

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
MOF**

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

PRESENTACION

TITULO I GENERALIDADES

Finalidad
Misión
Visión
Objetivos
Base Legal
Alcance
Aprobación y actualización

TITULO II DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

CAPITULO I ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION

Alcaldía
Gerencia Municipal

CAPITULO II ÓRGANOS DE ASESORIA

Gerencia de Asesoría Jurídica
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

CAPITULO III ÓRGANOS DE APOYO

Secretaría General
- Unidad de Imagen
- Unidad de Registro Civil

Gerencia de Administración Tributaria

Gerencia de Administración
- Unidad de Personal
- Unidad de Abastecimiento
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Sistemas e Informática

CAPITULO IV ÓRGANOS DE LINEA

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras
Unidad de Supervisión y Liquidación de Proyectos
Gerencia de Desarrollo Social y Económico
- Unidad de Desarrollo Social
- Unidad de Participación Vecinal y Ambiental

CAPITULO V
ÓRGANOS DESCONSENTRADOS

- Servicios Equipo Mecánico
- Servicios Agropecuarios
- Grifo Municipal -Sama

PRESENTACION

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento normativo y orientador que describe las funciones específicas, autoridad y responsabilidad y requisitos mínimos de cada uno de los cargos previstos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y asignado a los diferentes órganos establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Sama.

El MOF proporciona información a los funcionarios y trabajadores sobre sus funciones y ubicación jerárquica dentro del organigrama estructural de la Municipalidad y determina las interrelaciones formales que corresponda entre el personal.

Para su elaboración y actualización, se partió de la estructura orgánica establecida en el Reglamento de Organización y Función (ROF) y de los cargos previstos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) vigentes.

La elaboración del MOF se efectuó en el marco de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones" y el Numeral 1.7 Asignación de autoridad y responsabilidad de las Normas Básicas para el Ambiente de Control de las Normas de Control Interno, aprobado por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.

El presente documento está sujeto a ser revisado, modificado y actualizado por el órgano competente de la Municipalidad cuando se afecten las funciones generales y atribuciones de los órganos comprendidos en el mismo, por disposición de los órganos de la Alta Dirección o a solicitud del Responsable de la unidad orgánica interesada.

TITULO I GENERALIDADES

I. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones (MOF), tiene por finalidad, establecer una interrelación entre las diferentes unidades orgánicas y las funciones específicas de los cargos, su autoridad y responsabilidad y requisitos mínimos de cada uno de ellos, respetando los niveles jerárquicos y líneas de dependencias de la Municipalidad Distrital de Sama.

II. MISIÓN INSTITUCIONAL

El Gobierno Local de Sama, contribuirá en elevar el bienestar de su población, conduciendo el desarrollo del distrito en forma coordinada con los diferentes Organismos e Instituciones Públicas instalados en la localidad y fuera de ella, coordinando armoniosamente, la correcta conducción de la gestión pública Distrital, de acuerdo a sus competencias, con la participación de los agentes económicos y organizaciones de base de la población, que de forma conjunta y concertada, aunaran esfuerzos para lograr el desarrollo sostenible del distrito, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, promoviendo la inversión pública y privada y con ello el empleo, la salud, la educación y cultura, garantizando el ejercicio pleno de los derechos e igualdad de oportunidades de sus habitantes, teniendo como fin supremo la defensa de la persona humana, el respeto de su dignidad y su crecimiento y progreso.

III. VISIÓN INSTITUCIONAL

Mantener el Distrito de Sama como una zona en progresivo desarrollo, llevando a cabo, una correcta administración municipal, un eficiente servicio a la comunidad en todos los niveles institucionales y aspectos locales, una sostenida ejecución de obras y actividades programadas, con la participación de las bases representativas de la colectividad, generando alternativas viables de trabajo en un distrito seguro que permita a los pobladores residentes y visitantes del distrito una mejor calidad de vida, con énfasis en la protección al niño, la madre, al anciano y enfermo.

IV. OBJETIVOS DEL MANUAL

4.1. OBJETIVO GENERAL

El Manual de Organización y Funciones (MOF), de la Municipalidad Distrital Sama es un documento de gestión que define la función principal y las funciones específicas de los cargos, las líneas de autoridad y responsabilidad de acuerdo al orden jerárquico y requisitos mínimos.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICO

- Proporcionar información a cada Funcionario responsable de la unidad orgánica, que le permitan conocer su ámbito de acción, desarrollar una coordinación efectiva, conocer integralmente las actividades de la Municipalidad Distrital de Sama y orientar a los trabajadores con eficacia sobre el desempeño de sus actividades.
- El Manual de Organización y Funciones permitirá controlar, evaluar y reorientar las diferentes actividades que se realizan en el Gobierno Local.
- Apoyar a la Alta Dirección, en la adecuada administración de cargos, la evaluación del desempeño y selección de recursos humanos idóneos.

- Proporcionar a cada trabajador, la definición de sus funciones y los requisitos del cargo que ocupa en la Municipalidad Distrital de Sama.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la descentralización.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - Normas de Control Interno.
- Directiva N° 001-95-INAP/DNR - Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- D.S. N° 074-95- PCM: Dictan facultades a entidades Públicas para formular y aprobar sus documentos de Gestión Institucional.

ALCANCE

El contenido del presente documento será de cumplimiento para todas las unidades orgánicas y el personal que labora en la Municipalidad Distrital de Sama.

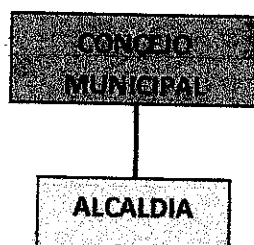
APROBACION Y ACTUALIZACIÓN

El presente documento será aprobado por el Concejo de la Municipalidad Distrital de Sama y actualizado por la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

TITULO II
DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

CAPITULO I
ORGANOS DE ALTA DIRECCION

ORGANOS DE ALTA DIRECCION: ALCALDIA



UNIDAD ORGANICA: ALCALDIA

CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUP.	TOTAL REQ.
ALCALDE	F4	1
SECRETARIA I	SP-AP	1

CARGO ESTRUCTURAL: ALCALDE

I. FUNCIÓN BÁSICA:

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

El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad Distrital de Sama y su máxima autoridad administrativa.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Le competen al Alcalde las atribuciones previstas en el Artículo 20° de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal;
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad;
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos;
5. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación;
6. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía con sujeción a las Leyes y Ordenanzas;
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan Integral de desarrollo sostenible local y el Programa de Inversiones concertado con la Sociedad Civil;
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;

9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidad establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de impuestos que considere necesarios;
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno de Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo a las normas del Código Civil;
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Municipal;
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal;
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
22. Implementar bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal;

33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal;
35. Presidir el Comité de Seguridad Ciudadana de su jurisdicción, en concordancia con el Artículo 15° de la Ley N° 27933;
36. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende para su designación del voto popular y en lo que corresponde del Concejo Municipal, para el cumplimiento de las Ordenanzas y Acuerdos, cuando estos se ajustan a Ley.

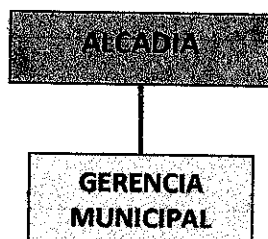
Tiene mando directo sobre toda la Administración Municipal en general.

Es responsable solidariamente con los miembros del Concejo Municipal por los Acuerdos que este adopte, salvo que salve su voto u observe el Acuerdo; asimismo es responsable de los actos administrativos, en su calidad de Titular de la Municipalidad, conforme lo prescriben las normas municipales o la Ley, según sea el caso.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

Es elegido por la voluntad popular, en elecciones municipales; puede ser designado como tal, por el Concejo Municipal y con Resolución del Jurado Nacional de Elecciones, en los casos que sea Regidor y que reemplace al Titular por las causales determinadas por Ley.

ORGANOS DE ALTA DIRECCION: GERENCIA MUNICIPAL



UNIDAD ORGANICA: GERENCIA MUNICIPAL

CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUP.	TOTAL REQ.
GERENTE MUNICIPAL	EC	1
SECRETARIA II	SP-AP	1

CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE MUNICIPAL

I. FUNCIÓN BÁSICA:

Organización y dirección de los servicios municipales y actividades administrativas internas de la Municipalidad Distrital de Sama.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar y supervisar las actividades administrativas y operativas de la Municipalidad y la prestación de los servicios públicos locales y los proyectos de desarrollo local.
2. Proponer al Alcalde las políticas y estrategias institucionales.
3. Proponer al Alcalde el Presupuesto Participativo Institucional de la Municipalidad.
4. Proponer al Alcalde los planes y programas municipales y sus estrategias para la aprobación correspondiente.
5. Proponer al Alcalde los proyectos de Ordenanzas y Acuerdos correspondientes y asegurar su cumplimiento.
6. Aprobar Resoluciones de Dirección Municipal en los asuntos materia de su competencia.
7. Elevar al Alcalde el Presupuesto Municipal del ejercicio, los Estados Financieros del ejercicio vencido y la Memoria Anual de la Municipalidad.
8. Asesorar al Alcalde y a los Regidores en los asuntos de su competencia.
9. Emitir opinión favorable en los procesos de la elaboración del TUPA de la Municipalidad, previa a su aprobación.
10. Asistir con voz pero sin voto a las sesiones del Concejo Municipal.
11. Asegurar el cumplimiento de programas dirigidos a fortalecer y modernizar la forma de gestión y administración municipal.
12. Presidir o participar en Comisiones de Trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal, así como presidir las reuniones con los funcionarios con el objeto de mejorar la toma de decisiones.
13. Representar a la Municipalidad en comisiones multisectoriales y/ o eventos que le sean encargados.
14. Resolver y disponer en concordancia con la normatividad vigente, la atención de los asuntos internos de la Municipalidad, con el objeto de agilizar y dar mayor fluidez a la gestión municipal.
15. Coordinar con otras municipalidades, entidades públicas y privadas, la formulación y ejecución de programas municipales.
16. Suscribir contratos de prestación de servicios de residuos sólidos con las empresas registradas en el Ministerio de Salud, en armonía con el Numeral 10) del Artículo 10° del decreto Legislativo N° 1065.
17. Realizar otras funciones que le asigne el Alcalde en asuntos de su competencia y las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Alcalde, quien lo designa conforme a ley y puede cesarlo sin expresión de causa, también puede ser cesado por el Concejo Municipal, conforme establece la Ley Orgánica de Municipalidades. El Gerente Municipal es funcionario a tiempo completo y dedicación exclusiva.

Tiene mando y autoridad directa sobre todos los órganos administrativos que conforman la Administración Municipal, de acuerdo a la Estructura Orgánica aprobada.

Es responsable de la marcha administrativa municipal y de las responsabilidades específicas que le asignan las normas municipales y leyes correspondientes.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Cargo de confianza - Art. 9º y 12 del D. S. 005-90-PCM
- Experiencia en conducción de programas municipales.
- Capacitación en gestión y/o gerencia municipal.
- Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA

- Grado Académico de Bachiller a nivel universitario.
- Amplia experiencia en la Administración Pública y/o Administración Municipal.
- Capacitación en Gestión Pública o Gerencia Municipal.

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA I

I. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar y supervisar las actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar documentos tales como: cartas, memoranda, informes, entre otros, de acuerdo a instrucciones generales.
2. Elaborar Resoluciones: de conformación de Comité Especial, de aprobación de expedientes técnicos, de canje de deuda, de aprobación adicionales de obra, autorizaciones, entre otros.
3. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas con el Gerente Municipal.
4. Controlar la agenda del Gerente Municipal.
5. Orientar al público en general sobre las gestiones a realizar y la situación actual de los expedientes que se administran en la Dirección municipal.
6. Preparar y ordenar documentación para reuniones y eventos.
7. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
8. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en asuntos de su competencia.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende del Gerente Municipal.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

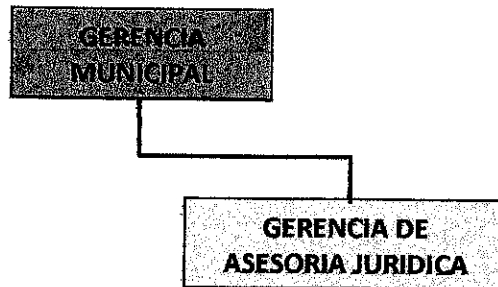
IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.
- Experiencia en labores administrativas.
- alguna experiencia en la conducción de personal.

ALTERNATIVA.- De no poseer título de Secretaria Ejecutiva, contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de un año.

CAPITULO II
ORGANOS DE ASESORIA

ÓRGANO DE ASESORÍA: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA



UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUP.	TOTAL REQ.
GERENTE	SP-EJ	1
ASESOR LEGAL I	SP-AP	1
SECRETARIA I	SP-AP	1

CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE

I. FUNCIÓN BÁSICA:

Asesorar en asuntos de carácter legal y absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo, judicial y tributario que soliciten los diferentes órganos que conforman la Municipalidad Distrital de Sama, emitiendo opiniones e informes con carácter de vinculantes.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar al Concejo Municipal, a la Alta Dirección y a los órganos de todos los niveles de la municipalidad en asuntos jurídicos, administrativos y tributarios, que le sean consultados.
2. Analizar, dictaminar y visar las resoluciones de Alcaldía y Gerencia Municipal, convenios, contratos y otros documentos de gestión de la municipalidad.
3. Informar, emitir opinión legal especializada y absolver consultas sobre los proyectos de carácter legal que formulen los diversos órganos de la Municipalidad.
4. Elaborar proyectos de Ordenanzas Municipales, según sea el caso.
5. Elaborar proyectos de contratos, según sea el caso.
6. Elaborar proyectos de normas para el perfeccionamiento de la gestión municipal.
7. Absolver denuncias que se presenten y que requieran de su pronunciamiento.
8. Realizar las acciones para el trámite de separación convencional y divorcio ulterior.
9. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en asuntos de su competencia y las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones -ROF.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Gerente Municipal.

Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en el órgano a su cargo y coordina con los demás órganos, a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Abogado y Colegiado.
- Capacitación y/o especialización en Derecho.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Experiencia en conducción de personal.

CARGO ESTRUCTURAL: ASESOR LEGAL I

I. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar y coordinar actividades completas de apoyo técnico.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, registrar documentos recibidos y remitidos de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
2. Llevar un control estricto del archivo tanto de documentos recibidos como remitidos.
3. Revisar y elaborar proveído para la distribución a las diferentes unidades orgánicas las normas legales correspondientes.
4. Orientar al usuario sobre la tramitación de su documento.
5. Elaborar informe sobre: Licencia de funcionamiento, Prescripción de deuda tributaria, canje de deuda, exoneración de base imponible de jubilado, autorización de anuncio y publicidad, constitución habilitación, constancia de posesión, constancia de adjudicación, título de propiedad, reconocimiento de junta vecinal, agente municipal, comité vecinal, asociaciones, vacaciones trucas y donación de terreno en el cementerio, entre otros.
6. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas, según sea el caso.
7. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
8. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo.
9. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica en asuntos de su competencia.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Gerente de Asesoría Jurídica.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller en Derecho o cursando últimos ciclos de Derecho.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA I

I. FUNCIÓN BÁSICA: recepción y Entrega de documentos de la Gerencia

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar actividades de recepción, registro, distribución y archivo de documentos Administrativos.
2. Ejecutar y verificar la actualización de Registros, fichas y documentos técnicos. Tipos de proyectos de resoluciones, normas municipales, informes legales y otros documentos.
3. Registro del ingreso y salida de la documentación tramitada en el área.
4. Notificar en los requerimientos de los expedientes administrativos.
5. Otras funciones que le asigne su jefe.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Gerente de Asesoría Jurídica.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

Tener título profesional secretariado ejecutivo.

Tener experiencia en el cargo.

ORGANOS DE ASESORIA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUP.	TOTAL REQ.
GERENTE	EC	1
SECRETARIA DE GERENCIA	SP-AP	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP	1

CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE

I. FUNCIÓN BÁSICA:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de presupuesto, planeamiento, racionalización y estadística en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar las actividades de su Gerencia.
2. Conducir el proceso de los sistemas administrativos de la gestión pública municipal, planificación, presupuesto, racionalización, sistema nacional de Inversión pública y estadística.
3. Velar por el cumplimiento y aplicación de las normas en materia presupuestal
4. Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por las Unidades a su cargo.
5. Presentar al Alcalde el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado (PDMD), supervisando y asegurando su ejecución.
6. Proponer al Alcalde para su aprobación correspondiente, los instrumentos de gestión municipal: ROF, MOF, CAP, PAP, TUPA, MAPRO, entre otros.
7. Asesorar al Alcalde y a los Regidores en los asuntos de su competencia.
8. Emitir opinión favorable en los procesos de la elaboración del TUPA de la Municipalidad, previa a su aprobación.
9. Representar a la Municipalidad en eventos en materia de su competencia.
10. Supervisar y evaluar al personal del área.
11. Informar periódicamente de las actividades realizadas a la Alta Dirección.
12. Asesorar a la Alta Dirección cuando sea requerido y en temas de su competencia.
13. Proponer directivas, normas entre otros en temas relacionados a su competencia.
14. 10. Intervenir en las comisiones y/o grupos de trabajo que designe el Alcalde y/o Gerente Municipal
15. Emitir opinión sobre convenios, contratos, expedientes y otros documentos cuando le sea requerido y en el ámbito de su competencia.
16. Firmar y/o visar la documentación en materia de su competencia.
17. Coordinar con entidades públicas y privadas en aspectos presupuestales.
18. Las demás funciones de su competencia que le asigne el Gerente Municipal.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Gerente Municipal.

Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en el órgano a su cargo y coordina con los demás órganos, a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Cargo de confianza - Art. 9º y 12 del D. S. 005-90-PCM
- Capacitación y/o especialización en planeamiento estratégico.
- Experiencia en planificación, presupuesto, Administración Pública y Sistema Nacional de
- Inversión Pública.

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

I. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar y coordinar actividades de apoyo técnico en Planificación y Presupuesto.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Verificar que los proyectos de Inversión Pública se enmarquen en el Programa Multianual de Inversión y Plan de Desarrollo Concertado.
2. Formulación y actualización de los documentos de planificación: Plan de Desarrollo Local Concertado-PDC y del Plan Estratégico Institucional - PEI.
3. Apoyar el proceso de elaboración de estudios y proyectos de inversiones públicas en el distrito en concordancia con los instrumentos de planificación de corto, mediano y largo plazo.
4. Coordinar con las Unidades Orgánicas recaudadoras para la elaboración del presupuesto de ingresos de la Municipalidad.
5. Monitorear la elaboración, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional Anual de la Municipalidad en coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas pertinentes.
6. Formular Directivas con respecto al Proceso Presupuestario por cada año fiscal.
7. Proponer acciones para la ejecución del proceso del Presupuesto Participativo en coordinación con el Equipo Técnico Municipal.
8. Registrar en el Sistema SIAF-GL el PIA y sus modificaciones, los calendarios de compromisos, ampliaciones y flexibilizaciones.
9. Proponer los proyectos de Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organizaciones y Funciones y Cuadro para Asignación del Personal en coordinación con los Órganos y las Unidades Orgánicas.
10. Proponer el proyecto de Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, en coordinación con las Unidades Orgánicas correspondientes.
11. Monitorear la ejecución y evaluación del Plan Operativo costado en coordinación con la Gerencia de quien depende; monitoreando el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados a la Unidad Orgánica.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller en Economía, Contabilidad o Administración o cursando últimos ciclos de estudios.
- Conocimiento del SIAF-GL a nivel de Gobiernos Locales.

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA DE GERENCIA

I. FUNCIÓN BÁSICA: Recepcionar y Entregar documentos de la Gerencia.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar y preparar la documentación que ingresa y egresa al área.
2. Redactar y digitar documentos de acuerdo a instrucciones del jefe.
3. Coordinar reuniones y concertar citas.
4. Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
5. Llevar el archivo y coordinar la distribución de materiales del área.
6. Otras funciones que se le asigne.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

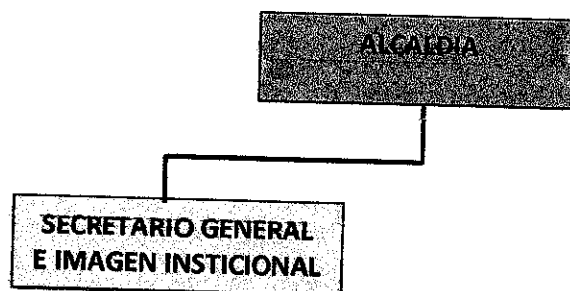
Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Tener título de estudios superiores de secretariado ejecutivo (Institutos tecnológicos).
- Tener experiencia como secretaria
- Tener experiencia, como mínimo 2 años en cargos similares.

CAPITULO III ÓRGANOS DE APOYO

ÓRGANOS DE APOYO: SECRETARIA GENERAL



UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUP.	TOTAL REQ.
SECRETARIO GENERAL	SP-EI	1
JEFE IMAGEN	EI	1
JEFE DE REGISTRO CIVIL	EI	1

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIO GENERAL

I. FUNCIÓN BÁSICA:

Administrar las actividades de apoyo técnico y administrativo para el funcionamiento del Concejo Municipal y de la Alcaldía, así como de lo relacionado al trámite documentario, archivo y registro civil.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, organizar y supervisar las actividades del Registro Civil, Trámite Documentario y Archivo Administrativo Institucional.
2. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
3. Conducir y hacer el seguimiento de la documentación que debe atender y despachar el Alcalde.
4. Elaborar los Decretos y Resoluciones dictadas por la Alcaldía, con estricta sujeción y de acuerdo a Ley.
5. Expedir copias certificadas y/o autenticar documentos de la Municipalidad a solicitud del público usuario interesado.
6. Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones del Concejo, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.
7. Citar a los Regidores y/o funcionarios para las sesiones ordinarias y extraordinarias que convoca el Alcalde y preparar la documentación, asistir y registrar las Sesiones de Concejo y Suscribir las Actas de Sesiones de Concejo.
8. Asesorar y brindar apoyo técnico administrativo al Alcalde, comisiones de Regidores y demás órganos de la Municipalidad, actuando como Secretario y llevando el Libro de Sesiones y proporcionando la información necesaria.
9. Tramitar y realizar el seguimiento de los pedidos formulados por los Regidores en las sesiones del Concejo Municipal, ante las diversas áreas administrativas de la entidad.
10. Participar en la organización de las sesiones solemnes del Concejo, las ceremonias y actos oficiales que realice la Municipalidad en coordinación con la Oficina de Imagen y Participación Vecinal.
11. Remitir la asistencia a las sesiones de Consejo de los señores Regidores a la Unidad de Personal para la elaboración de planillas de pago mensual de dietas.
12. Supervisar las actividades de la Unidad Orgánica a su cargo.
13. Realizar otras funciones que le asigne la Alcaldía en asuntos de su competencia y las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende Jerárquicamente del Alcalde y Funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en el órgano a su cargo, incluido la unidad orgánica que la conforma y para efectos del cumplimiento de sus funciones, coordina con los demás órganos, a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional Universitario Abogado que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA:

- Título y/o Grado Académico de Bachiller Derecho, que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia comprobada, no menor de 3 años en la Administración Pública y/o Administración Municipal.
- Capacitación en gestión Pública.

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL

I. FUNCIÓN BÁSICA:

Controlar todas las actividades Municipales.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, Dirigir, Ejecutar, Coordinar y Controlar las actividades Municipales.
2. Proponer y ejecutar acciones para conservar y promover la buena Imagen.
3. Coordinar y difundir permanentemente a través de los medios de comunicación.
4. Coordinar y Ejecutar la publicación oportuna de las disposiciones que formalizan los actos de consejo Municipal.
5. Evaluar permanentemente la opinión publica respecto a la gestión Municipal.
6. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad
7. Otras funciones que se le asigne.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende del Secretario General.

Es responsable de las labores asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

Título Profesional y/o Bachiller de Afines al Cargo Estructural.
Amplia experiencia en labores de la especialidad
Experiencia en la conducción de personal.
Experiencia en Gestión Municipal.
Capacitación Especializada en el área.

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE REGISTRO CIVIL

I. FUNCIÓN BÁSICA:

Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar actividades relacionadas con los registros civiles.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Administración de los Registros Civiles y Estadísticas sobre hechos y actos vitales del Distrito.
2. Remitir información documentada que corresponde al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil; así como otros organismos que lo requieran.
3. Otras funciones que le asigne la Secretaría General en materia de su competencia

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende del Secretario General.

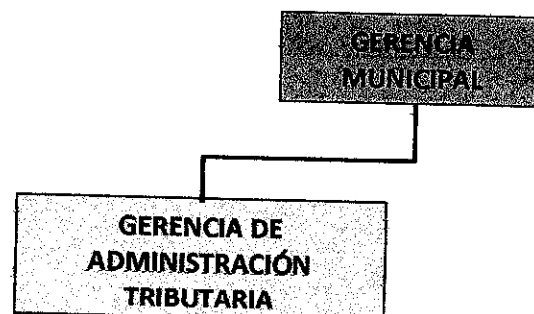
Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en el órgano a su cargo y para efectos del cumplimiento de sus funciones, coordina con los demás órganos, a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de registros civiles.
- Conocimiento de las normas de registro civil.
- Capacitación especializada en el área.

ÓRGANOS DE APOYO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUP.	TOTAL REQ.
GERENTE	SP-EJ	1
RECAUDADOR I	SP-AP	1
FISCALIZADOR TRIBUTARIO I	SP-AP	1

CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE

I. FUNCIÓN BÁSICA:

Administrar los tributos y rentas municipales, así como planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de administración, recaudación, fiscalización, determinación y supervisión de los ingresos tributarios de la Municipalidad, realizar las cobranzas regulares y coactivas y ejecuciones forzosas de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes, así como proponer las medidas sobre políticas tributarias y de simplificación reestructuración del sistema tributario municipal.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir la captación de los ingresos tributarios y ampliación de la Base Tributaria.
2. Organizar la emisión de comunicaciones, recibos y especies valoradas para los diversos tipos de rentas tributarias y no tributarias que administra la Municipalidad.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de registro y actualización de las cuentas corrientes de los contribuyentes de la Municipalidad, velando por su autenticidad y veracidad.
4. Promover fiscalización tributaria para detectar y disminuir porcentaje de contribuyentes evasores, morosos, omisos y/o subvaluadores de los tributos que administra la Municipalidad, así como para velar por el cumplimiento de los dispositivos de la corporación edil y de otras entidades públicas.
5. Promover los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de captación de los recursos.
6. Programar y evaluar las acciones de ejecución forzosa de las obligaciones tributarias, pecuniarias y no pecuniarias que sean exigibles a los contribuyentes conforme a las normas contempladas en la Ley de procedimiento de ejecución coactiva y su reglamento.
7. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
8. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

.Depende del Gerente Municipal.

Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en el órgano a su cargo, incluido la unidad orgánica que la conforma, y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario de Contador, Economista, Administrador o afines que guarden relación con las funciones inherentes al cargo.
- Experiencia en Administración Pública y Gestión Municipal.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.
- No tener impedimento o incompatibilidad para laborar en la Administración Pública.

CARGO ESTRUCTURAL: RECAUDADOR I

I. FUNCIÓN BÁSICA:

Apoyar así como planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de administración, recaudación, fiscalización, determinación y supervisión de los ingresos tributarios de la Municipalidad, realizar las cobranzas regulares y coactivas.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar la recaudación de rentas, tasas, arbitrios y otros gravámenes municipales.
2. Registrar, custodiar y controlar las especies valoradas recaudadas a su cargo.
3. Supervisar y detectar evasiones tributarias, notificando a los contribuyentes.
4. Formular el parte diario de la cobranza efectuada y entregar a tesorería la Recaudación de acuerdo a periodos prefijados.
5. Mantener al día el archivo de los cargos, bonos y devoluciones efectuados.
6. Atender al público en general, en asuntos de su competencia.
7. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende del Gerente Administración Tributaria.

No Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en el órgano a su cargo

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Técnico en la especialidad y/o Secundaria Completa.
- Capacitación certificada en relación al área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

CARGO ESTRUCTURAL: FISCALIZADOR TRIBUTARIO I

I. FUNCIÓN BÁSICA:

Apoyo en la fiscalización, determinación y supervisión de los ingresos tributarios de la Municipalidad, realizar las cobranzas regulares y coactivas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar y coordinar el desarrollo del proceso técnico de fiscalización tributaria.
2. Participar en la programación de actividades de la oficina, para el control de los Contribuyentes.
3. Clasificar y revisar deudas tributarias, recomendando formas y sistemas de pago de los mismos.
4. Efectuar investigaciones análisis y otras acciones orientadas a detectar, identificar y sancionar a los que incurren en evasión tributaria.
5. Elaborar el padrón de deudores tributarios.
6. Controlar y fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos, para las sanciones y multas en los casos que correspondan.
7. Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende del Gerente Administración Tributaria.

No Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en el órgano a su cargo

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

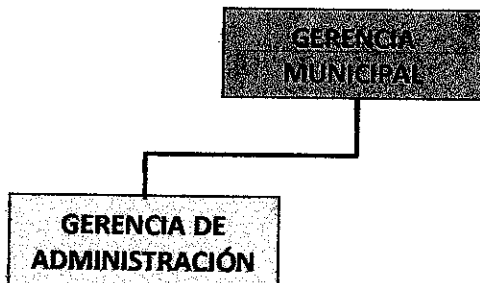
IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

Título Técnico en la especialidad y/o Secundaria Completa.

Capacitación certificada en relación al área.

Experiencia en labores de la especialidad.

ÓRGANOS DE APOYO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUP.	TOTAL REQ.
GERENTE	SP-EI	1

CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE

I. FUNCIÓN BÁSICA:

Gerenciar los recursos humanos, económicos, financieros, logísticos e informáticos para el desarrollo de las actividades y proyectos de los órganos conformantes de la Municipalidad, dentro del marco de la legalidad que regulan dichos procesos.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir la gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión de logística y gestión de sistemas e informática de la Municipalidad.
2. Dirigir los procesos de la administración general de la corporación municipal, a través de los sistemas de logística, personal, contabilidad y tesorería en armonía con la normatividad vigente.
3. Promover los estudios de rentabilidad, posibilidades de financiamiento de factibilidad y recuperación de la inversión.
4. Organizar el mantenimiento de los locales oficiales de la entidad, así como de la administración y mantenimiento del patrimonio mobiliario, de la maquinaria y equipo de mobiliario de la maquinaria y equipo y flota vehicular de la entidad.
5. Ejecutar los planes y programas Administrativos y Financieros circunscritos a su competencia, así como las estrategias para su debida ejecución y cumplimiento, informando permanentemente a la Gerencia Municipal del avance de los mismos.
6. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de mantenimiento, reposición y renovación de la infraestructura tecnológica y de sistema de la Municipalidad.
7. Participar en la elaboración de costos que sustente técnicamente los derechos de pago consignados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Sama (TUPA) y otros; en coordinación con las áreas competentes.
8. Emitir resoluciones gerenciales relacionadas al ámbito de su competencia.
9. Proponer normas directivas y acciones orientadas a la óptima utilización de los recursos materiales, con criterios de economía, oportunidad y supervisar su estricto cumplimiento una vez aprobadas.
10. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende del Gerente Municipal.

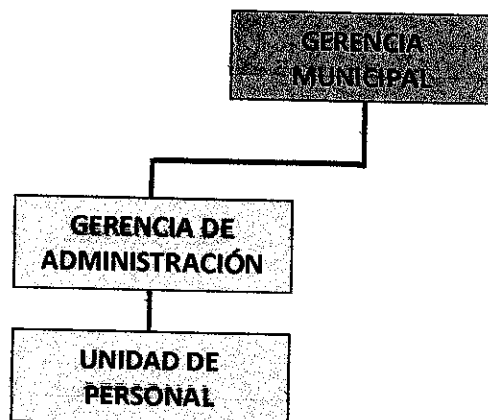
Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en el órgano a su cargo, incluido las unidades orgánicas que la conforman, y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional que guarde relación con las funciones inherentes al cargo.
- Experiencia en Administración Pública, Administración de personal, contabilidad, tesorería y logística
- Experiencia en conducción de personal y en Trabajo en equipo
- Capacitación especializada en el área.

ÓRGANOS DE APOYO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PERSONAL

CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUP.	TOTAL REQ.
JEFE DE UNIDAD	SP-EI	1
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP	1
TECNICO ADMINISTRATIVO II	SP-AP	1

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE UNIDAD

I. FUNCIÓN BÁSICA:

Planificar y ejecutar las acciones propias del sistema de personal, así como gerenciar el potencial humano desarrollando una óptima fuerza laboral capaz, altamente motivada y comprometida con los objetivos institucionales, así como propiciar una cultura de organización que permita lograr mayores niveles de productividad y calidad de los servicios municipales, para satisfacer las necesidades de la comunidad.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar y ejecutar acciones para el desarrollo y administración de potencial humano que constituye la administración municipal.
2. Organizar las acciones de capacitación e instrucción que contribuyan al desarrollo permanente de la fuerza laboral en la Municipalidad.

3. Dirigir los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación evaluación, promoción, ascenso y reasignación del personal en concordancia con las normas técnicas y los dispositivos legales vigentes.
4. Promover las acciones destinadas a la motivación e innovación constante en el trabajo, desarrollando programas de incentivos, estímulos y remuneraciones.
5. Organizar las actividades referentes al bienestar del personal de la Municipalidad.
6. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración, en materia de su competencia.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende del Gerente de Administración.

Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en el órgano a su cargo y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional o grado académico que guarde relación con las funciones inherentes al cargo
- Experiencia en Administración Pública, Normas legales, sistemas de personal, remuneraciones y beneficios laborales.
- Trabajo en equipo
- Capacitación especializada en el área.

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

I. FUNCIÓN BÁSICA:

Apoyar las acciones de personal, así como la atención de las cargas y beneficios sociales de los trabajadores.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la formulación de la Planilla Única de Pago de los servidores.
2. Participar en la elaboración de acuerdo a ley de las planillas de vacaciones, gratificaciones y aguinaldo.
3. Participar en la elaboración del rol anual de vacaciones de los servidores.
4. Participar en la elaboración de las planillas de descuentos, concerniente a la seguridad social, sistema de pensiones, judiciales y otros.
5. Participar en el registro de las operaciones de compromiso de las planillas en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
6. Efectuar los trámites y gestiones ante las dependencias de Essalud, asociaciones de fondos provisorios y dependencias externas vinculadas al sistema de personal.
7. Coordinar con entidades financieras los descuentos de los servidores
8. Participar en la confección y remisión de los resúmenes mensuales de las planillas por centro de costo.
9. Controlar el record de asistencia y permanencia de los servidores
10. Formular estadísticas sobre la asistencia y permanencia de los servidores.

11. Controlary registrar los movimientos de los servidores, licencias y permisos
12. Estudiary emitir opinión técnica y estadística sobre asuntos especializados de los servidores.
13. Cumplir con los encargos y otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad de Personal.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende del Jefe de la Unidad de Personal.

No tiene mando directo y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Grado de estudio superior o título de Instituto Superior que guarde relación con las funciones del cargo.
- Experiencia en Administración Pública, planilla de pagos, cargas y beneficios sociales.
- Trabajo en equipo

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES)

I. FUNCIÓN BÁSICA:

Apoyar las acciones de personal, así como la atención de las cargas y beneficios sociales de los trabajadores.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Llevar el control y mantener actualizado la información requerida para la elaboración de las Planillas de Remuneraciones.
2. Coordinar con el técnico de computación, para la emisión de los listados de Remuneraciones.
3. Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación a su cargo.
4. Dar cumplimiento de la Normatividad vigente, en la elaboración de las Planillas de Remuneraciones
5. Atender los reclamos del Personal y participar en la elaboración de proyección de sueldos y salarios para ser considerados en el Presupuesto Municipal.
6. Otras funciones que se le asigne.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende del Jefe de la Unidad de Personal.

No tiene mando directo y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Grado de estudio superior o título de Instituto Superior que guarde relación con las funciones del cargo.
- Experiencia en Administración Pública, planilla de pagos, cargas y beneficios sociales.

- Trabajo en equipo

ÓRGANOS DE APOYO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUP.	TOTAL REQ.
JEFE DE UNIDAD	SP-EJ	1
TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP	1
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	SP-AP	1
OFICINISTA I(AUXILIAR ALMACEN)	SP-AP	1
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I(COORDINADOR PATRIMONIAL)	SP - AP	1
OFICINISTA ADMINISTRATIVO	SP-AA	1
OFICINISTA ADMINISTRATIVO	SP-AA	1

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE UNIDAD

I. FUNCIÓN BÁSICA:

Planificar, organizar y controlar el proceso de abastecimiento de bienes y servicios que se requieren en la institución para el cumplimiento de las actividades y proyectos de la Gestión Municipal.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Abastecimiento de bienes y servicios necesarios para la producción de los bienes y servicios municipales de conformidad con la ejecución de los Planes Operativos y presupuestos Municipal.
2. Apoyo o soporte técnico a los comités especiales designados por la entidad para la conducción de los procesos de selección en sus diversas modalidades.
3. Dirigir el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestarias, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.
4. Organizar las actividades de almacén y de distribución de los bienes para la ejecución de las actividades y proyectos de gestión municipal.
5. Control y dotación de seguros de los muebles, inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.
6. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a los planes de las diferentes dependencias de la Municipalidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales que norman el Proceso de Selección através de sus modalidades de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicaciones Directas Públicas y Selectivas y procesos de Menor Cuantía.
8. Ejecutar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a la Ley de Contrataciones con el estado y su reglamento e ingresar todas sus fases por el sistema de OSCE, así como las operaciones de compromisos de bienes y servicios, mediante el sistema del SIAF- GL.
9. Coordinar la titulación de los bienes inmuebles de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica.
10. Mantener y conservar los locales municipales.
11. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración, en materia de su competencia.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende del Gerente de Administración.

Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en el órgano a su cargo y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional o grado académico que guarde relación con las funciones inherentes al cargo
- Experiencia en Administración Pública, Normas legales, sistemas de personal, remuneraciones y beneficios laborales.
- Trabajo en equipo.
- No tener impedimento o incompatibilidad para laborar en la administración pública.

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

I. FUNCIÓN BÁSICA:

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico en Administración.
- Experiencia en Administración Pública, en administración de almacén
- Conocimiento de Ofimática a nivel de usuario.

CARGO ESTRUCTURAL: OFICINISTA I(AUXILIAR DE ALMACEN)

I. FUNCIÓN BÁSICA:

Recepcionar, verificar, registrar, clasificar, internar y custodiar los bienes adquiridos por la Municipalidad Distrital de Sama

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar el Comprobante de Pedido de Salida, controlando que la codificación y clasificación de bienes esté en concordancia con el clasificador de gastos;
2. Elaboración de notas de entrada de almacén y de las tarjetas visibles de control;
3. Atender el suministro de necesidades de bienes materiales a las diferentes Unidades Orgánicas de Administración Municipal, conforme a directivas y procedimientos vigentes; así como distribuir los bienes que solicitan las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
4. Mantener debidamente clasificado y codificado el archivo de la documentación fuente, que sustente el ingreso y salida de bienes;
5. Elaborar Kardexs de entrada y salida diaria de bienes; así como confeccionar los partes de almacén a contabilidad;
6. Controlar la conformidad del compromiso contraído con el proveedor en la entrega recepción de bienes;
7. Registrar las órdenes de compra en las tarjetas valoradas de almacén (Kardexs), así como en las tarjetas de vincard (control existencia física);
8. Mantener actualizado el registro de proveedores;
9. Conciliar los Kardexs de entrada y salida de bienes con la Sub Gerencia de Contabilidad en forma mensual;
10. Conciliar las órdenes de compra, con la finalidad de verificar las órdenes ejecutadas, pendientes y anuladas;
11. Conciliar la recepción de bienes con la Sub Gerencia de Tesorería para el pago correspondiente, previa verificación de los mismos;
12. Atender los requerimientos solicitados por la Sub Gerencia de Contabilidad, para ejecutar el control físico de almacén, cuando así lo determine la referida Sub Gerencia;
13. Cumplir estrictamente con las normas legales, directivas y procedimientos que regulan el Sistema de Logística;
14. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes Nº 27806, 27927, D.S. Nº 043 y D.S. Nº 072-2003-PCM); así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes Nº 27815, 27469, 28496); a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que Contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
15. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Abastecimiento y que sean de su competencia.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende del Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

No tiene mando directo y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico en Administración.
- Experiencia en Administración Pública, en administración de almacén
- Conocimiento de Ofimática a nivel de usuario.

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR DE PATRIMONIO)

I. FUNCIÓN BÁSICA:

Coordinar y ejecutar programas de control patrimonial de activos fijos adquiridos o donados, aplicando técnicas de codificación y valorización de bienes muebles e inmuebles; así como de equipos, maquinarias y vehículos en general;

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Constituir el registro de control patrimonial para su identificación física y permanente, manteniendo al día el inventario, de conformidad con las normas legales vigentes que regulan su control;
2. Proponer a la Alta Dirección Programas de saneamiento físico y legal de los bienes Inmuebles de propiedad municipal, así como de su inscripción en la Oficina de Registros Públicos, conforme con las normas de bienes nacionales;
3. Mantener actualizado el soporte técnico del Inventario de Bienes Inmuebles, tales como Fichas Registrales, Expedientes Técnicos, Actas de Recepción de Obras, Memorias Descriptivas, etc.;
4. Mantener en custodia el archivo de documentos que avalan las altas, bajas y Transferencias de bienes muebles e inmuebles con la finalidad de elaborar los Correspondientes estados financieros;
5. Elaborar el Cuadro Consolidado de requerimiento de bienes muebles por centros de Costos, para la formulación del Presupuesto Anual de Gastos, en coordinación con los Responsables de las diferentes Unidades Orgánicas de Administración Municipal;
6. Asumir la responsabilidad de la recuperación de bienes muebles, inmuebles, maquinarias y equipos faltantes, formalizando expedientes, tales como denuncias policiales, manifestaciones que den lugar a la emisión de la Resolución de Alcaldía respectiva donde se determine la responsabilidad civil, como resultado de los Procesos Administrativos Disciplinarios;

7. Informar al Comité de Altas y Bajas sobre el estado situacional de los Bienes Inmuebles, Muebles, Maquinaria y Equipos, para conocimiento y aprobación de bajas, incineración, venta, transferencia, etc. en observancia del D.S. N° 154-01-SBN.;
8. Programar, ejecutar y controlar todos los servicios auxiliares de la Municipalidad; así como disponer la dotación de unidades vehiculares para servicios, eventos y otros requerimientos de las Unidades Orgánicas de la Municipal.
9. Puede corresponderle integrar el Comité de Altas y Bajas y de Gestión Patrimonial así como conformar la Comisión Calificadora de Muebles e Inmuebles;
10. Emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos administrativos de su responsabilidad; así como otros relacionados con los procesos técnicos de control Patrimonial;

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende del Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

Tiene mando directo y control del personal subordinado a su cargo, para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico en Administración.
- Experiencia en Administración Pública, Control Patrimonial
- Conocimiento de Ofimática a nivel de usuario.

CARGO ESTRUCTURAL: OFICINISTA ADMINISTRATIVO I

I. FUNCIÓN BÁSICA:

Apoyo coordinado control patrimonial de activos fijos adquiridos o donados, aplicando técnicas de codificación y valorización de bienes muebles e inmuebles; así como de equipos, maquinarias y vehículos en general;

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar de saneamiento físico y legal de los bienes Inmuebles de propiedad municipal, así como de su inscripción en la Oficina de Registros Públicos, conforme con las normas de bienes nacionales;
3. Mantener en custodia el archivo de documentos que avalan las altas, bajas y Transferencias de bienes muebles e inmuebles con la finalidad de elaborar los Correspondientes estados financieros;
8. Controlar todos los servicios auxiliares de la Municipalidad; así como disponer la dotación de unidades vehiculares para servicios, eventos y otros requerimientos de las Unidades Orgánicas de la Municipal.
9. Apoyar en conformar la Comisión Calificadora de Muebles e Inmuebles;

ÓRGANOS DE APOYO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD

CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUP.	TOTAL REQ.
JEFE DE UNIDAD	SP-EJ	1

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE UNIDAD

I. FUNCIÓN BÁSICA:

Conducir las acciones de ejecución de las operaciones financieras del sistema de contabilidad gubernamental de la Municipalidad, de acuerdo al marco legal establecido, asimismo informar los estados financieros a los órganos de Alta Dirección.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir y ejecutar el registro de operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los ingresos y gastos de la Municipalidad y su integración en una base de datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativa.
2. Coordinar la formulación e interpretación de los estados financieros y presupuestales, notas a los estados financieros y anexos, notas contables y presupuestales, así como la suscripción de los mismos para su remisión en forma oportuna a los organismos competentes.
3. Organizar el cumplimiento oportuno de las declaraciones de las obligaciones tributarias de la Municipalidad como agente de retención y por cuenta propia a los organismos competentes a través de medios magnéticos
4. Seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en relación con los aspectos contables, tributarios y de contribuciones de la Municipalidad,

así como coordinar la aplicación y el cumplimiento de las normas técnicas de control interno.

5. Organizar, el archivo de toda la documentación que sustente los ingresos y gastos ejecutados por la Municipalidad, estableciéndose medidas necesarias para su conservación y seguridad durante el periodo de tiempo fijado por las disposiciones vigentes, para su verificación por los organismos de control.
6. Efectuar las operaciones de devengados de Remuneraciones, bienes, servicios, y otras obligaciones mediante el sistema del SIAF- GL.
7. Efectuar arqueos períodos de caja, fondo rotativo de caja chica y especies valoradas.
8. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración en materia de su competencia.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende del Gerente de Administración.

Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en el órgano a su cargo y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Contador Público Colegiado y ser miembro hábil
- Experiencia en Administración Pública, de preferencia con estudios de post grado en gestión pública
- Capacitación en normas y funcionamiento del sistema de contabilidad gubernamental
- Experiencia en conducción de personal.

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

I. FUNCIÓN BÁSICA:

Apoyar las acciones de ejecución de las operaciones financieras del sistema de contabilidad gubernamental así como preparar el informe de los estados financieros para los órganos de Alta Dirección.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el control y conciliación de la ejecución de ingresos mensual, acumulado, por fuente de financiamiento y de las cuentas patrimoniales.
2. Elaborar las notas de las cuentas contables, de los pagos fraccionados, de los compromisos presupuestales y de las partidas presupuestales de ingresos.
3. Apoyar en procesos de costeo
4. Realizar el control de la documentación que origina un gasto así como de la fuente de financiamiento
5. Realizar el arqueo de fondos y valores
6. Realizar los compromisos patrimoniales.
7. Participar en la elaboración de los Estados Financieros de la Municipalidad

8. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, en materia de su competencia.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende del Jefe de la Unidad de Contabilidad.

No tiene mando directo y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller universitario o Titulado de Instituto Superior Tecnológico en Contabilidad pública.
- Experiencia en Administración Pública, en el área de Contabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Conocimiento de Ofimática y sistemas a nivel de usuario

ÓRGANOS DE APOYO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE TESORERÍA

CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUP.	TOTAL REQ.
JEFE DE UNIDAD	SP-EJ	1
TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP	1
CAJERO I	SP-AP	1

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE UNIDAD

I. FUNCIÓN BÁSICA:

Administración del flujo financiero de ingresos y gastos así como del sistema de tesorería en la Municipalidad.

3. Registro en el SIAF: Ingresos en la fase determinado y recaudado y ejecutado en la fase de girado (comprobantes de pago).
4. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado en coordinación con la Jefatura de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados a la Unidad y el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Unidad.
5. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería, en materia de su competencia.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende del Jefe de la Unidad de Tesorería.

No tiene mando directo y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Egresado universitario o Titulado de Instituto Superior Tecnológico en carreras afines.
- Experiencia en Administración Pública, en el área de Tesorería
- Trabajo en equipo.
- Conocimiento de Ofimática y sistemas a nivel de usuario

CARGO ESTRUCTURAL: CAJERO I

I. FUNCIÓN BÁSICA:

Elabora informes periódicos sobre el movimiento de fondos y operaciones financieras del sistema de Tesorería así como el registro de los ingresos y de las cuentas corrientes.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Prepara y extiende recibos por cobranzas a través de sistema informático o mecánico
3. (manual), de ser el caso, por el pago que efectúan los usuarios particulares y/o privados.
4. Efectúa los traslados de efectivo a bóveda, o hacer entregas de fondos con cargo a la Unidad de Tesorería para su depósito en entidades bancarias.
5. Verifica la autenticidad del efectivo (monedas y billetes), cheques y otros valores antes de ingresarlos y extender los comprobantes respectivos.
7. Mantiene actualizada la base de datos correspondiente.
8. Lleva el control y entrega de las especies valoradas a su cargo en un registro especial.
9. Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
10. Requiere oportunamente los materiales de oficina a la dependencia respectiva.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende del Jefe de la Unidad de Tesorería.

No tiene mando directo y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

4. Desarrollar adecuadamente el uso de las tecnológicas de información y de conectividad de la Municipalidad.
5. Dirigir los sistemas de comunicación en la red informática municipal desarrollando los sistemas de intranet, internet, Extranet u otros que determine el avance tecnológico y facilite la gestión municipal y la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos.
6. Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos sistemas y redes informáticos de la municipalidad.
7. Controlar las acciones relacionadas con la administración y seguridad de las redes y base de datos de información de la gestión Municipal.
8. Diseñar y dar mantenimiento periódico de la página web de la Municipalidad.
9. Elaborar y mantener actualizado el portal de transparencia de internet en virtud de lo dispuesto en la Ley Nº 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública.
10. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración en materia de su competencia.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende del Gerente de Administración.

Tieniendo autoridad sobre el personal que labora en el órgano a su cargo y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional o grado académico Bachiller que guarde relación con las funciones inherentes al cargo.
- Experiencia en informática, rediseño de procesos, base de datos, sistemas operativos y sistema multiplataforma
- Capacitación en sistemas informáticos.
- Trabajo en equipo.

10. Elaborar y ejecutar el Plan de inversiones de la Municipalidad.
11. Orientación e información a los vecinos respecto a los trámites que deben realizar ante la municipalidad para la atención de sus pedidos de autorizaciones, certificaciones o registros de carácter municipal en el ámbito de su competencia.
12. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende del Gerente Municipal.

Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en el órgano a su cargo, incluido las unidades orgánicas que la conforman, y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional y/o Maestría que guarde relación con las funciones inherentes al cargo.
- Experiencia en Administración Pública, Sistema Nacional de Inversión Pública, Catastro
- Capacitación en Gestión de proyectos
- Experiencia en conducción de personal.
- Trabajo en equipo.

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

I. FUNCIÓN BÁSICA:

Elaborar Informes técnicos y proyectar las Resoluciones de Gerencia de los expedientes técnicos, liquidaciones y otros de competencia de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Orientar, atender y absolver las consultas de los administrados en los asuntos de competencia de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
2. Evaluar y atender los Expedientes y/o Correspondencias que ingresan a la Gerencia estableciendo las prioridades según lo indicado en el TUPA.
3. Revisar y compatibilizar la documentación obrante en los Expedientes y/o Correspondencias.
4. Elaborar Oficios, Memorándums, y documentación diversa solicitada por la Gerencia.
5. Realizar el seguimiento de la documentación técnica.
6. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia
7. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural en asuntos de su competencia.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

No tiene mando directo y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación.

7. Emitir opinión técnica sobre consultas y estado de situación de las obras, adicionales, deductivas, ampliación de plazos, etc. y Exigir el fiel cumplimiento de las cláusulas del contrato.
8. Proponer las necesidades de modificación en los estudios de ingeniería que surjan por la necesidad de superar las deficiencias de orden determinadas en el proceso de supervisión de las obras en ejecución.
9. Aprobar los informes de control de calidad y las valorizaciones presentadas por los contratistas y obras ejecutadas por administración Directa.
10. Para efecto de la recepción de la obra y de la Liquidación Técnica Financiera, la Entidad formará una Comisión que estará conformada como mínimo por (03) profesionales: un (01) Ingeniero Civil colegiado y habilitado quien lo presidirá; Un (01) ingeniero civil colegiado como primer miembro y un (01) Contador Público Colegiado Certificado.
11. Finalizado la Liquidación Técnica Financiero, la comisión derivará una copia a la Gerencia de Administración, una copia a la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano y una copia como Archivo.
12. De encontrarse algunas debilidades, esta deberá solicitar al contratista levante sus observaciones en el menor tiempo posible.
13. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende dela Gerente Municipal

No tiene mando directo y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Ingeniero civil colegiado habilitado. - Experiencia en el cargo.
- Capacitaciones especializadas relacionadas al área.

ÓRGANOS DE LÍNEA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO



UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUP.	TOTAL REQ.
GERENTE	SP-EJ	1

CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE

I. FUNCIÓN BÁSICA:

Desarrollar las condiciones necesarias para desarrollo Social y Económico integral conducente a mejorar la calidad de vida de la persona, así como el desarrollo económico de la localidad y la actividad empresarial con criterio de eficiencia y productividad promoviendo la participación de la población y del sector privado en el desarrollo económico y turístico.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Promover la economía local, generando un ambiente adecuado para el desarrollo libre del mercado y potenciando las actividades empresariales para aumentar la productividad y la generación de puestos de trabajo.
2. Fomento y la promoción del turismo en el distrito.
3. Apoyo a la promoción de las capacidades empresariales, propiciando su acceso a la información y transferencia de tecnología, mercados potenciales, financiamiento y otros.
4. Promoción de salud en aspectos preventivos y de bienestar social con incidencia en la población del alto riesgo.
5. Promover el incremento del nivel educativo de la población.
6. Dirigir y controlar con las Municipalidades provinciales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
7. Promover la realización de actos y espectáculos culturales y artísticos, promoción para la creación de grupos culturales, folklóricos, musicales y de arte.
8. Promover el deporte y la recreación de la población del distrito, organizando competencias deportivas y actividades de recreación en coordinación con la junta de delegados vecinales.
9. Protección e integración social de la familia y actividades de la DEMUNA.
10. Promover las actividades relacionadas con el bienestar e integración social del discapacitado en concordancia con las políticas nacionales emanadas del consejo nacional de discapacitados. (CONADIS).
11. Dirigir y controlar los procesos de seguridad alimentaria y los mecanismos de atención del Programa de Vaso de leche y otros similares destinados a la población en situación de extrema pobreza.

12. Organizar programas de asistencia alimentaria a comedores, hogares y albergues, infantiles y asistencia condicionada a las familias.
13. Organizar la recepción de los recursos derivados de las transferencias nutricionales y de asistencia solidaria efectuados en el marco de proceso de descentralización.
14. Organizar y monitorear las actividades relacionadas con los diferentes programas sociales transferidos o por transferirse a la Municipalidad.
15. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende del Gerente Municipal.

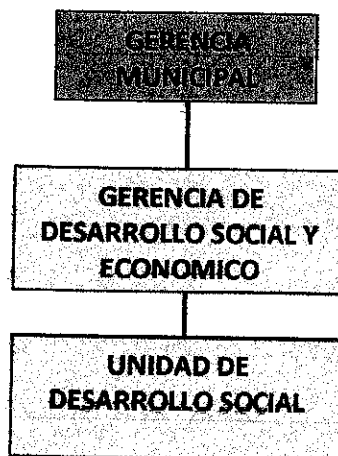
Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en el órgano a su cargo, incluido las unidades orgánicas que la conforman, y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional o Grado de Bachiller que guarde relación con las funciones inherentes al cargo.
- Experiencia en Administración Pública y gestión municipal, en programas y proyectos sociales
- De preferencia con estudios de post grado en gestión pública y/o afines a la función del cargo.
- Experiencia en conducción de personal.
- Trabajo en equipo.

ÓRGANOS DE LÍNEA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO



UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL

CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUP.	TOTAL REQ.
JEFE DE LA UNIDAD	SP-EJ	1
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP	1
ASISTENTE SOCIAL I (DEMUNA)	SP-AP	1
TÉCNICO EN ASISTENCIA SOCIAL I (OMAPED)	SP-AP	1
PROMOTOR SOCIAL I (VASO DE LECHE)	SP-AP	1

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE LA UNIDAD

I. FUNCIÓN BÁSICA:

Planificar, organizar y dirigir las actividades de educación, salud, cultura, deporte y recreación en el distrito, articulando los programas sociales y competencias a transferirse al Gobierno Local en materia, de educación, salud y otros.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Promover la participación de la población en la gestión municipal, así como su inclusión plena en la comunidad, principalmente de las personas en condición vulnerable.
2. Fomentar el incremento del nivel educativo de la población, principalmente de los niños y niñas.
3. Fomentar la alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de la localidad.
4. Promover y apoyar las bibliotecas populares, casa de cultura, campos, deportivos y de recreación.
5. Promover la salud y de bienestar social en locales de propiedad municipal, brindando servicio de atención primaria.
6. Fomentar acciones de prevención del consumo de drogas, alcoholismo y otros tóxicos y la creación de programas de erradicación en coordinación con la Municipalidad Provincial, empresas e instituciones públicas y privadas.
7. Promover y difundir la realización de actos y espectáculos culturales y artísticos, estimulando la creación de grupos culturales, folklóricos, musicales y de arte.
8. Promover el deporte y la recreación de la población del distrito, organizando competencias deportivas y actividades de recreación en coordinación con la junta de delegados vecinales.

9. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Económico, en materia de su competencia.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende del Gerente de Desarrollo Social y Económico

Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en el órgano a su cargo, y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional o Grado de Bachiller que guarde relación con las funciones inherentes al cargo.
- Experiencia en Administración Pública y gestión municipal, en programas y proyectos de desarrollo social.
- Experiencia en conducción de personal.
- Trabajo en equipo.

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

I. FUNCIÓN BÁSICA:

Brindar el soporte técnico y administrativo para la ejecución de acciones de promoción del desarrollo social integral e inclusivo en la localidad.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Orientar, atender y absolver las consultas de los administrados.
2. Evaluar y atender los Expedientes y/o Correspondencias que ingresan a la División.
3. Distribuir la documentación interna y externa de la División.
4. Elaborar Oficios, Memorándums, y documentación diversa solicitada por la División.
5. Realizar el seguimiento de la documentación técnica.
6. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la División en los asuntos de su competencia.
7. Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Desarrollo Social en asuntos de su competencia.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende del Jefe de la unidad de Desarrollo Social.

No tiene mando directo y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional de Asistente Social.
- Experiencia técnica mínima de 03 años en el ejercicio de cargos similares.
- Capacitación en los últimos 2 años, no menor de 40 hrs. en la función que desempeña

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO EN ASISTENCIA SOCIAL I (OMAPED)

I. FUNCIÓN BÁSICA:

Promover el desarrollo integral de las personas con discapacidad física o mental y el adulto mayor, previniendo en sus salud, trabajo, educación, rehabilitación, seguridad social, orientados a mejorar su calidad de vida en el medio social en que vive;

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Fomentar conciencia y sensibilidad sobre la realidad social de las personas con discapacidad física o mental y del adulto mayor en el seno de la familia, comunidad y sociedad en general;
3. Prevenir su deterioro precoz a través de actividades deportivas y recreativas;
4. Implementar mecanismos de difusión para que las personas discapacitadas, el adulto mayor y sus familias tomen mayor interés sobre su salud, seguridad social, educación, etc., mediante campañas de información educativa;
5. Promover actividades culturales, educativas, recreativas y deportivas a favor de las personas discapacitadas y el adulto mayor, que estimulen conductas positivas que mejoren su calidad de vida;
6. Promover cursos de capacitación en materias diversas para las personas con discapacidad física o mental, que le permita acceder a algún trabajo o formar su propia empresa de producción o prestación de servicios;
7. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N°27806, 27927, D.S.N°043 y 072-2003-PCM), así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende del Jefe de la unidad de Desarrollo Social.

No tiene mando directo y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia técnica mínima de 03 años en el ejercicio de cargos similares.
- Capacitación en los últimos 2 años, no menor de 40 hrs en la función que desempeña.

CARGO ESTRUCTURAL: PROMOTOR SOCIAL I(PROMOTOR VASO DE LECHE)

I.FUNCIÓN BÁSICA:

formación y organización de clubes de madres y/o comités, para ser beneficiarios del Programa del Vaso de Leche, así como propiciar reuniones periódicas con los Clubes de Madres asignados a su cargo para informar y hacer conocer las normas que regulan el buen uso y alcances del Programa del Vasode Leche;

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Orientar a los integrantes de las organizaciones de Clubes de Madres, en la Solución de problemas sociales en general;
2. Promover y canalizar la obtención de recursos financieros para apoyar al Programa del Vaso de Leche;
3. Coordinar y organizar los programas de capacitación, dirigidos a los trabajadores del Programa del Vaso de Leche;
4. Entregar en forma directa y bajo responsabilidad los insumos alimenticios a cada una de las Presidentas de los Clubes de Madres y/u Organizaciones del Programa del Vaso de Leche asignados a su cargo, suscribiendo las respectivas actas de entrega y recepción, así como informar dentro de las 48 horas sobre cualquier ocurrencia observada;
5. Controlar y presenciar el reparto de los insumos alimenticios que realizan las presidentas de Clubes de Madres a los beneficiarios directos emitiendo los informes correspondientes;
6. Llevar el padrón actualizado de los beneficiarios directos del Programa del Vaso de Leche por Clubes de Madres, así como elaborar cuadros analíticos cuantificados de los insumos alimenticios entregados en forma mensual;
7. Responsable de organizar, archivar y mantener los documentos sustentatorios del Padrón de beneficiarios directos del Programa del Vaso de Leche, clasificados en files y/o archivadores palanca: en forma individual y, por Clubes de Madres;
8. Confrontar las firmas de las Planillas de distribución del Programa del Vaso de Leche devueltas por las Presidentas de Clubes de Madres con las firmas de los meses anteriores e informar oportunamente las irregularidades observadas;
9. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes Nº 27806, 27927, D.S. Nº 043 y 072-2003-PCM), así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes Nº 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
10. Las demás que le asigne el Administrador de Programas Alimentarios y, que sean de su competencia

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende del Unidad de Desarrollo Social

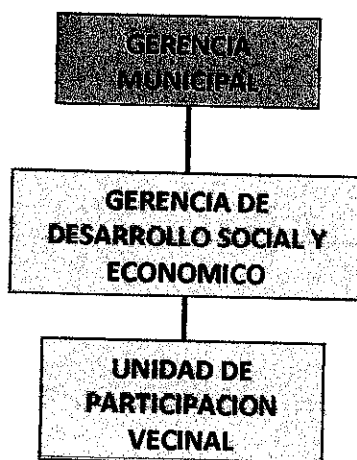
No tiene mando directo y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- Capacitación en los últimos 2 años, no menor de 30 hrs.
- Experiencia en promoción social mínima 03 años o en cargo similar

ÓRGANOS DE LÍNEA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO



UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD PARTICIPACION VECINAL Y AMBIENTAL

CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUP.	TOTAL REQ.
JEFE DE UNIDAD	SP-EJ	1
PROMOTOR VECINAL I	SP-AP	1
COORDINADOR I-ULF	SP-AP	1
CHOFER I	SP-ES	1
JARDINERO I	SP-ES	1
JARDINERO II	SP-ES	1
JARDINERO III	SP-ES	1
LIMPIEZA PUBLICA I	SP-ES	1

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE LA UNIDAD

I. FUNCIÓN BÁSICA:

Pronunciarse en las peticiones de creaciones de Centros Poblados Menores, Agencias Municipales y Juntas Vecinales.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

01. Organizar la participación de la población para acciones de vigilancia a la prestación de servicios públicos locales.
02. Orientar y/o ejecutar censos socio-económicos y empadronamientos de los Asentamientos Humanos de las organizaciones de pobladores constituidos en vías de hacerlo.
03. Recepcionar las peticiones de reconocimiento de las organizaciones del ámbito jurisdiccional.
04. Realizar actividades que promuevan el trabajo de Mujeres organizadas.
05. Proponer lineamientos para la formulación de políticas de participación vecinal.
06. Coordinar y ejecutar estudios e investigaciones relacionados con la actividad.
07. Programar, ejecutar y supervisar el servicio de barrido, recolección, transporte de los desperdicios sólidos urbanos en la jurisdicción, así como controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertientes industriales en el ámbito provincial;
08. Promover, administrar y controlar los parques, jardines y áreas verdes del Ámbito jurisdiccional; así como la forestación y reforestación en el ámbito Distrital;

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende del Gerente de Desarrollo Social y Económico

Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en el órgano a su cargo, y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario en carreras afines al cargo.
- Experiencia en labores de trabajo sociales.
- Capacitación certificada en relación al área.
- Conocimientos básicos en computación.

5. Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
6. Verificar su estado económico, salud y físico a los beneficiarios de pensión65.
7. Entrega a hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de la FSU.
8. Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidaspor el nivel nacional.
9. Ejecución de estrategia de comunicaciones definida por el nivel nacional.

II. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende de la Unidad de Participación Vecinal y Ambiental

No tiene mando directo y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario o bachiller en ciencias económicas.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia no menor de 02 años.
- Experiencia en trabajos estadísticos.

CARGO ESTRUCTURAL: CHOFER I

I. FUNCIÓN BÁSICA:

Conducción y mantenimiento de vehículos de la Municipalidad que le sean asignados.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Distribuir la documentación interna y externa que le encargue el Jefe de la Unidad.
2. Conducir automóviles o camionetas asignadas.
3. Efectuar el mantenimiento de los vehículos a su cargo.
4. Reparar fallas sencillas de vehículos motorizados.
5. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Participación Vecinal en asuntos de su competencia.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende del Jefe de la Unidad de Participación Vecinal

No tiene mando directo y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción Secundaria completa.
- Licencia de conducir profesional
- Capacitación en mecánica automotriz
- Experiencia en conducción de vehículos y equipos motorizados, mínimo dos años.

CARGO ESTRUCTURAL: JARDINERO I II III

I. FUNCIÓN BÁSICA:

Labrar y preparar suelos en parques y jardines del Distrito Sama

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Labrar y preparar suelos en parques, jardines, huertos para la plantación y trasplante de plantas ornamentales, flores, así como de forestación y reforestación;
2. Realizar diariamente las labores de deshierbo, fileteo de gras, poda y limpieza de especies menores, barrido, depósito de la maleza en el punto de acopio, sembrado de plantas y césped, riego del parque y jardín asignado;
3. Fumigar plantaciones de flores, en prevención de plagas y epidemias;
4. Aforar tomas de canales de regadío y regar jardines, huertos, parques según programación establecida;
5. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N°27806, 27927, D.S.N°043 y 072-2003-PCM), así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
6. Las demás que le asigne y que sean de su competencia.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende del Jefe de la Unidad de Participación Vecinal y Ambiental

No tiene mando directo y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores de jardinería

CARGO ESTRUCTURAL: LIMPIEZA PUBLICA I

I. FUNCIÓN BÁSICA:

Conducir el vehículo Recojo de Residuos Solidos, según la zona asignada para el recojo de la vía pública;

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar el campanilleo y el recojo de basura en general del público usuario del servicio, según las zonas establecidas;
2. Realizar el traslado de los residuos sólidos y la basura al botadero Municipal ubicado fuera de la ciudad;
3. Prestar apoyo en el servicio de recojo a otras zonas en caso de malograrse la unidad asignada;
4. Efectuar mantenimiento básico y chequeo general diario del sistema eléctrico y de lubricación de la unidad asignada;

5. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N°27806, 27927, D.S.N°043 y 072-2003-PCM), así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
7. Las demás que le asigne y que sean de su competencia.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende del Jefe de la Unidad de Participación Vecinal y Ambiental

No tiene mando directo y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en el recojo de Residuos Sólidos
- Licencia de Conducir AIIB Profesional

ÓRGANOS DESCONSENTRADOS



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIOS DE EQUIPO MECANICO

CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUP.	TOTAL REQ.
ADMINISTRADOR I	SP-EI	1
APOYO ADMINISTRATIVO	SP-AP	1
CHOFER I	SP-ES	1
CHOFER II	SP-ES	1
CHOFER III	SP-ES	1
CHOFER IV	SP-ES	1
OPERADOR I	SP-ES	1
OPERADOR II	SP-ES	1
OPERADOR III	SP-ES	1
GUARDIAN		1

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional o Grado de Bachiller que guarde relación con las funciones inherentes al cargo.
- Experiencia en Mecánica y Automotriz mínimo 3 años
- Conocimiento de Office a nivel de usuario.
- Experiencia en conducción de personal.
- Trabajo en equipo.

CARGO ESTRUCTURAL: APOYO ADMINISTRATIVO

I. FUNCIÓN BÁSICA:

Recepcionar, clasificar, registrar, procesar y archivar la documentación de Servicios de Equipo Mecánico

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Gestionar las Valorizaciones del programa de inversiones coordinando con las áreas de administración
3. Coordinar, organizar y ejecutar programas y actividades relacionados con Equipo Mecánico, siguiendo instrucciones generales
4. Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimiento, así como analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
5. Emitir opinión técnica de los expedientes puestos a su consideración en materia de su competencia.
6. Apoyar en la planificación y programación de las actividades inherentes a la Unidad Operativa de Servicio de Maquinaria y Equipo.
7. Elaborar notas de Contabilidad y los anexos del Movimiento Presupuestal.
8. Elaborar los Informes sobre los movimientos analíticos del Presupuesto (ingresos –egresos).
9. Llevar los registros de compras y liquidaciones de horas máquina.
- 10 Formular los estados financieros de la Unidad en coordinación con la Sede Central de la Municipalidad.
11. Otras funciones inherentes a su cargo, y/o que le encomienden el Administrador de Servicios de Equipo Mecánico

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende del Administrador.

No tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en el órgano a su cargo, incluido las unidades orgánicas que la conforman, y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional Técnico y/o que guarde relación con las funciones inherentes al cargo.
- Capacitación en Mecánica y Automotriz mínimo 1 año

CARGO ESTRUCTURAL: CHOFER I II III IV

I. FUNCIÓN BÁSICA:

Conducción y mantenimiento de vehículos de la Municipalidad que le sean asignados.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

6. Distribuir la documentación interna y externa que le encargue el Jefe de la Unidad.
7. Conducir camioneta y/o Otros Vehículos asignadas bajo responsabilidad.
8. Efectuar el mantenimiento de los vehículos a su cargo.
9. Reparar fallas sencillas de vehículos motorizados.
10. Otras funciones que le asigne de su competencia.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende del Administrador de Servicios Equipo Mecánico

No tiene mando directo y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción Secundaria completa.
- Licencia de conducir profesional A III C
- Capacitación en mecánica automotriz
- Experiencia en conducción de vehículos y equipos motorizados, mínimo dos años.

CARGO ESTRUCTURAL: OPERARIO I II III

I. FUNCIÓN BÁSICA:

Conducción y mantenimiento de vehículos de la Municipalidad que le sean asignados.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir y operar tractores, palas mecánicas, moto niveladoras, Volquetes y otros equipos pesados similares.
2. Realizar reparaciones y revisiones sencillas en maquinarias pesadas.
3. Controlar el suministro de combustible, lubricantes, repuestos, etc.
4. Supervisar el funcionamiento de las máquinas a su cargo y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad.
5. Otras funciones que le asigne.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende del Administrador de Servicios Equipo Mecánico

No tiene mando directo y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción Secundaria completa.
- Licencia de conducir profesional A III C
- Capacitación en mecánica automotriz y Maquinaria Pesada
- Experiencia en conducción de vehículos Pesados (Cargador Frontal, Tractor Agrícola y Otros Similares) mínimo dos años.

CARGO ESTRUCTURAL: GUARDIAN

I.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Controlar la entrada y salida de los Vehículos, salvaguardando los bienes de la Infraestructura pública Municipal
- Ejecutar labores de guardianía
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne.

II.REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrucción Secundaria.

ORGANOS DESCONSENTRADOS



UNIDAD ORGANICA: SERVICIOS AGROPECUARIOS

CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUP.	TOTAL REQ.
ADMINISTRADOR I	SP-EJ	1
TECNICO ADMINISTRATIVO	SP-AP	1

1. Fomentar la asociación de las empresas para mejorar su competitividad
2. Brindar la información económica necesaria a la población, sobre la actividad empresarial, comercial del distrito.
3. Proponer iniciativas, propuestas y alternativas relacionados con el agro para el distrito, así como dar solución a los problemas que se presentan en el campo del distrito.
4. Fomentar y regular estándares de calidad respecto de los bienes y servicios que brinda la municipalidad a los agricultores.
5. Promover el desarrollo de una cultura emprendedora en el agricultor distrito de Sama.
6. Otras funciones que se le asigne.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Administrador de Servicios Agropecuarios

No tiene mando directo y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Instituto Superior de estudios relacionado con el área.
- Experiencia en el área no menor de dos años.
- Manejo de técnicas de facilitación y grupales

ORGANOS DESCONSENTRADOS



UNIDAD ORGANICA: GRIFO MUNICIPAL

CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUP.	TOTAL REQ.
ADMINISTRADOR I	SP-EJ	1
GUARDIAN	SP-AP	1

CARGO ESTRUCTURAL: ADMINISTRADOR I

I.FUNCIÓN BÁSICA:

- Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades técnico –administrativas del Grifo Municipal Sama.

II.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asumir la representación Administrativa y Comercial del Grifo Municipal Sama.
2. Formular, proponer y presentar el proyecto de presupuesto, plan operativo institucional plan de trabajo, directivas y reglamentos para mejorar la gestión de la Unidad Operativa.
3. Supervisar y coordinar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos, para cada una de las áreas a fin de garantizar la prestación de los servicios de alta calidad.
4. Coordinar, con los órganos responsables y usuarios de los servicios del Gobierno Local, para el proceso de comercialización de productos y servicios que brinda la Unidad Operativa del Grifo Municipal
5. Formular y proponer a la Alta dirección el presupuesto funcional de la Unidad Operativa del Grifo Municipal, para su aprobación correspondiente.
6. Velar y controlar la aplicación de normas técnicas administrativas y dispositivos legales vigentes relacionados al área.
7. Velar para que todos los trámites administrativos que lleguen a su Gerencia sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444 y la ley N° 29060
8. Supervisar y evaluar las funciones del personal a su cargo, en coordinación con la Unidad de Personal

9. Mantener orden y disciplina en el desempeño de sus funciones
10. Informar mensualmente o cuando lo solicite la Alta Dirección de la Municipalidad sobre la marcha y el estado de la Unidad Operativa, y presentar en forma oportuna los balances y la cuenta del estado de ganancias y pérdidas
11. Emitir, los informes del estado situacional de la Unidad Operativa del Grifo Municipal, así como la documentación requerida por la alta dirección, para su evaluación correspondiente.
12. Cuidar que la contabilidad y los documentos administrativos de la Unidad Operativa se encuentren al día.
13. Realizar simulacros de prevención contra incendios, accidentes, choques, derrame de combustible, contaminaciones, otros
14. Las demás que le asigne el Gerente Municipal de la Municipalidad o estén previstas por la ley.

III.LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Gerente Municipal.

No tiene mando directo y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

IV.REQUISITOS MÍNIMOS:

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas Del área.

CARGO ESTRUCTURAL: GUARDIAN

I.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Controlar la entrada y salida de los Vehículos al Grifo Municipal , salvaguardando los bienes de la Infraestructura.
- Ejecutar labores de guardianía
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne.

II.LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Administrador del Grifo Municipal

III.REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción Secundaria.