar información para la ejecución de los procesos técnicos del área.
- 2) Apoyar la tramitación de documentación relativa al área, así como ayudar en la organización y gestión del archivo del área.
- 3) Apoyar la actualización de registros, fichas, documentos y normas correspondientes al área.
- 4) Digitar información de sencilla de acuerdo a instrucciones.
- 5) Efectuar diversas labores de apoyo administrativo correspondiente al área.
- 6) Las demás que le sean asignadas y que sean de su competencia.



## 3. Niveles de Autoridad.

<b>SUPERVISADO POR:</b> GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	<b>SUPERVISA A:</b> No Tiene mando sobre personal.
---	---



## 4. Grado de Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

## 5. Líneas de Coordinación.

-Gerente de Desarrollo Social



## 6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Secundaria completo.
- b. Estudios Técnicos de administración y Ofimática
- c. Capacitación en temas relacionados al cargo.
- d. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia
- e. Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, etc.).



RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com


"UN GOBIERNO CON OPORTUNIDADES PARA TODOS"



DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

25	DENOMINACION DEL ORGANISMO: DE LINEA										
25.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: AREA DE LA UNIDAD DE GESTION DE BOSQUE LOCALES, RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL.										
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO	CARGO DE CONFIANZA	NIVEL REMUNERATIVO	CONDICION		PLAZA			
						MOM	CON CAS	TOTAL PO	PP TOTAL		
101	JEFE	EC	05-05-280-3	X	F2	1	1	1	1		
102	TECNICO ADMINISTRATIVO	SP-AP	F2-05-085-2		AA	1	1	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA						0	2	0	2	0	2

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE LA UNIDAD DE BOSQUES LOCALES, RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL.

 <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF</b>	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE BOSQUES LOCALES, RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL.	
	<b>AREA QUE PERTENECE</b>	AREA DE LA UNIDAD DE BOSQUES LOCALES, RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL.	
	<b>CARGO DEL JEFE DIRECTO</b>	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS	
<b>CAP N°</b>	73	<b>CLASIFICACION</b>	EC

1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades, estudios e investigaciones relacionados al área, evitar la contaminación ambiental, apoyar en acciones de salubridad y cuidado del Medio Ambiente.

2. Funciones Especificas.

De las funciones del área de bosque local son:

- a) Proponer estrategias y proyectos para el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales, fauna silvestre y de la diversidad biológica en concordancia con las políticas regionales y nacionales, supervisando y evaluando su cumplimiento.
- b) Promover el uso sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre, en coordinación con las autoridades regionales forestales y de fauna silvestre, de tal forma que generen beneficios socioeconómicos a las poblaciones locales.

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



- c) Concertar con los agentes productivos y promover la inversión privada en el aprovechamiento y manejo sostenible, así como conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- d) Establecer alianzas estratégicas con el sector público y privado para el logro de sus objetivos.
- e) Promover actividades de fortalecimiento de actividades que promuevan el desarrollo de la actividad forestal en la modalidad de bosques locales en el ámbito del distrito.
- f) Control y Vigilancia del aprovechamiento, transformación y comercio de los recursos forestales y de fauna silvestre, dentro de la modalidad de bosque local, en la jurisdicción del distrito de Sarayacu.
- g) Emitir Informes técnicos de las actividades dentro de su competencia, hacia el área.
- h) Iniciar procedimiento sancionar en caso de incumplimiento de la normativa vigente en materia forestal y de fauna silvestre, pudiendo derivar a la autoridad regional forestal y los organismos competentes a nivel nacional.
- i) Promover la gestión de las autorizaciones de los beneficiarios de los bosques locales aprobado.
- j) Realizar un acompañamiento en el cumplimiento de los Planes Generales de Manejo Forestal-PGMF, Planes Operativos y de las Autorizaciones aprobadas.
- k) Gestionar la emisión de las Guías de Transporte.
- l) Implementar los registros Forestales y de Fauna Silvestre, los cuales se establece en el Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
- m) Promover y fomentar la conservación de la diversidad biológica y los recursos genéticos en el ámbito de su jurisdicción.
- n) Representar al área en el ámbito de su jurisdicción y en los temas de su competencia.
- o) Participación en la formulación de proyectos de inversión pública.
- p) Otros que le asigne el Gerente o alcalde.
- q) El área se debe contar con tres personales como mínimo, responsable del área, regente, personal de campo (Técnico de campo).
- r) Otros que se designe según norma correspondiente.

## DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN AMBIENTAL SON:

- a) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Gerencia.
- b) Regular, dirigir, coordinar las acciones de limpieza pública, parques y jardines, protección del medio ambiente y el ornato del distrito.
- c) Coordinar y programar el apoyo a los vecinos que efectúen acciones para mejorar el ornato de calles y plazas.

RIO UCAYALI SN - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com

"UN GOBIERNO CON OPORTUNIDADES PARA TODOS"



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”



- d) Formular informes técnicos respecto a las adquisiciones y contrataciones relacionados con los servicios a cargo de la Gerencia.
- e) Elaborar los proyectos de la estructura de costos de los servicios a cargo de la Gerencia, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
- f) Regular los servicios de protección ambiental, con la finalidad de eliminar las fuentes y fluidos contaminantes, y regenerando la ecología natural del Distrito.
- g) Promover la participación activa de la población en las acciones competentes al servicio comunal, así como campañas educativas sobre las materias competentes a esta Gerencia.
- h) Resolver los pedidos y reclamaciones que presenten los vecinos, en asuntos de su competencia.
- i) Resolver recursos de reconsideración planteados contra sus resoluciones administrativas.
- j) Formular proyectos de inversión, así como elaborar los estudios de preinversión de los mismos, siendo responsable del contenido de dichos estudios, en concordancia con los objetivos del Plan de Desarrollo Concertado, las políticas de Gestión Municipal y las políticas de Estado.
- k) Formular procedimientos destinados a regular el equilibrio entre el desarrollo económico, la conservación ambiental en el distrito. Formular propuestas, dirigir y controlar las acciones de seguridad en las instalaciones de la maestranza y talleres de la Municipalidad.
- l) Realizar propuestas, coordinar, controlar y planificar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de todas las unidades móviles, máquinas, equipos y herramientas de la Municipalidad.
- m) Coordinar y controlar la distribución y operatividad de las unidades móviles de la Municipalidad para un servicio oportuno.
- n) Evaluar y capacitar al personal de maestranza.
- o) Supervisar la actualización de los registros estadísticos.
- p) Otras que le asigne la Gerencia Municipal en materias de su competencia.
- q) Formular y evaluar el Plan Operativo del área.
- r) Evaluar los niveles de contaminación urbana, detectando las fuentes de origen, aplicando sanciones y estableciendo obligaciones conforme a las normas de protección y conservación del ambiente, emitidas por la Municipalidad Provincial, los Organismos Regionales y Nacionales pertinentes.
- s) Proponer proyectos de normas para la protección y conservación del medio ambiente. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
- t) Promover la participación de la población para la denuncia de los contaminadores y aplicación de medidas de descontaminación del medio ambiente.
- u) Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud los niveles de contaminación urbana, el suelo, atmósfera y agua del distrito.
- v) Realizar acciones para el control de la contaminación sonora, por ruidos molestos que sobrepasen los límites permisibles.



RIO UCAYALI S/N – DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
mcaldasarayu2019@hotmail.com



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL



- w) Promover, organizar, coordinar y ejecutar acciones de saneamiento ambiental como desinfección, fumigación y desratización en locales e inmuebles.
- x) Conformar brigadas ecológicas en coordinación con otras instituciones vinculadas a la protección del medio ambiente.
- y) Realizar campañas de sensibilización a la comunidad sobre la necesidad de proteger y defender el medio ambiente.
- z) Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con la Municipalidad Provincial del Ucayali, Gobierno Regional de Loreto y Gobierno Central.
- aa) Controlar la proliferación de focos infecciosos de contaminación ambiental del distrito.
- bb) Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.
- cc) Normar la crianza de animales domésticos en el ámbito urbano.
- dd) Proteger la salud humana ante la proliferación de palomas en el distrito.
- ee) Elaborar los registros estadísticos de área.
- ff) Otras que le asigne la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad en materias de su competencia o por norma sustantiva.



### 3. Niveles de Autoridad.

<b>SUPERVISADO POR:</b> GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	<b>SUPERVISA A:</b> Tiene mando sobre personal.
---	--

### 4. Grado de Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.



### 5. Líneas de Coordinación.

-Gerente de Desarrollo Social

### 6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Titulado o Bachiller de Ingeniero Ambiental
- b. Conocimientos de administración y Ofimática
- c. Experiencia según su campo de acción 01 año.
- d. Capacitación en temas relacionados al cargo.
- e. Alguna experiencia en la conducción de personal
- f. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldijasarayacu2019@hotmail.com



## CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
	ÁREA QUE PERTENECE	ÁREA DE UNIDAD DE BOSQUES LOCALES, RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL.	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	JEFE DE LA UNIDAD DE BOSQUES LOCALES, RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL.	
CAP Nº	74	CLASIFICACIÓN	SP-AP



### 1. Naturaleza del Cargo.

Ejecución de actividades variadas de apoyo.



### 2. Funciones Específicas.

- 1) Revisar documentación contenida en los expedientes administrativos a efectos de asegurar su conformidad.
- 2) Apoyar en el control y registro la documentación emitida por el área.
- 3) Trasladar los expedientes con las resoluciones emitidas para su trámite a la Oficina de Trámite Documentario.
- 4) Recepcionar, almacenar, entregar e inventariar materiales y equipos de su competencia.
- 5) Puede corresponderle apoyar en la preparación de informes técnicos correspondientes al área.
- 6) Elaborar informes y cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos del área que se le encargue.
- 7) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivos de documentos técnicos.
- 8) Apoyar en la organización, gestión y mantenimiento del archivo documentario del área.
- 9) Efectuar seguimiento permanente de los documentos en trámite, preparando informes de seguimiento al respecto.
- 10) Coordinar actividades administrativas encargadas.
- 11) Prestar apoyo técnico y administrativo a las diversas operaciones que ejecuta el área.
- 12) Las demás que le sean asignadas y que sean de su competencia.





# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



### 3. Niveles de Autoridad.

<b>SUPERVISADO POR:</b> JEFE DE LA UNIDAD DE BOSQUES LOCALES, RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL.	<b>SUPERVISA A:</b> No Tiene mando sobre personal.
--	---

### 4. Grado de Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

### 5. Líneas de Coordinación.

- jefe de bosques locales, recursos naturales y gestión ambiental.

### 6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Secundaria completa y estudios técnicos o superiores incompletos.
- Estudios Técnicos de administración y Ofimática
- Capacitación en temas relacionados al cargo
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia
- Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, etc.).

## DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DE LÍNEA		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: AREA DE LIMPIEZA PUBLICA		CARGO DE CONFIANZA		NIVEL RESUMIDA	CORRECCION		PLAZA		
CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	DDDDO	CARGO DE CONFIANZA	NIVEL RESUMIDA	MOB	COM	CAS	TOTAL	PO	PP	TOTAL
103 JEFE	EC	04-00-200-2	X	F1							
104 JARDINERO DOS DE MAYO	SPAP	S/C		T3							
105 JARDINERO JUANITO	SPAP	S/C		T3							
106 PERSONAL LIMPIEZA DOS DE MAYO 1	SPAP	S/C		T3							
107 PERSONAL LIMPIEZA DOS DE MAYO 2	SPAP	S/C		T3							
108 PERSONAL LIMPIEZA JUANITO 1	SPAP	S/C		T3							
109 PERSONAL LIMPIEZA JUANITO 2	SPAP	S/C		T3							
110 PERSONAL LIMPIEZA JUANITO 3	SPAP	S/C		T3							
111 PERSONAL LIMPIEZA TIERRA BLANCA 1	SPAP	S/C		T3							
112 PERSONAL LIMPIEZA TIERRA BLANCA 2	SPAP	S/C		T3							
113 PERSONAL LIMPIEZA	SPAP	S/C		T3							
114 PERSONAL LIMPIEZA	SPAP	S/C		T3							
115 PERSONAL LIMPIEZA	SPAP	S/C		T3							
116 PERSONAL LIMPIEZA	SPAP	S/C		T3							
117 PERSONAL LIMPIEZA	SPAP	S/C		T3							
118 PERSONAL LIMPIEZA	SPAP	S/C		T3							
119 PERSONAL LIMPIEZA	SPAP	S/C		T3							
120 SUPERVISOR	SPAP	S/C		T3							
121 VIGILANTE 1 LA PEDRERA	SPAP	S/C		T3							
122 VIGILANTE 2 JUANITO	SPAP	S/C		T3							
123 VIGILANTE 3 DOS DE MAYO	SPAP	S/C		T3							
124 VIGILANTE 4 TIERRA BLANCA	SPAP	S/C		T3							
125 VIGILANTE	SPAP	S/C		T3							
126 VIGILANTE	SPAP	S/C		T3							
127 VIGILANTE	SPAP	S/C		T3							
128 VIGILANTE	SPAP	S/C		T3							
129 VIGILANTE	SPAP	S/C		T3							
130 VIGILANTE	SPAP	S/C		T3							
131 VIGILANTE	SPAP	S/C		T3							
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				T3							

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
ajcaldiasarayacu2019@hotmail.com





# Municipalidad Distrital de Sarayacu



PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL

## CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE LIMPIEZA PUBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LIMPIEZA PUBLICA	
	AREA QUE PERTENECE	ÁREA DE LIMPIEZA PUBLICA	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	JEFE DE BOSQUES LOCALES, RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL.	
CAP N°	75	CLASIFICACIÓN	EC

### 1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de apoyo en limpieza pública

### 2. Funciones Específicas.

- Coordinar y controlar la programación, organización, dirección, ejecución y control de la recolección, transporte y disposición de los residuos sólidos de las vías públicas y otros lugares públicos
- Planificar, proponer y dirigir las ubicaciones precisas de los rellenos sanitarios, previas al estudio correspondiente
- Planear, organizar, coordinar y ejecutar campañas de información y educación sobre limpieza y saneamiento ambiental
- Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de campañas con la finalidad de prevenir el cuidado y conservación de nuestro medio ambiente y el ornato de la ciudad.
- Verificar y controlar el cumplimiento de funciones del personal bajo su mando
- responsable de Mantener limpio las instalaciones y locales de la Municipalidad de Sarayacu
- Organizar, dirigir, controlar, el personal a su cargo asignándoles funciones para mantener las instalaciones de la municipalidad libre de contaminación
- Mantener, ordenar y conservar las áreas verdes de la Jurisdicción para mejorar el ornato de la ciudad
- Coordinar con la División de Maquinaria y Maestranza el servicio de transporte que brindara dicha División al Área de Limpieza
- Coordinar y supervisar las labores de implementación, conservación y administración del vivero municipal.
- Otras funciones que asigne el jefe de la División de Medio Ambiental

### 3. Niveles de Autoridad.

<b>SUPERVISADO POR:</b> JEFE DE BOSQUES LOCALES, RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL.	<b>SUPERVISA A:</b> Tiene mando sobre personal.
---	--

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com

"UN GOBIERNO CON OPORTUNIDADES PARA TODOS"



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



## 4. Grado de Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

## 5. Líneas de Coordinación.

- jefe de bosques locales, recursos naturales y Gestión ambiental.

## 6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Secundaria completa y estudios técnicos o superiores incompletos.
- Estudios Técnicos de administración y Ofimática
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia
- Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, etc.).

## DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO	CARGO DE CONFIANZA	NIVEL REMUNERATIVO	CONDICION			PLAZA			
					NOM	CON	CAS	TOTAL	PO	PP	TOTAL
27 DENOMINACION DEL ORGANOS DE LINEA											
27 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA; AREA DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA											
132 JEFE DE LA DIVISION DE SERENAZGO	EC	RI-55-387-2	X	F1	1		1		1		1
133 ASISTENTE I	SP-AP	SC		T3	1		1		1		1
134 SERENAZGO I	SP-AP	SC		T3	1		1		1		1
135 SERENAZGO I	SP-AP	SC		T3	1		1		1		1
136 SERENAZGO	SP-AP	SC		T3	1		1		1		1
137 SERENAZGO	SP-AP	SC		T3	1		1		1		1
138 SERENAZGO	SP-AP	SC		T3	1		1		1		1
139 SERENAZGO	SP-AP	SC		T3	1		1		1		1
140 SERENAZGO	SP-AP	SC		T3	1		1		1		1
141 SERENAZGO	SP-AP	SC		T3	1		1		1		1
142 SERENAZGO	SP-AP	SC		T3	1		1		1		1
TOTAL UNIDAD ORGANICA					0	11	0	11	0	11	11

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com

"UN GOBIERNO CON OPORTUNIDADES PARA TODOS"



# Municipalidad Distrital de Sarayacu



PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LÓRETO

AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL

- m. Evaluar y emitir Informes para la autorización de la instalación de casetas de seguridad, de acuerdo a la normatividad vigente
- n. Establecer y controlar los turnos y roles de servicio del personal operativo de la División
- o. Facilitar el apoyo de personal para la seguridad, cuando sea pertinente, en las actividades o eventos programados por las dependencias de la Municipalidad.
- p. Evaluar permanentemente el desempeño del personal su cargo.
- q. Informar periódicamente a la Gerencia, el resultado de las actividades de la
- r. Ejecutar, con las Municipalidades distritales limítrofes, acciones conjuntas en materia de seguridad ciudadana, asimismo, desarrollar planes y programas, orientados al mismo fin, con entidades públicas y privadas del Distrito.
- s. Visar Resoluciones de Alcaldía Resoluciones Gerenciales, u otros documentos relacionados a su ámbito y competencia.
- t. Participar en las Comisiones de Trabajo y en las formulaciones de los documentos que se les asigne.
- u. Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- v. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana y Serenazgo en materia de su competencia



### 3. Niveles de Autoridad.

<b>SUPERVISADO POR:</b> GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	<b>SUPERVISA A:</b> Tiene mando sobre personal.
---	--

### 4. Grado de Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

### 5. Líneas de Coordinación.

- GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

### 6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Título profesional en ciencias sociales y humanísticas y/o estudios superiores relacionados con la especialidad de la sección.
- b. Experiencia en manejo de personal civil y militar.
- c. Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, etc.).

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com

"UN GOBIERNO CON OPORTUNIDADES PARA TODOS"



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



## CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA	
	ÁREA QUE PERTENECE	ÁREA DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	
	CAP N°	76	CLASIFICACIÓN

### 1. Naturaleza del Cargo.

Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos en seguridad ciudadana.

### 2. Funciones Específicas.

- Programar, coordinar y dirigir, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú, las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en las áreas de uso público del
- Distrito, garantizando la seguridad y el orden para los vecinos y visitantes.
- Realizar aportes y sugerencias, proponer y dirigir los Planes de Operaciones y programas operativos de la Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana, a fin de asegurar una labor eficiente para evitar la delincuencia.
- Coordinar las operaciones conjuntas con los comisarios y autoridades policiales de otras dependencias que permitan evitar la delincuencia.
- Conducir las actividades relacionadas con la participación de los vecinos en acciones de seguridad ciudadana.
- Dirigir las acciones del servicio de Serenazgo y el servicio de atención por emergencia dentro del distrito.
- Dar respuesta oportuna a las denuncias del público usuario en materia de seguridad ciudadana que, por su naturaleza, requieran atención municipal.
- Dirigir y controlar el desempeño del personal PNP que presta servicio en Serenazgo, bajo la modalidad de servicio individualizado.
- Establecer los lineamientos generales sobre las acciones de patrullaje en todas sus modalidades.
- Trabajar coordinadamente con las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
- Coordinar con la diferentes unidades y divisiones, las actividades de sensibilización del vecino en los temas de su competencia.
- Atender los pedidos y reclamos vecinales, recibidos por la Gerencia y otras Unidades Orgánicas, de ser el caso.

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com

"UN GOBIERNO CON OPORTUNIDADES PARA TODOS"



# Municipalidad Distrital de Sarayacu



PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

\*AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL

## CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE I	
	ÁREA QUE PERTENECE	ÁREA DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	JEFE DEL ÁREA DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA	
	CAP N°	77	CLASIFICACIÓN

### 1. Naturaleza del Cargo.

Ejecución de actividades de operación de equipos de tecnologías de información diversos de procesamiento automático de datos, relacionadas a cámaras de vigilancia ciudadana.

### 2. Funciones Específicas.

- Preparar el sistema de control computarizado de vigilancia ciudadana.
- Operar los equipos de control de cámaras de video vigilancia de seguridad ciudadana.
- Registrar las incidencias ocurridas en el control (cuaderno de ocurrencias) de seguridad ciudadana.
- Registrar el tiempo de utilización de los equipos computarizados.
- Controlar el funcionamiento del equipo que opera.
- Informar sobre el estado situacional de los equipos a su cargo durante el turno de vigilancia.
- Firmar los partes de incidencias suscitadas durante el control a través de las cámaras de video vigilancia de seguridad ciudadana.
- Requerir el material necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- Recepcionar las llamadas telefónicas de emergencia y avisos de incidencias.
- Coordinar las intervenciones con los Serenos de forma correcta en acciones y operativos de seguridad ciudadana.
- Mantener la disciplina y responsabilidad durante la permanencia en el servicio.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la división, según el ámbito de su competencia

### 3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA	No Tiene mando sobre personal.

### 4. Grado de Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com



## 5. Líneas de Coordinación.

- JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA

## 6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Estudios secundarios y/o Técnicos (Instituto Superior) relacionado con la especialidad.
- b. Capacitación tecnológica en el cargo que desempeña con certificación mayor a 3 meses.

## DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO	CARGO DE CONFIANZA	NIVEL REMUNERATIVO	CONDICION			PLAZA		
						NCM	CON CAS	TOTAL	PO	PP	TOTAL
28	DENOMINACION DEL ORGANOS: DE LINEA										
28.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: AREA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE										
143	JEFE	EC	T4-65-635-1	X	FI	1	1	1	1	1	
144	ASISTENTE I	SP-AP	P4-25-355-2		T3	1	1	1	1	1	
145	BIBLIOTECARIO	SP-AP	P2-25-073-2		T3	1	1	1	1	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA						0	3	0	3	0	3

## CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DEL ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEL ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	
	ÁREA QUE PERTENECE	ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	
CAP N°	78	CLASIFICACIÓN	EC

### 1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de Promoción Educativa, Cultural y Deportiva.  
Supervisa la labor del personal a su cargo.

### 2. Funciones Específicas.

a. Realización y promoción de actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas en el ámbito de la jurisdicción distrital, con sujeción a las normas y/o reglamentos vigentes.

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL



- b. Realizar el control de actividades diversas relacionados a educación, cultura y deporte.
- c. Proponer normas y directivas relacionadas al área de su competencia.
- d. Imponer sanciones pecuniarias por incumplimiento de las disposiciones municipales, con el auxilio del personal de la Policía Municipal, referentes al desarrollo de actividades educativas, culturales y deportivas.
- e. Visitar a los caseríos, centros poblados y zonas rurales dentro de la jurisdicción del Distrito de Sarayacu, para promover actividades de educación, cultura y deporte.
- f. Programar actividades de extensión artística, cultural, educativa y folklórica.
- g. Supervisar y controlar el acervo documentario de la Biblioteca Municipal.
- h. Elaborar políticas de adecuación e implementación con medios informáticos a la Biblioteca Municipal.
- i. Programar y supervisar campañas de publicación de libros sobre las costumbres y tradiciones de los pueblos de jurisdicción de Sarayacu.
- j. Promover y orientar la creación y participación de grupos culturales, folclóricos, musicales y de arte, a través de eventos, competencias, festivales y otras actividades afines.
- k. Fomentar y promover la práctica de actividades deportivas y recreativas, especialmente en la niñez y la juventud.
- l. Promover e incentivar la participación de los niños y adolescentes durante las actividades de vacaciones útiles.
- m. Verificar y controlar el cumplimiento de funciones del personal bajo su mando.
- n. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana, según el ámbito de su competencia.

### 3. Niveles de Autoridad.

<b>SUPERVISADO POR:</b> GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	<b>SUPERVISA A:</b> Tiene mando sobre personal.
---	--

### 4. Grado de Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

### 5. Líneas de Coordinación.

- GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

### 6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Título profesional universitario y/o estudios superiores relacionados al área.
- b. Conocimientos de administración y Ofimática
- c. Capacitación en temas relacionados al cargo.

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com

"UN GOBIERNO CON OPORTUNIDADES PARA TODOS"



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL



- d. Experiencia en la conducción de personal 02 años.
- e. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

## CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE I	
	ÁREA QUE PERTENECE	ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	JEFE DE ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	
CAP N°	79	CLASIFICACIÓN	EC

### 1. Naturaleza del Cargo.

Ejecución de actividades técnicas de apoyo de los sistemas administrativas de la sección.

### 2. Funciones Específicas.

- a. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la División de Educación, Cultura y Deporte.
- b. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- c. Ejecutar acciones de control y administración de la biblioteca municipal y biblioteca virtual.
- d. Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- e. Elaborar cuadros resumen de las atenciones realizadas en la biblioteca municipal.
- f. Dar información relativa al área de su competencia.
- g. Proponer normas y directivas relacionadas al área de su competencia.
- h. Llevar el control de registro de usuarios de la Biblioteca Municipal.
- i. Elaborar los documentos según requerimiento del público usuario, siempre y cuando sea de su competencia.
- j. Velar por el estricto control del acervo documentario de la Biblioteca Municipal.
- k. Apoyar en las campañas de publicación de libros
- l. Orientar al Público en general de documentos y gestiones a realizar, de acuerdo a su competencia.
- m. Otras funciones que le asignen el jefe de la división de Educación, Cultura y Deporte, según el ámbito de su competencia.

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com

"UN GOBIERNO CON OPORTUNIDADES PARA TODOS"





# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



### 3. Niveles de Autoridad.

<b>SUPERVISADO POR:</b> JEFE DE ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	<b>SUPERVISA A:</b> No Tiene mando sobre personal.
---	---

### 4. Grado de Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

### 5. Líneas de Coordinación.

- JEFE DE ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

### 6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Secundaria Completa y/o Estudios Técnicos de administración, Ofimática y secretaria
- Alguna Experiencia según su campo de acción
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

### CARGO ESTRUCTURAL: BIBLIOTECARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	BIBLIOTECARIO	
	ÁREA QUE PERTENECE	ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	JEFE DE ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	
	CAP N°	80	CLASIFICACIÓN

### 1. Naturaleza del Cargo.

Tiene a su cargo promover las actividades, culturales y educativas en la población a fin de fomentar una cultura de lectura en el ciudadano.

### 2. Funciones Específicas.

- Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- Organizar y manejar el conjunto de actividades de la Biblioteca Municipal.
- Promover programas de lectura entre los escolares y ciudadanos.
- Mantener el legajo de material de lectura en buenas condiciones y propiciar el crecimiento del número de libros, en especial de aquellos que más se requieran

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



### 3. Niveles de Autoridad.

<b>SUPERVISADO POR:</b> JEFE DE ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	<b>SUPERVISA A:</b> No Tiene mando sobre personal.
---	---

### 4. Grado de Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

### 5. Líneas de Coordinación.

- JEFE DE ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

### 6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Secundaria Completa y/o Estudios Técnicos secretaria o relacionados a la sección.
- Alguna Experiencia según su campo de acción
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

### DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

29	DENOMINACION DEL ORGANISMO DE LINEA												
29.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: AREA DE PARTICIPACION VECINAL												
		CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO	CARGO DE COMPANIA	NIVEL REMUNERATIVO	CONDICION		PLAZA				
							MOM	CON	CAS	TOTAL	PO	PP	TOTAL
146		JEFE	EC	T4-55-635-1	X	FI	1	1			1	1	
147		ASISTENTE I	SR-AP	T3-05-707-1		TA	1	1			1	1	
		TOTAL UNIDAD ORGANICA					0	2	0	2	0	2	2

### CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DEL ÁREA DE PARTICIPACIÓN VECINAL ESPECIFICACIONES DEL CARGO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	NOMBRE DEL PUESTO		JEFE DE PARTICIPACIÓN VECINAL	
	ÁREA QUE PERTENECE		ÁREA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO		GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	
	CAP N°	81	CLASIFICACIÓN	EC

### 1. Naturaleza del Cargo.

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com

"UN GOBIERNO CON OPORTUNIDADES PARA TODOS"



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



Es el Órgano de apoyo encargado de Organizar a los vecinos y promover la participación Vecinal en asuntos de Planeamiento Concertado, Rendición de Cuentas y Presupuesto Participativo de la gestión municipal de acuerdo las disposiciones específicas sobre la materia.

## 2. Funciones Específicas.

- Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- Organizar y manejar el conjunto de actividades de la Biblioteca Municipal.
- Promover programas de lectura entre los escolares y ciudadanos.
- Mantener el legajo de material de lectura en buenas condiciones y propiciar el crecimiento del número de libros, en especial de aquellos que más se requieran

## 3. Niveles de Autoridad.

<b>SUPERVISADO POR:</b> GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	<b>SUPERVISA A:</b> Tiene mando sobre personal.
---	--

## 4. Grado de Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

## 5. Líneas de Coordinación.

- GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

## 6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Secundaria Completa y/o Estudios Técnicos secretaria o relacionados a la sección.
- Alguna Experiencia según su campo de acción
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com

"UN GOBIERNO CON OPORTUNIDADES PARA TODOS"



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

\*AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL



## CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE I	
	ÁREA QUE PERTENECE	ÁREA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	
	CAP N°	82	CLASIFICACIÓN

### 1. Naturaleza del Cargo.

Ejecución de actividades técnicas de apoyo de los sistemas administrativas de la sección.

### 2. Funciones Específicas.

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario del área.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Proponer normas y directivas relacionadas al área de su competencia.
- Elaborar los documentos según requerimiento del público usuario, siempre y cuando sea de su competencia.
- Orientar al Público en general de documentos y gestiones a realizar, de acuerdo a su competencia.
- Otras funciones que le asignen el jefe del área de participación vecinal, según el ámbito de su competencia.

### 3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	No Tiene mando sobre personal.

### 4. Grado de Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

### 5. Líneas de Coordinación.

- GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

### 6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Secundaria Completa y/o Estudios Técnicos de administración, Ofimática y secretaria

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



- b. Alguna Experiencia según su campo de acción
- c. Capacitación en temas relacionados al cargo.
- d. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

## DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

30	DENOMINACION DEL ORGANOS DE LINEA											
30.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: AREA DE DESARROLLO HUMANO Y PROGRAMAS SOCIALES											
ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO	CARGO DE CONFIANZA	NIVEL REMUNERATIVO	CONDICION			PLAZA			
					0	NOM	CON	CAS	TOTAL	PO	PP	TOTAL
148	Jefe de Area de Desarrollo Humano y Programas Sociales	EC	T4-55-635-1	X	F1	1			1		1	1
149	ASISTENTE	SP-ES	T3-05-707-1		TA	1			1		1	1
	<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>					<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

## CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE DESARROLLO HUMANO Y PROGRAMAS SOCIALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DESARROLLO HUMANO Y PROGRAMAS SOCIALES	
	ÁREA QUE PERTENECE	ÁREA DE DESARROLLO HUMANO Y PROGRAMAS SOCIALES	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	
CAP N°	83	CLASIFICACIÓN	EC

### 1. Naturaleza del Cargo.

Es la encargada y responsable de las políticas de complementación alimenticia y de la distribución de las raciones de alimentación que el estado entrega a los niños y ciudadanos favorecidos.

Enfoque sobre acciones de apoyo a la extrema pobreza y visión integral de aspectos relevantes relacionado al campo social.

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcahfiasarayacu2019@hotmail.com



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



## 2. Funciones Específicas.

- a. Planear, organizar, dirigir y controlar todas las acciones que estén diseñadas a los procesos de transferencia enmarcadas dentro de los enfoques sociales a través de planes, proyectos, programas y actividades.
- b. Dirigir y ejecutar actividades destinadas a la promoción y desarrollo humano en el Distrito
- c. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos relacionados con la atención primaria de servicios de salud y programas de salud preventiva entre la población del Distrito
- d. Dirigir y ejecutar actividades preventivas promociona les sanitarias, de la salud y alimentarias, con el fin de promover el desarrollo integral de las personas y el bienestar social en general.
- e. Proponer convenios de cooperación interinstitucionales para el desarrollo adecuado de programas sociales, servicios alimentarios y servicios de salud.
- f. Promover la formación de organizaciones sociales de base.
- g. Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.
- h. Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.
- i. Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales.
- j. Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones.
- k. Ejecutar el empadronamiento, censos y muestreos diversos en coordinación con el Instituto Nacional de Estadística e Informática y la Unidad Local de Focalización.
- l. Coordinar permanentemente con la Alta Dirección, con conocimiento de Gerencia de Desarrollo Social a fin de propiciar el desarrollo integral de todos los programas sociales que le compete cumplir a la entidad.
- m. Elaborar políticas relacionados a la búsqueda de mecanismos impulsando los proyectos y programas que sirva de impulso para el desarrollo integral de los más necesitados.
- n. Estar en permanente actividad en materia de gestión a fin de acceder la materialización con los diferentes sectores o entidades públicas y privadas que sirvan de lineamiento para la obtención de apoyo en cuanto a programas sociales para la población más necesitada.
- o. Coordinar con las instancias respectivas del estado para incrementar el apoyo con mayores recursos los diferentes programas de apoyos sociales para la colectividad.
- p. Canalizar los requerimientos de acuerdo a planes y programas establecidos con la finalidad de inculcar la materialización con alimentos y otros de naturaleza similar que tenga por objetivo la ampliación de coberturas a mayores peticionarios.
- q. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el abastecimiento y control del Vaso de leche.
- r. Coordinar con la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial y la Alta Dirección la renovación o contrato para la entrega de la leche para dicho programa.
- s. Organizar y determinar los comités de vaso de leche, que se encargan de la repartición de dicho producto.
- t. Organizar, programar y ejecutar la implementación del programa en todas sus fases: Selección de beneficiarios, distribución de insumos, relación de madres, etc.

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com

"UN GOBIERNO CON OPORTUNIDADES PARA TODOS"



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL



- u. Revisar la información mensual que remitan los comités de vaso de leche y consolidar la información del Distrito, utilizando los formularios respectivos.
- v. Formular mensualmente los pedidos de bienes (compra de insumos).
- w. Coordinar permanentemente con los comedores populares, sobre su abastecimiento y supervisión.
- x. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad, según el ámbito de su competencia.

### 3. Niveles de Autoridad.

<b>SUPERVISADO POR:</b> GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	<b>SUPERVISA A:</b> Tiene mando sobre personal.
---	--

### 4. Grado de Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

### 5. Líneas de Coordinación.

- GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

### 6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Título profesional y/o estudios superiores relacionados a la especialidad del área.
- b. Experiencia en labores variadas de programas sociales.
- c. Capacitación en temas relacionados al cargo.
- d. Alguna experiencia en la conducción de personal.
- e. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

### CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE	
	ÁREA QUE PERTENECE	ÁREA DE DESARROLLO HUMANO Y PROGRAMAS SOCIALES	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	JEFE DEL ÁREA DE DESARROLLO HUMANO Y PROGRAMAS SOCIALES	
	CAP N°	84	CLASIFICACIÓN

### 1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y ejecución de documentos variados

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



## 2. Funciones Especificas.

- Recibir, almacenar, entregar o inventariar bienes, materiales y equipos, solicitando su reposición.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo original del movimiento documentado del Programa Vaso de Leche.
- Programar anualmente las actividades relacionadas al Programa Vaso de Leche
- Actualizar permanentemente la tarjeta el control del Almacén del Programa Vaso de Leche.
- Actualizar en forma permanente la Directiva para la administración del Programa Vaso de Leche
- Ejecutar el empadronamiento de beneficiarios del Programa Vaso de Leche en forma semestral.
- Mantener actualizado en forma semestral el registro RUB-PVL
- Mantener actualizado el Sistema SISVAL del Programa Vaso de Leche
- Mantener actualizado el libro de quejas de beneficiarios del Programa Vaso de Leche.
- Atender al público y absolver las consultas en relación a los servicios y actividades realizadas en la Subgerencia.
- Emitir opinión técnica de expedientes puestos en su consideración.
- Apoyar en todas las actividades y eventos, organizados por la jefatura.
- Coordinar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe de la Unidad.

## 3. Niveles de Autoridad.

<b>SUPERVISADO POR:</b>	<b>SUPERVISA A:</b>
JEFE DEL ÁREA DE DESARROLLO HUMANO Y PROGRAMAS SOCIALES	No Tiene mando sobre personal.

## 4. Grado de Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

## 5. Líneas de Coordinación.

- JEFE DEL ÁREA DE DESARROLLO HUMANO Y PROGRAMAS SOCIALES

## 6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Estudios Técnicos y/o Universitarios
- Conocimientos de administración y Ofimática
- Alguna Experiencia según su campo de acción

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com





# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



- d. Capacitación en temas relacionados al cargo.
- e. Alguna experiencia en la conducción de personal
- f. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

## DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

31 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DE LÍNEA													
31.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: AREA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES - SISFOH													
N° ORDEN	CARGO-ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO	CARGO DE CONFIANZA	MUEL REMUNERATIVO	CONDICION			PLAZA				
						NOM	CON	CAS	TOTAL	PO	PP	TOTAL	
150	JEFE	EC	T4-55-635-1	X	F1		1	1		1	1		
151	TECNICO DE CAMPO	SPAP	T3-05-707-1		T3		1	1		1	1		
152	ASISTENTE I	SPAP	T3-05-707-1		T4		1	1		1	1		
153	ASISTENTE II	SPAP	T3-05-707-1		T3		1	1		1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA							0	3	1	4	0	4	4



## CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DEL ÁREA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES - SISFOH

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
	NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEL ÁREA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES - SISFOH
	ÁREA QUE PERTENECE	ÁREA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES - SISFOH
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
	CAP N°	85 CLASIFICACIÓN EC

### 1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y ejecución de documentos variados

### 2. Funciones Específicas.

- a. Supervisar y/o ejecutar la recolección de datos y demás información básica para estudios estadísticos de la Unidad Local de Focalización.
- b. Participar en la formulación de cuestionarios para estudios estadísticos de la Unidad Local de Focalización.
- c. Proponer y ejecutar las acciones dirigidas al desarrollo social de la población en armonía con las políticas y planes distritales, provinciales y regionales, aplicando estrategias participativas que

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com

"UN GOBIERNO CON OPORTUNIDADES PARA TODOS"



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



permitan el desarrollo de capacidades para superar la situación de pobreza y calidad de vida de la población.

d. Administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local, provincial y regional.

e. Proponer el Programa distrital de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo: Mujeres, adultos, mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación y, en coordinación con la Unidad de OMAPED y DEMUNA, respecto de niños y adolescentes.

f. Apoyar en mejorar la calidad de los Programas Sociales, para identificar a más beneficiarios.

g. Registro, planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).

h. Atención de pedidos de aplicación de la Ficha Socioeconómica Única.

i. Control de calidad de la información recogida.

j. Administración de reclamos por registro incorrecto.

k. Seguimiento de la aplicación de la FSU en la jurisdicción distrital.

l. Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.

m. Entrega de notificaciones a los hogares beneficiados.

n. Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidas a nivel nacional.

o. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana, según el ámbito de su competencia.

### 3. Niveles de Autoridad.

**SUPERVISADO POR:**

GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

**SUPERVISA A:**

Tiene mando sobre personal.

### 4. Grado de Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

### 5. Líneas de Coordinación.

- GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

- JEFE DEL ÁREA DE DESARROLLO HUMANO Y PROGRAMAS SOCIALES

### 6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

a. Estudios Técnicos y/o Universitarios relacionados al cargo

b. Conocimientos de administración y Ofimática

c. Experiencia según su campo de acción por 02 años

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



- d. Capacitación en temas relacionados al cargo,
- e. Alguna experiencia en la conducción de personal
- f. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

## CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO DE CAMPO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO DE CAMPO	
	ÁREA QUE PERTENECE	ÁREA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES - SISFOH	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	JEFE DEL ÁREA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES - SISFOH	
	CAP N°	86	CLASIFICACIÓN

### 1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividad de empadronamiento en campo y ejecución de documentos variados.

### 2. Funciones Específicas.

- a. Identificar viviendas y determinar la cantidad de hogares que la habitan. Averiguar si existe un informante calificado para el primer hogar.
- b. Efectuar la entrevista de acuerdo a lo estipulado.
- c. Revisar integralmente la ficha, a efecto de poder subsanar en el acto cualquier omisión y/o error.
- d. En caso de rechazo (negativa a proporcionar datos) o carencia de un informante calificado anotar en la FSU los datos de localización y las características de la vivienda que sea posible observar.

### 3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
JEFE DEL AREA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES - SISFOH	No Tiene mando sobre personal.

### 4. Grado de Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

### 5. Líneas de Coordinación.

- JEFE DEL ÁREA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES - SISFOH

### 6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Estudios Técnicos (Instituto Superior) relacionado con la especialidad.

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



- b. Capacitación tecnológica en el cargo que desempeña con certificación mayor a 3 meses.
- c. Experiencia en campo con respecto a empadronamientos 02 años.
- d. Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, SIAF, etc.).
- e. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

## CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE I	
	ÁREA QUE PERTENECE	ÁREA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES - SISFOH	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	JEFE DEL ÁREA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES - SISFOH	
	CAP N°	87	CLASIFICACIÓN

### 1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y ejecución de documentos variados

### 2. Funciones Específicas.

- a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b. Coordinar actividades administrativas del jefe del área.
- c. Aplicar las fichas de acuerdo a la segmentación aprobada.
- d. Supervisar al empadronador, para que cumplan adecuadamente con las fichas de aplicación.
- e. Apoyar en el análisis de consistencia a las fichas entregadas por el empadronador.
- f. Registrar la información recopilada en la Ficha Socioeconómica Única a través del aplicativo del SISFOH.
- g. Verificar la fidelidad de la información procesada con relación a la información recogida en la ficha Socioeconómica Única.
- h. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- i. Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad
- j. Orientar a los usuarios sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- k. Preparar y ordenar la documentación del jefe del área.
- l. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las instrucciones del jefe
- m. Otras funciones que le asigne el jefe.

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com

"UN GOBIERNO CON OPORTUNIDADES PARA TODOS"



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



### 3. Niveles de Autoridad.

<b>SUPERVISADO POR:</b> JEFE DEL ÁREA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES - SISFOH	<b>SUPERVISA A:</b> No Tiene mando sobre personal.
--	---

### 4. Grado de Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

### 5. Líneas de Coordinación.

JEFE DEL ÁREA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES - SISFOH

### 6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Estudios universitarios y/o Técnicos concluidos
- Especialidad en informática, sistemas, computación.
- Experiencia según su campo de acción 01 año.
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

### CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE II

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE II	
	ÁREA QUE PERTENECE	ÁREA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES - SISFOH	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	JEFE DEL ÁREA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES - SISFOH	
	CAP N°	88	CLASIFICACIÓN

### 1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y ejecución de documentos variados.

### 2. Funciones Específicas.

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Coordinar actividades administrativas del jefe del área.
- Aplicar las fichas de acuerdo a la segmentación aprobada.
- Supervisar al empadronador, para que cumplan adecuadamente con las fichas de aplicación.
- Apoyar en el análisis de consistencia a las fichas entregadas por el empadronador.

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGION LORETO

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



- f. Registrar la información recopilada en la Ficha Socioeconómica Única a través del aplicativo del SISFOH.
- g. Verificar la fidelidad de la información procesada con relación a la información recogida en la ficha Socioeconómica Única.
- h. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- i. Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad
- j. Orientar a los usuarios sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- k. Preparar y ordenar la documentación del jefe del área.
- l. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las instrucciones del jefe
- m. Otras funciones que le asigne el jefe.



### 3. Niveles de Autoridad.

<b>SUPERVISADO POR:</b> JEFE DEL AREA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES - SISFOH	<b>SUPERVISA A:</b> No Tiene mando sobre personal.
--	---

### 4. Grado de Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

### 5. Líneas de Coordinación.

- JEFE DEL AREA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES - SISFOH

### 6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Estudios universitarios y/o Técnicos concluidos
- b. Especialidad en informática, sistemas, computación.
- c. Experiencia según su campo de acción 01 año.
- d. Capacitación en temas relacionados al cargo.
- e. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



## DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

32	DENOMINACION DEL ORGANOS DE LINEA											
32.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: AREA DE OMAPED Y CIAM											
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO	CARGO DE CONFIANZA	NIVEL REMUNERATIVO	CONDICION			PLAZA			
					0	NOM	CON	CAS	TOTAL	PO	PP	TOTAL
154	JEFE	EC	T4-95-635-1	X	P1	1	1			1	1	
155	ASISTENTE I	SPES	P4-25-355-2		T3	1	1			1	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA						0	2	0	2	0	2	2

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldesarayacu2019@hotmail.com



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAVALI - REGIÓN LORETO

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



## CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE AREA DE OMAPED Y CIAM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE AREA DE OMAPED Y CIAM	
	AREA QUE PERTENECE	AREA DE OMAPED Y CIAM	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	
	CAP N°	89	CLASIFICACIÓN



### 1. Naturaleza del Cargo.

Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de la Oficina Municipal de Apoyo a la Persona con Discapacidad – OMAPED Y CIAM

### 2. Funciones Específicas.

- Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo de la OMAPED.
- Proponer normas y procedimientos técnicos referentes a la aplicación de los deberes y derechos de la persona con discapacidad.
- Coordinar y proponer a la Gerencia de Desarrollo Social las actividades a desarrollar en defensa de la persona con discapacidad.
- Formular y aprobar las políticas para la prevención, atención e integración social de las personas con discapacidad.
- Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio a las personas con discapacidad.
- Proponer y establecer los mecanismos dirigidos a acondicionar la infraestructura institucional a favor de las personas con discapacidad que acuden a locales municipales.
- Difundir, fomentar y apoyar la formulación e implementación de programas de prevención, educación, rehabilitación e integración social de personas con discapacidad en coordinación con el CONADIS.
- Realizar las acciones para proporcionar a las personas con discapacidad capacitación para el trabajo, empleo y generación de ingresos.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social del discapacitado en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Concejo Nacional del Discapacitado – CONADIS.
- En coordinación con el CONADIS elaborar proyectos de corto, mediano y largo plazo, para el desarrollo social y económico del sector poblacional con discapacidad.
- Apoyar y promover el financiamiento de los proyectos que desarrollen las organizaciones de las personas con discapacidad.



RIO UCAVALI S/N – DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



- l. Concertar con el sector privado el otorgamiento de beneficios para las personas con discapacidad.
- m. En coordinación con el CONADIS, promover la creación de guarderías y albergues temporales descentralizados para personas con discapacidad, apoyados por programas de voluntariado, para personas cuya atención no sea posible a través del grupo familiar, controlando su funcionamiento que este determinado por la entidad propulsora.
- n. En coordinación con CONADIS inscribir a las Personas con Discapacidad en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- o. Promover actividades culturales, deportivas y talleres de manualidades para las personas con discapacidad.
- p. Proponer a la alcaldía convenios de cooperación interinstitucional a favor de la persona con discapacidad.
- q. Mantener actualizado el Registro general de las personas con discapacidad en el distrito.
- r. Promover, coordinar con los responsables de las oficinas de la municipalidad para que se dé una atención preferencial a las personas con discapacidad.
- s. Gestionar los trámites para apoyo biomecánico de sillas de ruedas, muletas, andadores y bastones para las personas con discapacidad, de recursos económicos limitados.
- t. Programar y ejecutar campañas médicas conjuntamente con los centros hospitalarios y de salud.
- u. Realizar campañas de sensibilización a la producción sobre los derechos de las personas con discapacidad.
- v. Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolo con la normatividad vigente.
- w. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de las personas con discapacidad.
- x. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de protección e integración social de las personas con discapacidad.
- y. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de relacionados con la promoción de bienestar social.
- z. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social, según el ámbito de su competencia.

### 3. Niveles de Autoridad.

<b>SUPERVISADO POR:</b> GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	<b>SUPERVISA A:</b> Tiene mando sobre personal.
---	--

### 4. Grado de Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

### 5. Líneas de Coordinación.

- GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
- JEFE DEL ÁREA DE DESARROLLO HUMANO Y PROGRAMAS SOCIALES

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com





# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL



## 6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Experiencia: Experiencia en Gestión Pública de 02 años; Experiencia específica no menor de dos años en políticas inclusivas, discapacidad y/ grupos vulnerables.
- b. Competencias: Orientación a resultados; Comunicación efectiva, Liderazgo; Visión Compartida
- c. Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios: Título Profesional en carreras afines.
- d. Cursos y/o estudios de especialización: Cursos de especialización en Gestión Pública y/o Proyectos Sociales.
- e. Conocimientos para el Puesto o Cargo: Dominio de ofimática a nivel medio; experiencia en cargos jefaturales.

## CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE I	
	ÁREA QUE PERTENECE	ÁREA DE OMAPED Y CIAM	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	JEFE DE ÁREA DE OMAPED Y CIAM	
CAP Nº	90	CLASIFICACIÓN	SP-AP

## 1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y ejecución de documentos variados.

## 2. Funciones Específicas.

- a. Coordinar las actividades administrativas de su área con el jefe de la OMAPED y las otras unidades orgánicas.
- b. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- c. Orientar a los usuarios sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- d. Preparar y ordenar la documentación del jefe de Unidad.
- e. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las instrucciones del Gerente.
- f. Otras funciones que le asigne el jefe.

## 3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
JEFE DE ÁREA DE OMAPED Y CIAM	Tiene mando sobre personal.

## 4. Grado de Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

\*AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL



## 5. Líneas de Coordinación.

- JEFE DE ÁREA DE OMAPED Y CIAM

## 6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Titulo profesional no universitario y/o bachiller en Psicología u profesión relacionada a la especialidad.
- Experiencia profesional en el área 02 años.
- Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, etc.).
- Cursos y/o estudios de especialización: Cursos de especialización en Gestión Pública y/o Proyectos Sociales.
- Conocimientos para el Puesto o Cargo: Dominio de ofimática a nivel medio; experiencia en cargos jefaturales.



## DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO	CARGO DE CONFIANZA	NIVEL REMUNERATIVO	CONDICION			PLAZA		
					NOM	CON	CAS	TOTAL	PO	PP
156 JEFE	EC	14-55-635-1	X	F1	1	1	1	1	1	1
157 ASISTENTE	SRAP	15-55-375-2		AA	1	1	1	1	1	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>					<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>



## CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE APOYO AL PRODUCTOR Y MYPES

### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE APOYO AL PRODUCTOR Y MYPES	
ÁREA QUE PERTENECE	ÁREA DE JEFE DE APOYO AL PRODUCTOR Y MYPES	
CARGO DEL JEFE DIRECTO	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	
CAP Nº	91	CLASIFICACIÓN EC

## 1. Naturaleza del Cargo.

Cumple un papel importante en cuanto a condiciones territoriales e institucionales de entorno propio de desarrollo productivo sustentable.

El área es responsable de los planes de desarrollo de los sectores productivos e incentivar a los productores de su jurisdicción.

RIO UCAYALI S/N – DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@botmail.com

\* UN GOBIERNO CON OPORTUNIDADES PARA TODOS \*



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL



## 2. Funciones Específicas.

- Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con el desarrollo sostenible productivo, económico en el distrito.
- Proponer políticas, programas y proyectos para promover, apoyar y evaluar con las instancias correspondientes al desarrollo Productivo y económico local.
- Planificar, promover, identificar oportunidades de inversión y concertar con el sector privado. Planear, supervisar y monitorear en concordancia con el gobierno regional, municipalidad provincial, para mejorar los servicios, agropecuarios, desarrollo de cultivos, crianza y ganadería.
- Fomentar la investigación y transferencia de tecnología y extensión agropecuaria.



## 3. Niveles de Autoridad.

<b>SUPERVISADO POR:</b> GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	<b>SUPERVISA A:</b> Tiene mando sobre personal.
---	--

## 4. Grado de Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.



## 5. Líneas de Coordinación.

- GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

## 6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Titulado o bachiller en Agronomía, Técnico agropecuario u profesión relacionada a la especialidad.
- Experiencia profesional en el área 02 años.
- Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, etc.).
- Cursos y/o estudios de especialización: Cursos de especialización en Gestión Pública y/o Proyectos Sociales.
- Conocimientos para el Puesto o Cargo: Dominio de ofimática a nivel medio; experiencia en cargos jefaturales.



## CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE I	
	ÁREA QUE PERTENECE	ÁREA DE APOYO AL PRODUCTOR Y MYPES	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	JEFE DEL ÁREA DE APOYO AL PRODUCTOR Y MYPES	
CAP N°	92	CLASIFICACIÓN	SP-AP

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com

"UN GOBIERNO CON OPORTUNIDADES PARA TODOS"



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGION LORETO  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANIA NACIONAL"



## 1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y ejecución de documentos variados.

## 2. Funciones Específicas.

- Coordinar las actividades administrativas de su área con el jefe del área de apoyo al productor y MYPES y las otras unidades orgánicas.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Orientar a los usuarios sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Preparar y ordenar la documentación del jefe de Unidad.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las instrucciones del Gerente.
- Otras funciones que le asigne el jefe.

## 3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
JEFE DEL ÁREA DE APOYO AL PRODUCTOR Y MYPES	No Tiene mando sobre personal.

## 4. Grado de Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

## 5. Líneas de Coordinación.

JEFE DEL ÁREA DE APOYO AL PRODUCTOR Y MYPES

## 6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Título profesional no universitario.
- Experiencia en el campo 02 años.
- Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, etc.).
- Cursos y/o estudios de especialización.
- Conocimientos para el Puesto o Cargo.

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com

"UN GOBIERNO CON OPORTUNIDADES PARA TODOS"



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



## DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

34	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DE LÍNEA										
34.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: AREA DE SANIDAD ANIMAL Y VEGETAL										
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO	CARGO DE CONFIANZA	NIVEL REMUNERATIV O	CONDICION			PLAZA		
						NOM	CON	CAS	TOTAL	PO	PP
158	JEFE	EC	T4-55-635-1	X	FI	1		1		1	1
159	ASISTENTE	SPAP	P5-55-375-2		AA	1		1		1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA						0	2	0	2	0	2

### CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DEL ÁREA DE SANIDAD ANIMAL Y VEGETAL

#### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE ÁREA DE SANIDAD ANIMAL Y VEGETAL	
	ÁREA QUE PERTENECE	ÁREA DE SANIDAD ANIMAL Y VEGETAL	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	
	CAP Nº	93	CLASIFICACIÓN

#### 1. Naturaleza del Cargo.

es el Órgano encargado a coordinar con las diferentes Instituciones del estado, para el bien de la población del Distrito de Sarayacu.

#### 2. Funciones Especificas.

1. Brindar servicios de asistencia técnica en el manejo integrado de plagas, acorde a los protocolos de las Buenas Prácticas Agrícolas que demandan los mercados.
2. Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el manejo integrado de plagas
3. Desarrollar planes de capacitación convencional en el control de plagas claves o importantes mediante la estrategia del manejo integrado de plagas.
4. Desarrollar planes de capacitación especializadas a través de la metodología Escuelas de Campo de Agricultores para el Manejo Integrado de Plagas ECAS MIP/BPA.
5. Gestionar, en caso existe pedido y compromiso de los organizados a nivel de Escapar, apoyar la certificación participativa de Predios MIP/BPA.

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com

"UN GOBIERNO CON OPORTUNIDADES PARA TODOS"



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LÓRETO

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



6. Desarrollar planes de difusión, sensibilización y otros en medios escritos, radiales y televisivos, según sea factible, enfatizando las ventajas productivas, de salud y medio ambientales de la producción de alimentos con manejo integrada de plagas acorde a las buenas, prácticas agrícolas MIP/BPA.
7. Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.
8. Elaborar los informes de gestión correspondiente a su competencia y presentar a la oficina inmediato superior dentro plazo previsto, incluyendo cuadro del avance físico y presupuestal a nivel de porcentaje (%).
9. Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.
10. Las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas por el alcalde o el Consejo Municipal.



### 3. Niveles de Autoridad.

<b>SUPERVISADO POR:</b>	<b>SUPERVISA A:</b>
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Tiene mando sobre personal.



### 4. Grado de Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

### 5. Líneas de Coordinación.

- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL



### 6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Titulado o Bachiller en zootecnia, Biología, Técnico agropecuario o carrera a fines no universitario.
- b. Experiencia en el campo 02 años.
- c. Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, etc.).
- d. Cursos y/o estudios de especialización.
- e. Conocimientos para el Puesto o Cargo.

### CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE I	
	ÁREA QUE PERTENECE	ÁREA DE SANIDAD ANIMAL Y VEGETAL	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	JEFE DE ÁREA DE SANIDAD ANIMAL Y VEGETAL	
	CAP Nº	94	CLASIFICACIÓN

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com

"UN GOBIERNO CON OPORTUNIDADES PARA TODOS"



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



## 1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y ejecución de documentos variados.

## 2. Funciones Específicas.

- Coordinar las actividades administrativas de su área con el jefe del área de Sanidad Animal y vegetal y las otras unidades orgánicas.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Orientar a los usuarios sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Preparar y ordenar la documentación del jefe de Unidad.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las instrucciones del Gerente.
- Otras funciones que le asigne el jefe.

## 3. Niveles de Autoridad.

<b>SUPERVISADO POR:</b> JEFE DE ÁREA DE SANIDAD ANIMAL Y VEGETAL	<b>SUPERVISA A:</b> No Tiene mando sobre personal.
---	---

## 4. Grado de Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

## 5. Líneas de Coordinación.

- JEFE DE ÁREA DE SANIDAD ANIMAL Y VEGETAL

## 6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Título profesional no universitario.
- Experiencia en el campo 02 años.
- Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, etc.).
- Cursos y/o estudios de especialización.
- Conocimientos para el Puesto o Cargo.

RIO UCAYALI SN - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com

"UN GOBIERNO CON OPORTUNIDADES PARA TODOS"



# Municipalidad Distrital de Sarayacu



PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



## CAPITULO X: DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

35	DENOMINACION DEL ORGANISMO: DESCONCENTRADOS												
35.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE												
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO	CARGO DE CONFIANZA	MUEL REMUNERATIVO	CONDICION		PLAZA					
						MO	CA	TOTAL	PO	PP	TOTAL		
160	JEFE	EC	T4-55-635-1	X	F1	1	1		1	1			
161	ASISTENTE I	SRAP	P5-55-078-1		AA	1	1		1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA						0	1	1	2	0	2	2	

### CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE

  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF</b>	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE	
	<b>AREA QUE PERTENECE</b>	OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE	
	<b>CARGO DEL JEFE DIRECTO</b>	ALCALDE	
<b>CAP N°</b>	95	<b>CLASIFICACIÓN</b>	EC

#### 1. Naturaleza del Cargo.

encargado de proporcionar medidas de seguridad frente a los desastres naturales y artificiales. Está bajo la supervisión del alcalde, quien cuenta para el efecto con un coordinador designado por él.

#### 2. Funciones Específicas.

- Proponer los planes, organizar, dirigir, coordinar, controlar y cumplir con las actividades relacionadas con el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Brindar pronta y oportuna atención de emergencia, proporcionando apoyo inmediato a la población afectada.
- Responder las solicitudes del público en general, atendiendo sus intereses y expedientes respectivos.
- Verificar la adecuada atención y orientación al vecino, para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el SINAGERD.
- Coordinar y realizar inspecciones técnicas de seguridad básica de defensa civil, conforme a la normatividad vigente.

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com

"UN GOBIERNO CON OPORTUNIDADES PARA TODOS"





# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



- f. Dirigir las inspecciones técnicas de seguridad, ex-post y ex-ante, que requiera la Unidad correspondiente, dentro del procedimiento de emisión de licencias de funcionamiento.
- g. Dirigir y controlar la prestación de servicios técnicos de inspección de seguridad en materia de defensa civil, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- h. Participar en Comisiones de Trabajo para recomendar acciones a tomar en caso de emergencias.
- i. Programar y organizar simulacros y simulaciones, en los centros laborales, instituciones educativas y comunales, así como en locales públicos y privados del Distrito.
- j. Coordinar con Unidad de Fiscalización y Control, la supervisión de inspecciones técnicas sobre el cumplimiento de las normas básicas de seguridad de defensa civil.
- k. Otorgar el duplicado de certificado de seguridad de Defensa Civil.
- l. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público.
- m. Elaborar programas de sensibilización a la población, creando una cultura de prevención y de seguridad, con la finalidad de planificar, principalmente, acciones de prevención e incrementar la capacidad de respuesta efectiva en caso de desastres.
- n. Asesorar a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en los asuntos de Defensa Civil, brindando el apoyo necesario que se requiera.
- o. Representar a la Municipalidad y coordinar, con las instancias regionales y nacionales del SINAGERD, las acciones que tengan impacto en el distrito.
- p. Fomentar, con organismos nacionales o extranjeros, la realización de convenios de cooperación en temas de defensa civil.
- q. Proponer iniciativas de normas, así como ejecutar acciones referidas al cumplimiento de lo dispuesto por las leyes nacionales, regionales y locales referidas a la promoción, prevención y manejo de desastres.



### 3. Niveles de Autoridad.

<b>SUPERVISADO POR:</b> ALCALDE	<b>SUPERVISA A:</b> Tiene mando sobre personal.
------------------------------------	--

### 4. Grado de Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

### 5. Líneas de Coordinación.

- ALCALDE
- ÁREA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

### 6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Estudios Técnicos de administración y otros.

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGION LORETO  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



- b. Alguna Experiencia según su campo de acción
- c. Capacitación en temas relacionados al cargo.
- d. Alguna experiencia en la conducción de personal
- e. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

## CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE I	
	AREA QUE PERTENECE	OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE	
CAP N°	96	CLASIFICACIÓN	SP-AP

### 1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de auxiliar administrativo la sección de fiscalización tributaria.

### 2. Funciones Especificas.

- a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
  - b. Coordinar actividades administrativas del jefe de la División.
  - c. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
  - d. Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad
  - e. Orientar a los usuarios sobre gestiones y situaciones de expedientes.
  - f. Preparar y ordenar la documentación del jefe de División.
  - g. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las instrucciones del jefe.
- Otras funciones que le asigne el jefe.

### 3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE	Tiene mando sobre personal.

### 4. Grado de Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

### 5. Líneas de Coordinación.

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



- JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE

## 6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Tener Secundaria Completa
- Estudios Técnicos de administración y Ofimática
- Alguna Experiencia según su campo de acción
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

## DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DESCONCENTRADOS									
35.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: AREA DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE									
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO	CARGO DE CONFIANZA	NIVEL REMUNERATIVO	CONDICION NOM	CAS	TOTAL PO	PP TOTAL
162	JEFE	EC	74-55-835-1	X	FI	1	1	1	1
163	ASISTENTE	SP-AP	73-55-076-1		AA	1	1	1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA						0	2	0	2

## CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	
	ÁREA QUE PERTENECE	ÁREA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	ALCALDE - GERENTE MUNICIPAL	
CAP Nº	97	CLASIFICACIÓN	SP-AP

### 1. Naturaleza del Cargo.

Coordinar, gestionar, dirigir y controlar las actividades destinadas a proporcionar el beneficio alimentario mediante el programa del Vaso de Leche de acuerdo a Ley 24059 de su creación y su reglamento

### 2. Funciones Especificas.

- Ejecutar y supervisar las actividades del Programa Vaso de Leche, destinadas a atender a la población beneficiada de la localidad.

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com

"UN GOBIERNO CON OPORTUNIDADES PARA TODOS"



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



2. Realizar acciones de difusión: impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos (correos electrónicos, páginas web y redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.
3. Organizar, dirigir y controlar a los comités del Programa, en los asentamientos humanos, barrios, caseríos y comunidades nativas, a efectos de que puedan ser acogidos como beneficiarios.
4. Supervisar y controlar la distribución y redistribución del alimento lácteo a los beneficiarios del Programa.
5. Informar sobre la administración y ejecución del Programa a la Alcaldía y al órgano de control.
6. Proponer las directivas para la organización y funcionamiento de los Comités de Vaso de Leche.
7. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de beneficiarios a través de 2 empadronamientos semestrales y cumplir en remitir dicha información en forma oportuna al Instituto Nacional de Estadística — INEI (último día del más de Julio y enero).
8. Preparar la documentación correspondiente para las respectivas rendiciones de cuentas ante la Contraloría General de la República.
9. Las demás que establecen la Ley en el Tema.

### 3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
ALCALDE - GERENTE MUNICIPAL	Tiene mando sobre personal.

### 4. Grado de Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

### 5. Líneas de Coordinación.

- ALCALDE - GERENTE MUNICIPAL

### 6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Tener Secundaria Completa y/o Estudios Superiores.
- b. Estudios Técnicos de administración y Ofimática
- c. Alguna Experiencia según su campo de acción
- d. Capacitación en temas relacionados al cargo.
- e. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com

"UN GOBIERNO CON OPORTUNIDADES PARA TODOS"



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



## CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE I	
	ÁREA QUE PERTENECE	ÁREA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	JEFE DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	
CAP N°	98	CLASIFICACIÓN	SP-AP

### 1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de auxiliar administrativo.

### 2. Funciones Específicas.

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
  - Coordinar actividades administrativas del jefe de la División.
  - Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
  - Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad
  - Orientar a los usuarios sobre gestiones y situaciones de expedientes.
  - Preparar y ordenar la documentación del jefe de División.
  - Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las instrucciones del jefe.
- Otras funciones que le asigne el jefe.

### 3. Niveles de Autoridad.

<b>SUPERVISADO POR:</b> JEFE DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	<b>SUPERVISA A:</b> Tiene mando sobre personal.
--	--

### 4. Grado de Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

### 5. Líneas de Coordinación.

- JEFE DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

### 6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- Tener Secundaria Completa
- Estudios Técnicos de administración y Ofimática

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



- c. Alguna Experiencia según su campo de acción
- d. Capacitación en temas relacionados al cargo.
- e. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

## DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

37 DENOMINACION DEL ORGANISMO: DESCONCENTRADOS												
37.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: PROGRAMA DE ALIMENTACION Y NUTRICION												
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO	CARGO DE CONFIANZA	NIVEL REMUNERATIVO	CONDICION		PLAZA				
						NOM	CON	CAS	TOTAL	PO	PP	TOTAL
154	JEFE	EC	T4-55-635-1	X	F1	1			1		1	1
155	ASISTENTE	SP-AP	P3-55-078-1		AA	1			1		1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA						0	2	0	2	0	2	2

## CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN

### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN	
	<b>ÁREA QUE PERTENECE</b>	PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN	
	<b>CARGO DEL JEFE DIRECTO</b>	ALCALDE – GERENTE MUNICIPAL	
	<b>CAP Nº</b>	99	<b>CLASIFICACIÓN</b>

### 1. Naturaleza del Cargo.

Es un Órgano desconcentrado de la Municipalidad, encargado de la conducción de las acciones de asistencia y beneficio alimentario a la población que se encuentran en situación de pobreza extrema y menores recursos, su organización y funcionamiento se define en su respectivo reglamento y de acuerdo a las normas vigentes.

### 2. Funciones Específicas.

- 1) Orientar la estrategia de seguridad alimentaria en la ejecución de los programas alimentarios y nutricionales.
- 2) Realizar estudios de línea de base, seguimiento y evaluación de los programas complementarios y vaso de leche.

RIO UCAYALI S/N – DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com

"UN GOBIERNO CON OPORTUNIDADES PARA TODOS"



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



- 3) Coordinar con la Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Vaso de leche, las metas físicas y financieras de los programas nutricionales.
- 4) Formular lineamientos de los componentes de los programas alimentarios.
- 5) Formular las raciones para los programas alimentarios y nutricionales.
- 6) Evaluar las raciones referenciales de los programas alimentarios nutricionales.
- 7) Formular el plan de actividades de los programas alimentarios y nutricionales.
- 8) Elaborar la ficha de los programas alimentarios y nutricionales.
- 9) Elaborar las fichas de evaluación nutricional de los programas nutricionales.
- 10) Promover la identificación de canastas regionales con raciones de acuerdo a los hábitos de consumo.
- 11) Orientar en determinación de las raciones de acuerdo a la producción alimentaria de la zona.
- 12) Elaborar un modelo de gestión integral de la atención a la infancia en materia nutricional, en el marco normativo del Sistema Nacional de atención Integral al Niño y al Adolescente.
- 13) Formular criterios y metodologías para la incorporación de participantes/usuarios y las responsabilidades que se establecen para su ingreso, permanencia, graduación en los diferentes programas del sector.
- 14) Capacitar al personal de la Sub Gerencia en el manejo del sistema de vigilancia nutricional.
- 15) Formular las especificaciones técnicas para la evaluación de impacto de los programas nutricionales.
- 16) Elaborar requerimientos de equipos de implementación de los programas alimentarios.
- 17) Las demás que se le asigne y que sean de su competencia.

### 3. Niveles de Autoridad.

<b>SUPERVISADO POR:</b> ALCALDE - GERENTE MUNICIPAL	<b>SUPERVISA A:</b> Tiene mando sobre personal.
--	--

### 4. Grado de Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

### 5. Líneas de Coordinación.

- ALCALDE - GERENTE MUNICIPAL

### 6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Título profesional y/o estudios superiores relacionados a la especialidad del área.
- b. Experiencia en labores variadas de programas sociales.
- c. Capacitación en temas relacionados al cargo.

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



- d. Alguna experiencia en la conducción de personal
- e. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

## CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE I	
	ÁREA QUE PERTENECE	PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	JEFE DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN	
CAP N°	100	CLASIFICACIÓN	SP-AP

### 1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de auxiliar administrativo.

### 2. Funciones Específicas.

- a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
  - b. Coordinar actividades administrativas del Jefe de la División.
  - c. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
  - d. Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad
  - e. Orientar a los usuarios sobre gestiones y situaciones de expedientes.
  - f. Preparar y ordenar la documentación del Jefe de División.
  - g. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las instrucciones del Jefe.
- Otras funciones que le asigne el Jefe.

### 3. Niveles de Autoridad.

<b>SUPERVISADO POR:</b>	<b>SUPERVISA A:</b>
JEFE DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN	Tiene mando sobre personal.

### 4. Grado de Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

### 5. Líneas de Coordinación.

- JEFE DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN

### 6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com





# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGION LORETO  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



- a. Tener Secundaria Completa
- b. Estudios Técnicos de administración y Ofimática
- c. Alguna Experiencia según su campo de acción
- d. Capacitación en temas relacionados al cargo.
- e. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

## DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

38	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DESCONCENTRADOS												
35.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: AREA DEL FOMENTO DEL TURISMO LOCAL SOSTENIBLE												
	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CODIGO	CARGO DE CONFIANZA	NIVEL REMUNERATIVO	CONDICION			PLAZA				
					O	NOM	CON	CAS	TOTAL	PD	PF	TOTAL	
101	JEFE	EC	D3-05-290-3	X	F2	1	1		1	1		1	
107	ESPECIALISTA DE CAMPO	SP-AP	P3-35-435-1		PA	1	1		1	1		1	
	<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>						0	2	0	2	0	2	2

### CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DEL ÁREA DEL TURISMO LOCAL SOSTENIBLE

#### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DEL ÁREA DEL TURISMO LOCAL SOSTENIBLE	
	<b>ÁREA QUE PERTENECE</b>	ÁREA DEL TURISMO LOCAL SOSTENIBLE	
	<b>CARGO DEL JEFE DIRECTO</b>	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	
	<b>CAP N°</b>	101	<b>CLASIFICACIÓN</b>

#### 1. Naturaleza del Cargo.

Supervisión, coordinación y ejecución de actividades variadas de desarrollo y promoción turística.

#### 2. Funciones Específicas.

- a. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades en materia de desarrollo de la actividad turística del Distrito de Nueva Cajamarca, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- b. Proponer la elaboración, aprobación y actualización del Plan de Turismo del Distrito de Sarayacu.
- c. Proponer directivas relacionadas con la actividad turística, así como criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas.
- d. Regular y fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas del Distrito.

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com

"UN GOBIERNO CON OPORTUNIDADES PARA TODOS"



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL



- e. Proponer, promover y declarar zonas de desarrollo turístico prioritario, eventos de interés turístico distrital y desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes del desarrollo económico distrital.
- f. Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestatarios de servicios turísticos.
- g. Disponer facilidades y medidas de seguridad a los turistas, así como ejecutar campañas de protección al turista y difusión de conciencia turística, en coordinación con otros organismos públicos y privados.
- h. Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en la Distrito, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos y proponer la suscripción de contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas.
- i. Promover la formación y capacitación del personal que participa en la actividad turística.
- j. Analizar y evaluar los estudios de factibilidad relacionados con la actividad turística.
- k. Supervisar la formulación de normas y procedimientos relacionados al área de su competencia.
- l. Organizar eventos de naturaleza turística y/o representar al sector en los mismos.
- m. Brindar información sobre la actividad turística del Distrito de Nueva Cajamarca.
- n. Elaborar el mapa de los circuitos turísticos del área urbana-rural del distrito.
- o. Promover al Distrito de Nueva Cajamarca como destino turístico articulado a destinos turísticos provinciales, regionales y extra regionales; a través de la difusión, divulgación y gestión administrativa permanente.
- p. Promover convenios interinstitucionales, alianzas entre empresarios la difusión de programas turísticos orientados al turismo interno y externo
- q. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico, Agropecuario y Ambiente, según el ámbito de su competencia

### 3. Niveles de Autoridad.

<b>SUPERVISADO POR:</b> GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	<b>SUPERVISA A:</b> Tiene mando sobre personal.
---	--

### 4. Grado de Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

### 5. Líneas de Coordinación.

- GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

### 6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Estudios Técnicos y/o Universitarios en Turismo, Ambiental o carreras afines al cargo
- b. Conocimientos de administración y Ofimática
- c. Experiencia según su campo de acción 02 años

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
nicaldiasarayacu2019@hotmail.com



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



- d. Capacitación en temas relacionados al cargo.
- e. Alguna experiencia en la conducción de personal
- f. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

## CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA DE CAMPO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA DE CAMPO	
	ÁREA QUE PERTENECE	ÁREA DEL TURISMO LOCAL SOSTENIBLE	
	CARGO DEL JEFE DIRECTO	JEFE DEL ÁREA DEL TURISMO LOCAL SOSTENIBLE	
	CAP N°	102	CLASIFICACIÓN

### 1. Naturaleza del Cargo.

Ejecutar actividades de campo en turismo.

### 2. Funciones Específicas.

- a. Elaborar y actualizar proyectos relacionados con el turismo (Diagnóstico, Investigación y Actualización de recursos turísticos).
- b. Elaborar la guía turística del distrito de Nueva Cajamarca.
- c. Elaborar el Padrón directorio de empresas dedicadas a la actividad turística.
- d. Recopilar información bibliográfica y estadística del distrito de Nueva Cajamarca.
- e. Realizar estudios de mercado relacionados con la actividad turística.
- f. Promover, organizar, diseñar rutas de visitas a los lugares turísticos dentro del distrito.
- g. Capacitar y Promocionar a los actores involucrados en servicios turísticos.
- h. Promover y dirigir actividades para desarrollar capacidades a fin de brindar mejores servicios turísticos (capacitación).
- i. Diseñar y publicar folletería de sensibilización, información y difusión de los lugares turísticos.
- j. Otras funciones inherentes a su cargo y las que encomiende el Gerente.

### 3. Niveles de Autoridad.

SUPERVISADO POR:	SUPERVISA A:
JEFE DEL ÁREA DEL TURISMO LOCAL SOSTENIBLE	Tiene mando sobre personal.

### 4. Grado de Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



## 5. Líneas de Coordinación.

- JEFE DEL ÁREA DEL TURISMO LOCAL SOSTENIBLE

## 6. Perfil del Puesto: Requisitos Mínimos.

- a. Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- b. Experiencia en labores variadas de promoción turística.
- c. Alguna experiencia en conducción de personal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARAYACU

DECLARO que el presente documento es una copia fiel del original, con los datos de la vida, que se anotó en el registro de registro en el día \_\_\_\_\_ del mes de mayo del año 20\_\_

VICTOR JAVIER CARDEÑA SALDARRIENAS  
 FEDATARIO TITULAR



# Municipalidad Distrital de Sarayacu

PROVINCIA DE UCAYALI - REGIÓN LORETO

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



*"UN GOBIERNO CON OPORTUNIDADES PARA TODOS"*

RIO UCAYALI S/N - DOS DE MAYO  
RUC: 20206071738

WWW.MINISARAYACU.GOB.PE  
alcaldiasarayacu2019@hotmail.com

*"UN GOBIERNO CON OPORTUNIDADES PARA TODOS"*