



2015

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMA LAS YARAS

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

LOS ORGANOS DE ALTA DIRECCION

SECCION I : Alcaldía
SECCION II : Gerencia Municipal

CAPITULO II ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL DE LOS INTERESES DEL ESTADO

SECCION I : DE DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO
Procuraduría Pública Municipal

CAPITULO III ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

SECCION I : Gerencia de Asesoría Jurídica
SECCION II : Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

CAPITULO IV ÓRGANOS DE APOYO

Órganos de Apoyo que reportan a la Alcaldía:

SECCION I : Secretaria General
SUB CAPITULO I : Unidad de Imagen Institucional
SUB CAPITULO II : Unidad de Registro Civil

Órganos de Apoyo que reportan a la Gerencia Municipal:

SECCION II : Gerencia de Administración Tributaria

SECCION III : Gerencia de Administración





SUB CAPITULO I	:	Unidad de Personal
SUB CAPITULO II	:	Unidad de Abastecimiento
SUB CAPITULO III	:	Unidad de Contabilidad
SUB CAPITULO IV	:	Unidad de Tesorería
SUB CAPITULO V	:	Unidad de Sistemas e Informática

**CAPITULO V
ÓRGANOS DE LINEA**

SECCION I	:	Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras
SUB CAPITULO I	:	División de Estudios y Proyectos
SECCION II	:	Unidad de Supervisión y Liquidación de Proyectos
SECCION II	:	Gerencia de Desarrollo Social y Económico
SUB CAPITULO I	:	Unidad de Desarrollo Social, OMAPED, DEMUNA
SUB CAPITULO II	:	Unidad de Participación Vecinal y Ambiental (ULF)

**CAPITULO VI
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

SECCION I	:	Centro Poblado Menor Boca del Rio
SECCION II	:	Agencia Municipal Vila Vila
SECCION III	:	Servicios de Equipo Mecánico
SECCION IV	:	Servicios Agropecuarios
SECCION V	:	Grifo Municipal -Sama





PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones (MDF) de la Municipalidad Distrital de Sama es un documento normativo que describe la ubicación de cargos y puestos de trabajo dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, sus líneas de dependencia y de autoridad, funciones específicas, responsabilidades, así como el perfil mínimo que se debe cumplir para ocupar un cargo o puesto, de acuerdo al flujo de procedimientos administrativos correspondientes. Por otro lado, el Manual de Organización y Funciones facilita el proceso de inducción al personal que ingresa a la Entidad, y el de orientación al personal en servicio, así como aplicar programas de capacitación y gestión del desempeño.

La elaboración de este documento se llevó a cabo a partir de información proporcionada por los responsables de las diversas unidades orgánicas de la Entidad, así como de los trabajadores que desempeñan sus funciones en cada una de éstas.

Considerando la Directiva N° 001-95-INAP/DNR; el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Sama, Entidad y a los nuevos lineamientos y funciones de los diferentes Sistemas Administrativos del Estado, así como a las nuevas reformas que se vienen dando en la Administración Pública.

El Manual de Organización y Funciones, es de cumplimiento estricto en todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Sama.

Como norma de carácter interno, su cumplimiento es obligatorio e imperativo, bajo responsabilidad directa de los jefes de las unidades orgánicas, conforme a lo dispuesto en el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, la estructura orgánica del Gobierno Local la conforman el Concejo Municipal como órgano normativo y fiscalizador y la Alcaldía. Para la administración Municipal, conforme a lo dispuesto en la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, adopta una estructura gerencial, sustentada en los principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; para el cumplimiento de su finalidad y desempeño de sus funciones tendrá una estructura orgánica.

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.




Nancy L. Acuña Mamani
ABOGADO
ICAREGESA



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 y modificatorias;
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.

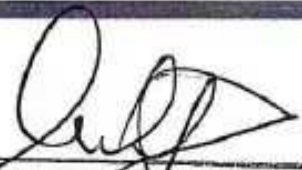
Tiene mando directo sobre toda la Administración Municipal en general.

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.




Nancy L. Avendano Mamani
ABOGADO
ICAT. 01650



TITULO II
DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

CAPITULO I
ORGANOS DE ALTA DIRECCION

SECCION I
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;



[Signature]
 Nancy L. Avendaño Mamani
 ABOGADO
 ICAT. 01659



- 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° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información y su modificatoria Ley N° 27927
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, que Norma el proceso de formulación, aprobación y actualización del Manual de Organización y Funciones-MOF.
- Decreto Legislativo N° 276-Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneración del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM- Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 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/o Alcaldía y actualizado por la Gerencia de Planificación y Presupuesto.





SECCION II

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.



Nancy L. Arana
ALCALDE
174209630



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.




Nancy L. Avedano Mamqui
ABOGADO
ICAT. 01650



Municipalidad Distrital Sama

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.

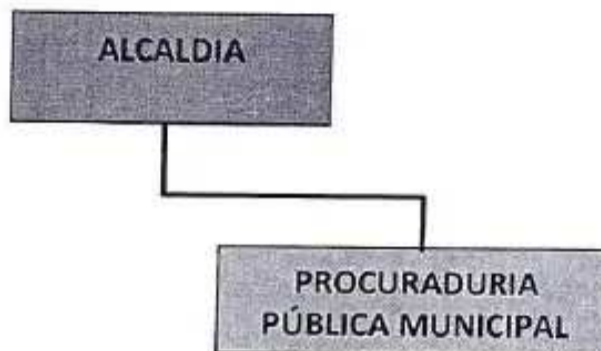
ALTERNATIVA.- De no poseer título de Secretaria Ejecutiva, contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de un año.





CAPITULO II
ORGANOS DE DEFENSA JUDICIAL

ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL: PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL



UNIDAD ORGÁNICA: PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUP.	TOTAL REQ.
PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL	SP-EJ	1

CARGO ESTRUCTURAL: PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL

I. FUNCIÓN BÁSICA:

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

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Aprobar la Propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, y supervisar su ejecución una vez aprobado.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en sede judicial, arbitral y administrativa.
3. Representar a la Municipalidad en los procesos judiciales, procedimientos administrativos, arbitrales, en los que la Municipalidad se vea involucrada, pudiendo delegar su representación en todo o en parte.
4. Representar a la Municipalidad en denuncias promovidas por la Policía Nacional o ante el Ministerio Público, donde la Entidad se vea involucrada, pudiendo delegar su representación en todo o en parte.
5. Solicitar información y antecedentes a las diferentes unidades orgánicas para la defensa de los intereses de la Municipalidad.
6. Iniciar e impulsar, bajo responsabilidad, procesos judiciales contra funcionarios, servidores o terceros, por disposición expresa del Concejo Municipal.
7. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.




 Nancy L. Abenigño Mamani
 ABOGADO
 ICAT: 1650



8. Asistir a conciliaciones que se promuevan por centros de conciliación o en vía judicial, previa autorización del Alcalde, de conformidad a la Ley de Defensa Judicial del Estado.
9. Mantener permanentemente informado al Alcalde sobre el estado de los asuntos encomendados para la defensa de los intereses de la Municipalidad, informar a Gerencia Municipal, de manera inmediata y bajo responsabilidad, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad.
10. Participar en nombre de la Municipalidad, en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
11. Desarrollar las demás funciones y competencias que dispongan las normas emanadas del Consejo Nacional de Defensa Judicial del Estado.
1. Otras funciones que le asigne el Concejo Municipal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29, de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Alcalde.
- 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, Colegiado y Habilitado
- Experiencia laboral mínima de 04 años Gestión Pública Municipal.
- Capacitación especializada en actividades relacionadas al área.
- Conocimientos relacionados a las actividades del Consejo de Defensa Judicial.
- Conocimientos básicos en Ofimática.
- Cargo de confianza - Art. 9º y 12 del D. S. 005-90-PCM





CAPITULO III
ORGANOS DE ASESORIA

SECCION I

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

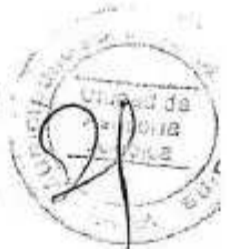
CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE

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.



Nancy L. Acuña Mamani
 ASESORADO
 ICAT. 01650



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. Típos 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.

IV. REQUISITOS MINIMOS:

- Tener título profesional secretariado ejecutivo.
- Tener experiencia en el cargo.





SECCION II

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 (PDMDC) 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.



Nancy L. Avendaño Mamani
 ABOGADO
 ICAT. 01650



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.
- Grado Académico de Bachiller y/o título profesional de carreras afines.
- 02 años de experiencia en la administración pública.
- 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.




Nancy L. Avendaño Mamani
ABOGADO
ICAT. 01650



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 la 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.

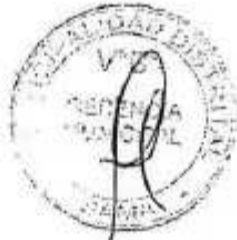
III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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.



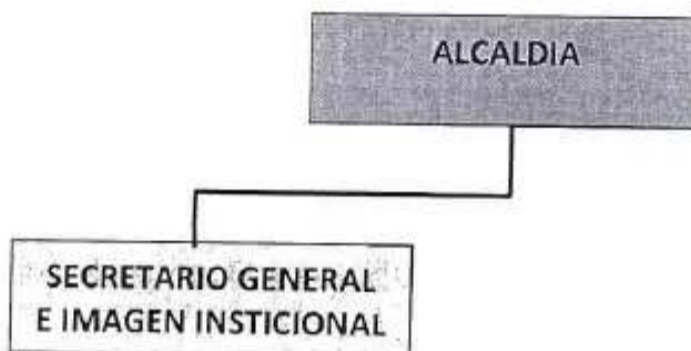


CAPITULO III
ÓRGANOS DE APOYO

Órganos de Apoyo que reportan a la Alcaldía:

SECCION I

ÓRGANOS DE APOYO: SECRETARIA GENERAL



UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

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

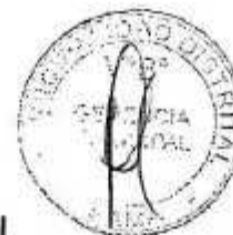
CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIO GENERAL

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 Acuerdos de Concejo y Decretos de 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.



Nancy L. Avendaño Mamani
 ABOGADO
 ICAT. 01650



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. Participaren 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. Remitirla 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.




Nancy L. Arceño Mamani
ABOGADO
ICAT. 01650



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 pública 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:

- Técnico y/o Profesional 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.

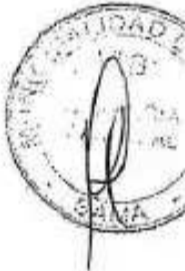
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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





Municipalidad Distrital Sama

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:

- Técnico y/o 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.




Nancy L. Aveniaño Mamani
A...DO
ICAR 01650



Órganos de apoyo que reportan a la Gerencia Municipal:

SECCION II

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

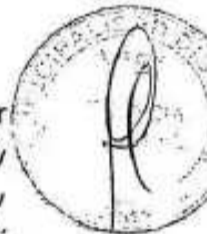
CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE

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 Municipalidad, así como para velar por el cumplimiento de los dispositivos de la corporación edil y de otras entidades públicas.



Nancy L. Avendaño Mamani
 ABOGADO
 ICAT. 01650



Municipalidad Distrital Sama

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.

II. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende del Gerente Administración Tributaria.





Municipalidad Distrital Sama

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 incurrir 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.




Nancy L. Avendaño Mamani
ABOGADO
ICAT. 01650



ÓRGANOS DE APOYO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

SECCION II

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN



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 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.



Nancy L. Avendaño Mamani
 ABOGADO
 ICAT. 01650



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

SUB CAPITULO I



UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PERSONAL

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



Nancy L. Acuña Mamani
 ABOGADO



Municipalidad Distrital Sama

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.




Nancy L. Avendaño Mamani
ABOGADO
ICAT. 01650



Municipalidad Distrital Sama

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. Controlar y registrar los movimientos de los servidores, licencias y permisos
12. Estudiar y 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




Nancy L. Aviladario Mamani
ABOGADO
ICAT: 01650



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

**SUB CAPITULO II
ÓRGANOS DE APOYO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**



Nancy L. Avenado Mamani
 ABOGADO
 ICAT. 01650



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 a través 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.



ABOGADO
Nº 01650



Municipalidad Distrital Sama

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:

Coordinar y apoyar 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. Requerir y coordinar las obligaciones contractuales comprometidas con la aseguradora.
2. Elaborar las órdenes de compras y de servicios, como resultado de las contrataciones y adquisiciones.
3. Coordinar la contratación, supervisión y conformidad de los servicios, requeridos por las áreas de la Municipalidad.
4. 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 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 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.




Nancy L. Avenfano Mamani
ABOGADO
ICAT. 01650



Municipalidad Distrital Sama

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico en Administración y/o afín.
- Experiencia en Administración Pública, en apoyo administrativo
- Trabajo en equipo.

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

I. FUNCIÓN BÁSICA:

Supervisar y apoyar el proceso de abastecimiento de bienes y servicios que se requieren las diversas Unidades Orgánicas de la entidad.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Supervisar todas las labores del almacén.
2. Efectuar la distribución de los bienes y/o materiales adquiridos por la Municipalidad de acuerdo a la necesidad de las diferentes áreas.
3. Realizar el inventario de existencias del almacén en forma semestral y anual.
4. Elaborar los requerimientos trimestrales para la reposición de stock
5. 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 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: 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;


Nancy L. Arceño Mamani
ABOGADO
ICAJ 03670





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
10. Contabilidad en forma mensual;
11. Conciliar las órdenes de compra, con la finalidad de verificar las órdenes ejecutadas, pendientes y anuladas;
12. Conciliar la recepción de bienes con la Sub Gerencia de Tesorería para el pago correspondiente, previa verificación de los mismos;
13. 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;
14. Cumplir estrictamente con las normas legales, directivas y procedimientos que regulan el Sistema de Logística;
15. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la
16. Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S. N° 043 y D.S. N° 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
17. Contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
18. 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.





Municipalidad Distrital Sama

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
3. Inmuebles de propiedad municipal, así como de su inscripción en la Oficina de Registros Públicos, conforme con las normas de bienes nacionales;
4. Mantener actualizado el soporte técnico del Inventario de Bienes Inmuebles, tales como Fichas Registrales, Expedientes Técnicos, Actas de Recepción de Obras, Memorias Descriptivas, etc.;
5. 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;
6. Elaborar el Cuadro Consolidado de requerimiento de bienes muebles por centros de
7. Costos, para la formulación del Presupuesto Anual de Gastos, en coordinación con los Responsables de las diferentes Unidades Orgánicas de Administración Municipal;
8. 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
9. Administrativos Disciplinarios;
10. 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.;
11. 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.
12. Puede corresponderle integrar el Comité de Altas y Bajas y de Gestión Patrimonial así como conformar la Comisión Calificadora de Muebles e Inmuebles;
13. Emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos administrativos de su responsabilidad; así como otros relacionados con los procesos técnicos de control Patrimonial.

II. 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.


Nancy L. Avendaño Mamani
ABOGADO
ICAT. 01650





Municipalidad Distrital Sama

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;
2. 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;
3. 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.
4. Apoyar en conformar la Comisión Calificadora de Muebles e Inmuebles;
5. Apoyar los 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 Coordinador de Control Patrimonial.

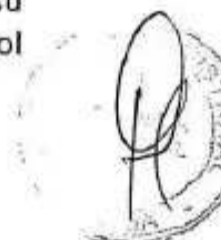
No Tiene mando directo para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación.

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

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


Nancy L. Avecedo Mamani
ABOGADO
ICAT. 01650





CARGO ESTRUCTURAL: OFICINISTA ADMINISTRATIVO II

I. FUNCIÓN BÁSICA:

Realizar el clasificado y codificado el archivo de la documentación fuente, que sustente el ingreso y salida de bienes;

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. 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;
2. Realizar 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;
3. La demás que le asigne la Unidad de Abastecimiento

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende del Coordinador de Control Patrimonial.

No Tiene mando directo 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 Título de Instituto Superior Tecnológico en Administración.
- Experiencia en Administración Pública, Control Patrimonial
- Conocimiento de Ofimática a nivel de usuario.

**SUB CAPITULO III
ÓRGANOS DE APOYO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**



Nancy L. Avendano Mamani
 ABOGADO
 ICAT. 01650



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.

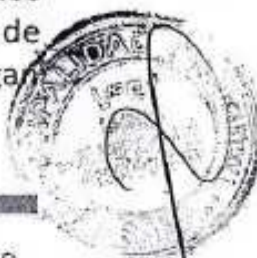
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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 arqueo 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.





Municipalidad Distrital Sama

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



[Handwritten signature]



SUB CAPITULO IV

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.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Gestión de los recursos económicos financieros de la Municipalidad, en función de las necesidades de ejecución del Plan Operativo, Presupuesto Municipal y de los Planes de Desarrollo Municipal Distrital Concertados a mediano y largo plazo.
- Administración de fondos y valores financieros de la Municipalidad, así como establecer los mecanismos que aseguren la disponibilidad de los recursos financieros para atender las operaciones y transacciones de la entidad.
- Registro, custodia y administración de las especies valoradas.
- Ejecutar el proceso de la fase de registro de las operaciones de tesorería, así como el control de las cuentas corrientes bancarias, efectuando el pago y/o amortización e intereses de los compromisos financieros de la institución, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
- Formulación de la programación de caja en concordancia a la captación de ingresos y al calendario de compromisos.



Nancy L. Avendaño Mamani
 ABOGADO
 ICAT. 01650



Municipalidad Distrital Sama

6. Seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en relación con la programación de caja en concordancia a la captación de ingresos.
7. Efectuar las operaciones de Girado de obligaciones de bienes, servicios, remuneraciones y otros, así como recaudado y determinado de los ingresos por todo concepto a la entidad, mediante el sistema del SIAF- GL.
8. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración en materia de su competencia y/o superior inmediato.

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 y/o grado académico Bachiller Contabilidad
- Experiencia en Administración Pública, en el sistema de Tesorería.
- Capacitación en normas y funcionamiento del sistema de Tesorería.
- Experiencia en conducción de personal.

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

I. FUNCIÓN BÁSICA:

Apoyar la ejecución de las operaciones financieras del sistema de Tesorería así como el registro de los ingresos y de las cuentas corrientes.

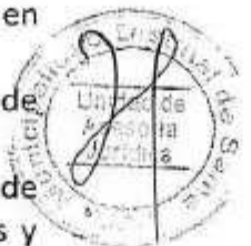
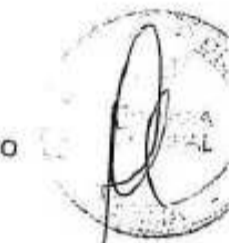
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar los pagos aprobados, proveedores, contratistas y otros de acuerdo a la disponibilidad financiera.
2. Efectuar el depósito en las cuentas corrientes respectivas, los ingresos y donaciones en efectivo o en cheques.
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.


Nancy L. Avendaño Mamani
ABOGADO
ICAT. 01650





Municipalidad Distrital Sama

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 (manual), de ser el caso, por el pago que efectúan los usuarios particulares y/o privados.
2. 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.
3. Verifica la autenticidad del efectivo (monedas y billetes), cheques y otros valores antes de ingresarlos y extender los comprobantes respectivos.
4. Mantiene actualizada la base de datos correspondiente.
5. Lleva el control y entrega de las especies valoradas a su cargo en un registro especial.
6. Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
7. 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.

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.





SUB CAPITULO V

ÓRGANOS DE APOYO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

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

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE UNIDAD

I. FUNCIÓN BÁSICA:

Planificar, ejecutar y supervisar el adecuado uso de las tecnológicas de información y de conectividad de la Municipalidad, así como desarrollar y mantener los sistemas informáticos de la entidad.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Desarrollar el plan anual de mantenimiento (preventivo y correctivo), reposición y renovación de la infraestructura tecnológica y de sistemas de la Municipalidad.
2. Ejecución del plan anual de actualización y capacitación de usuarios en aplicativos informáticos.
3. Desarrollo de sistemas informáticos para la gestión de la Municipalidad.
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.



Nancy L. Avendaño Mamani
 ABOGADO
 ICAT. 01650



Municipalidad Distrital Sama

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 N° 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:

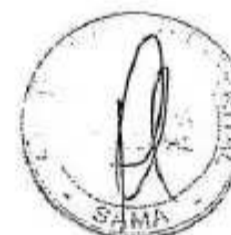
Depende del Gerente de Administración.

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 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.




Nancy L. Avendaño Mamani
ABOGADO
165871650



CAPITULO V
ÓRGANOS DE LÍNEA

ÓRGANOS DE LÍNEA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL



UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS

CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUP.	TOTAL REQ.
GERENTE	SP-EJ	1
TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP	1
DIVISION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	SP-AP	1

CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE

I. FUNCIÓN BÁSICA:

Orientar la transformación, ocupación y utilización del territorio, organizando el espacio físico y los usos del suelo de acuerdo a las estrategias de desarrollo social, económico y cultural con la finalidad de dotar a la población de adecuadas condiciones del hábitat, de ordenamiento y de desarrollo del distrito.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar las acciones referidas a la organización del espacio físico y el uso del suelo.
2. Organizar los procesos de ordenamiento territorial, zonificación y usos del suelo.
3. Dirigir los procesos de equipamiento e infraestructura urbana y de servicios públicos para la vivienda.
4. Otorgamiento de licencias en materia de habilitaciones urbanas, construcción, remodelación y otro de intervención en inmuebles, así como la declaración de fábrica.
5. Evaluación de los planes de obras de servicios, ejecutados por los organismos estatales y privados, que afecten y utilicen los bienes de uso público o zonas aéreas.
6. Reconocimiento de los asentamientos humanos promoviendo su desarrollo y formalización.
7. Controlar la disposición de la nomenclatura de las vías y espacios públicos y de numeración predial.



Nancy L. Avendaño Mamani
 ABOGADO
 10402010



8. Organizar los procesos de desarrollo y de mantenimiento del catastro integral urbano del distrito.
9. Dirigir los procesos de elaboración de proyectos y ejecución de las inversiones públicas municipales.
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. Dirigir la ejecución de obras, proyectos y actividades de la Municipalidad Distrital de Sama.
13. Emitir Constancias de Posesión.
14. 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





Municipalidad Distrital Sama

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.

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios universitarios en Arquitectura, Ingeniería y otras carreras afines.
- Experiencia en gestión municipal y/o Administración Pública
- Trabajo en equipo
- Conocimiento de Ofimática y Sistemas a nivel de usuario.

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE LA DIVISION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

I. FUNCIÓN BÁSICA:

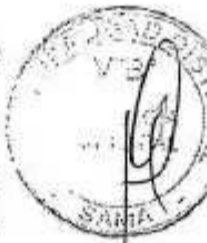
Dirigir y conducir, en materia de Estudios y Proyectos, los procesos Técnico Administrativos de los Proyectos tanto en la fase de Pre-Inversión e Inversión, en concordancia con los dispositivos legales Vigentes y lineamientos de política de gestión de la Municipalidad.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proyectar la Directiva para la elaboración de Expedientes Técnicos de Inversión.
2. Elaborar los Expedientes Técnicos de Proyectos declarados viables por la Oficina de Programación e Inversiones con la que tenga convenio.
3. Proyectar la Resolución de Alcaldía para la aprobación de Expedientes Técnicos.
4. Participar en elaboración de proyectos de emergencia, de acuerdo a normatividad vigente
5. Informar periódicamente a la Gerencia de Infraestructura, sobre el estado situacional de los Expedientes Técnicos en concordancia a la programación mensual de inversiones.
6. Mantener actualizado el inventario de Expedientes técnicos de Inversión y constituir el archivo técnico respectivo.
7. Brindar asesoramiento y apoyo técnico en aspectos de su competencia a los diferentes órganos funcionales de la Municipalidad Distrital de Sama.
8. Participar y apoyar en la formulación, elaboración y evaluación del Presupuesto Participativo de la Municipalidad de Sama.
9. Participar en la formulación de bases, términos de referencia y documentación necesaria para las licitaciones, concurso y adjudicación directa de estudios de Pre-Inversión e Inversión.
10. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de la Unidad.
11. Otras funciones que le asignen según a su competencia.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.





Municipalidad Distrital Sama

Tiene mando directo sobre su personal asignado 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 universitarios en Arquitectura, Ingeniería y otras carreras afines.
- Experiencia en gestión municipal y/o Administración Pública
- Trabajo en equipo
- Conocimiento de Ofimática y Sistemas a nivel de usuario.




Nancy L. Ayudando Mamani
ABOGADO
ICAT. 01650



SECCION II
ÓRGANOS DE LÍNEA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS



UNIDAD DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

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

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE LA UNIDAD

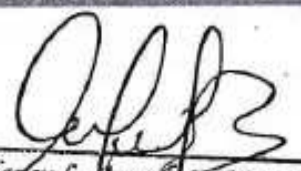
I. FUNCIÓN BÁSICA:

Supervisar la ejecución de los proyectos de obras y efectuar la liquidación oportuna conforme a la legislación vigente.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asegurar que la información del proceso de supervisión sea pertinente, imparcial, oportuna y verificable
2. Programar, supervisar, dirigir y controlar las recepciones y liquidaciones de las obras.
3. Formular los informes de liquidación de obras
4. Exigir al residente de obra la correcta conducción del cuaderno de obra, control de ingreso y salida de los materiales.
5. Exigir al contratista el cumplimiento del calendario de ejecución de obras, de las obras que se ejecutan por contratos.
6. Procesar las valorizaciones mensuales de acuerdo al avance logrado y acumulado de la obra.
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.




 Nancy L. Avenáno Mamani
 ABOGADO
 ICAJ. 01650



Municipalidad Distrital Sama

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 de la 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.




Nancy L. Agendaño Mamani
ABGADO



Municipalidad Distrital Sama

SECCION II
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-EI	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:

- 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.
- Fomento y la promoción del turismo en el distrito.
- Apoyo a la promoción de las capacidades empresariales, propiciando su acceso a la información y transferencia de tecnología, mercados potenciales, financiamiento y otros.
- Promoción de salud en aspectos preventivos y de bienestar social con incidencia en la población del alto riesgo.
- Promover el incremento del nivel educativo de la población.
- Dirigir y controlar con las Municipalidades provinciales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
- Promover la realización de actos y espectáculos culturales y artísticos, promoción para la creación de grupos culturales, folklóricos, musicales y de arte.
- 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.
- Protección e integración social de la familia y actividades de la DEMUNA.




 Nancy L. Avejmaño Mamani
 ABOGADO
 ICAT 01650



Municipalidad Distrital Sama

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. Promover las actividades relacionadas con el bienestar e integración social del discapacitado en concordancia con las políticas nacionales emanadas del consejo integral del adulto mayor (CIAM).
12. 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.
13. Organizar programas de asistencia alimentaria a comedores, hogares y albergues, infantiles y asistencia condicionada a las familias.
14. Organizar la recepción de los recursos derivados de las transferencias nutricionales y de asistencia solidaria efectuados en el marco de proceso de descentralización.
15. Organizar y monitorear las actividades relacionadas con los diferentes programas sociales transferidos o por transferirse a la Municipalidad.
16. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

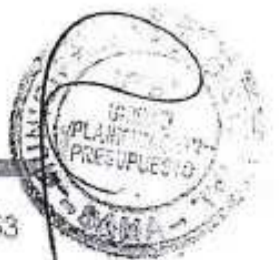
Depende del Gerente Municipal.

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.





SUB CAPITULO I

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.



Nancy L. Acendario Mamani
 ABOGADO
 ICAT. 01650



Municipalidad Distrital Sama

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


Nancy L. Mamani
Gerente de Desarrollo Social y Económico
1650





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.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios universitarios o egresados de Instituto Tecnológico Superior.
- De preferencia con experiencia en gestión municipal y/o Administración Pública.
- Trabajo en equipo.
- Conocimiento de Ofimática y Sistemas a nivel de usuario.

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE SOCIAL I (DEMUNA)

I. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar programas sociales de los servicios de Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente DEMUNA

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Establecer los mecanismos de enlace y coordinación entre las Instituciones Públicas y Privadas con la Municipalidad, así como desarrollar las coordinaciones institucionales necesarias para el cumplimiento del Plan de Trabajo de DEMUNA;
2. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, así como propiciar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales en trámite;
3. Fomentar la integración familiar, propiciando el reconocimiento voluntario de la filiación paterna del niño y su consecuente protección física, mental, moral y espiritual, así como su alimentación, vivienda y educación;
4. Participar en la formulación de reglamentos, directivas, procedimientos y otras normas internas que permitan mejorar la prestación de servicios con eficiencia y eficacia;
5. Las demás que le asigne el Jefe de la unidad de desarrollo social y, que sean 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.


Nani y L. Avendaño Mamani
ABOGADO
ICAT 21652





Municipalidad Distrital Sama

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

IV. 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;

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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;
Prevenir su deterioro precoz a través de actividades deportivas y recreativas;

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;

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;

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;

Las demás que le asigne el Jefe de la unidad de desarrollo social y, que sean 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.

IV. 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.




Nancy L. Avendaño Mamant
ABOGADO





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.

SUB CAPITULO II

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.

[Handwritten signature]
Domingo L. Alvarado Mamani





Municipalidad Distrital Sama

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar la participación de la población para acciones de vigilancia a la prestación de servicios públicos locales.
2. Orientar y/o ejecutar censos socio-económicos y empadronamientos de los Asentamientos Humanos de las organizaciones de pobladores constituidos en vías de hacerlo.
3. Recepcionar las peticiones de reconocimiento de las organizaciones del ámbito jurisdiccional.
4. Realizar actividades que promocióne el trabajo de Mujeres organizadas.
5. Proponer lineamientos para la formulación de políticas de participación vecinal.
6. Coordinar y ejecutar estudios e investigaciones relacionados con la actividad.
7. 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;
8. 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.


CARGO ESTRUCTURAL: PROMOTOR VECINAL I

I. FUNCIÓN BÁSICA:

Promover la ejecución de acciones de apoyo y fortalecimiento de los grupos humanos y organizaciones sociales del distrito monitoreando la transferencia de competencias de los programas sociales al Gobierno Local.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Promover y organizar juntas vecinales comunales.
2. Difundir los proyectos ejecutados por la Municipalidad de Sama.
3. Participar en las actividades programadas por la Municipalidad de Sama.
4. Evaluar las necesidades de obras de los Asentamientos Humanos, y Urbanizaciones.
5. Elaborar Informes y volantes Informativos.
6. Otras funciones que le asigne el superior inmediato.


Nancy L. Avendáño Mamani
ABOGADO





Municipalidad Distrital Sama

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende 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:

- Estudios universitarios y/o Técnico en Ciencias Sociales y/o Políticas.
- Experiencia en gestión municipal y/o Administración Pública en labores de promoción social y de apoyo administrativo.
- Trabajo en equipo.
- Conocimiento de Ofimática y Sistemas a nivel de usuario.

CARGO ESTRUCTURAL: COORDINADOR DE LA UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACION

I. FUNCIÓN BÁSICA:

Promover la Planificación, Ejecución, conducción operativa de la aplicación de la FSU en su jurisdicción con organizaciones sociales del distrito monitoreando la transferencia de competencias de los programas sociales al Gobierno Local.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atención de pedidos de aplicación de la FSU.
2. Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
3. Administración de reclamos por registro incorrecto.
4. Registrar a beneficiarios y calificados de programas sociales.
5. Seguimiento de la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
6. Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
7. Verificar su estado económico, salud y físico a los beneficiarios de pensión 65.
8. Entrega a hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de la FSU.
9. Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
10. Ejecución de estrategia de comunicaciones definida por el nivel nacional.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende de la Unidad de Participación Vecinal y Ambiental

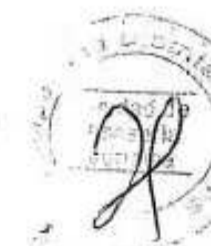
No tiene mando directo y para efectos del cumplimiento de sus funciones coordina con los demás órganos a través de los canales de autoridad y coordinación.

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.


Nancy L. Avendaño Mamani
ABOGADO





Municipalidad Distrital Sama

- 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;
6. Las demás que le asigne y que sean de su competencia.





Municipalidad Distrital Sama

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 PÚBLICA I

I. FUNCIÓN BÁSICA:

Conducir el vehículo Recojo de Residuos Sólidos, 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. 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 AIB Profesional




Nancy L. Avendaño Mamani
ABOGADO





Municipalidad Distrital Sama

**CAPITULO VI
ORGANOS DESCONCENTRADOS**

**SECCION I
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**



El Centro Poblado Menor Boca del Río es creado por Ordenanza de la Municipalidad Provincial de Tacna, estableciendo:

- 1.- La delimitación territorial.
- 2.- El régimen de organización interior.
- 3.- Las funciones que se delegan.
- 4.- Los recursos que se le asignan.
- 5.- Sus atribuciones administrativas y económicas – tributarias.

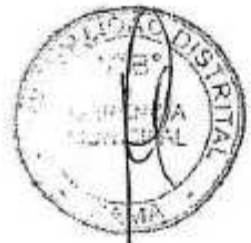
El alcalde y los regidores del Centro Poblado Menor Boca del Río son proclamados por el alcalde provincial de Tacna, ratificando el resultado de las elecciones convocadas para tal fin.

**SECCION II
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**



UNIDAD ORGÁNICA: AGENCIA MUNICIPAL VILA VILA

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



[Handwritten Signature]
Nancy L. Avendaño Mamani
ABOGADO
ICAT. 01650



Municipalidad Distrital Sama

CARGO ESTRUCTURAL: ADMINISTRADOR

I. FUNCIÓN BÁSICA:

Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la delegación de funciones y competencias por parte de la municipalidad distrital de Sama.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Cumplir y hacer cumplir las actividades que se desarrollan en relación de las funciones
2. y competencias delegadas por acuerdo del concejo municipal.
3. Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas y estrategias de gestión
4. administrativa.
5. Elaborar su P.O.I. y el presupuesto que se requiere para su funcionamiento.
6. Proponer, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades administrativas de la
7. Agencia Municipal.
8. Formular, proponer, implementar, evaluar y supervisar acciones de desarrollo
9. jurisdiccional.
10. Cautelar los bienes del estado que están a su cargo.
11. Controlar la asistencia, permanencia y evaluación del personal a su cargo e informar a
12. el encargado del sistema de personal.
13. Otras funciones que la Gerencia Municipal le asigne.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

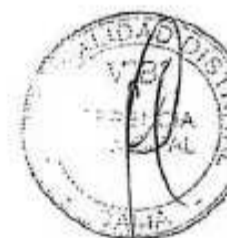
Depende del Gerente Municipal.

Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en el órgano a su cargo, 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.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Experiencia en Administración Pública.




Nancy L. Avendaño Mamani





Municipalidad Distrital Sama

SECCION III
ÓRGANOS DESCONSENTRADOS



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIOS DE EQUIPO MECANICO

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

CARGO ESTRUCTURAL: ADMINISTRADOR

I. FUNCIÓN BÁSICA:

- Promover el mejoramiento de las Pool de Maquinarias de la municipalidad, impulsando la adecuada prestación de los servicios Equipo Mecánico.

I. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, ejecutar, coordinar y evaluar la atención de necesidades de mantenimiento y mecánica de vehículos, computadoras y máquinas, muebles e inmuebles de la Municipalidad aplicando los procesos de normatividad vigentes.
2. Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional.
3. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.

Nancy L. Avendano Mamani





Municipalidad Distrital Sama

4. Programar la atención oportuna de las necesidades de servicios de mecánica, electromecánica, mantenimiento vehicular y de maquinarias, en coordinación con los órganos usuarios, aplicando criterios de racionalidad, oportunidad, costo y prioridades del servicio.
5. Supervisar y evaluar el cumplimiento de servicios de terceros según lo establecido en los contratos respectivos. Supervisa y evalúa la conformidad de los trabajos realizados, y formula con oportunidad los informes que corresponde.
6. Conducir, orientar, dirigir, evaluar e inspeccionar la ejecución de acciones relacionadas con la conservación y mantenimiento de maquinarias y vehículos.
7. Organizar y supervisar las labores de control de operatividad de los vehículos y maquinarias de la Municipalidad.
8. Administrar adecuadamente el potencial humano y los recursos financieros y materiales en la ejecución de acciones de control y mantenimiento de maquinaria, en estricta sujeción a la normatividad vigente.
9. Diagnosticar fallas, proyectar presupuestos y/o supervisar reparaciones efectuadas en taller.
10. Otras funciones asignadas por la Gerencia Municipal.

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.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 5 años de Secundaria.
- Capacitación en Maquinaria Pesada y liviana.
- Experiencia en Mecánica y Automotriz mínimo 3 años .
- Licencia de Conducir.
- Conocimiento de Office a nivel de usuario.
- Experiencia en conducción de personal.
- Trabajo en equipo.





Municipalidad Distrital Sama

CARGO ESTRUCTURAL: APOYO ADMINISTRATIVO

III. 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
2. Coordinar, organizar y ejecutar programas y actividades relacionados con Equipo Mecánico, siguiendo instrucciones generales
3. Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimiento, así como analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
4. Emitir opinión técnica de los expedientes puestos a su consideración en materia de su competencia.
5. Apoyar en la planificación y programación de las actividades inherentes a la Unidad Operativa de Servicio de Maquinaria y Equipo.
6. Elaborar notas de Contabilidad y los anexos del Movimiento Presupuestal.
7. Elaborar los Informes sobre los movimientos analíticos del Presupuesto (ingresos –egresos).
8. Llevar los registros de compras y liquidaciones de horas máquina.
9. Formular los estados financieros de la Unidad en coordinación con la Sede Central de la Municipalidad.
10. 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





Municipalidad Distrital Sama

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:

1. Distribuir la documentación interna y externa que le encargue el Jefe de la Unidad.
2. Conducir camioneta y/o Otros Vehículos asignadas bajo responsabilidad.
3. Efectuar el mantenimiento de los vehículos a su cargo.
4. Reparar fallas sencillas de vehículos motorizados.
5. 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.
6. 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.





Municipalidad Distrital Sama

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.





Municipalidad Distrital Sama

ORGANOS DESCONSENTRADOS

SECCION IV



UNIDAD ORGANICA: SERVICIOS AGROPECUARIOS

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

CARGO ESTRUCTURAL: ADMINISTRADOR

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Se encarga de promover el desarrollo del distrito mediante la generación y ejecución de propuestas técnicas de desarrollo agrario.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar proyectos de investigación, experimentación en producción agropecuaria y forestal.
2. Revalorar las tecnologías tradicionales y adaptar las tecnologías avanzadas a fin de expandir la producción de cultivos promisorios.
3. Fomentar la investigación y transferencia tecnológica y extensión agropecuaria.
4. Planificar, promover y concertar con el sector privado la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
5. Monitorear y evaluar la gestión de actividades y servicios agrarios, en armonía con la política y normas del sector y las potencialidades del distrito.
6. Diseñar el Plan estratégico de Desarrollo Agrario.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:





Municipalidad Distrital Sama

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.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

Título Universitario de ingeniero agrícola y/o Veterinario Zootecnista

Experiencia en temas relacionados con el Desarrollo Económico Local.

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO ADMINISTRATIVO

I. FUNCIÓN BÁSICA:

Monitorear los programas y proyectos diseñados para la promoción del desarrollo Agropecuario sostenible del distrito.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

SECCION V

Nancy L. Avendaño Mamani





Municipalidad Distrital Sama

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.
7. Velar y controlar la aplicación de normas técnicas administrativas y dispositivos legales vigentes relacionados al área.
8. 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
9. Supervisar y evaluar las funciones del personal a su cargo, en coordinación con la Unidad de Personal
10. Mantener orden y disciplina en el desempeño de sus funciones





Municipalidad Distrital Sama

11. 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
12. 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.
13. Cuidar que la contabilidad y los documentos administrativos de la Unidad Operativa se encuentren al día.
14. Realizar simulacros de prevención contra incendios, accidentes, choques, derrame de combustible, contaminaciones, otros
15. 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:

1. Controlar la entrada y salida de los Vehículos al Grifo Municipal , salvaguardando los bienes de la Infraestructura.
2. Ejecutar labores de guardianía
3. 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.



CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAMA

INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Distrital de Sama, a través de la Gerencia de Planeamiento y presupuesto viene implementando las Herramientas de gestión, a fin de encaminar las acciones y actividades en la consecución de los fines y objetivos propuestos en la presente gestión municipal.

La Municipalidad Distrital de Sama, tiene como objetivo principal, recuperar la confianza de la población con su Municipalidad; pero a través de sus diferentes órganos estructurados en los servicios que presta directamente a la población.

En ese sentido, se ha visto por conveniente involucrar a las autoridades, funcionarios y trabajadores en conjunto, para elaborar documentos sostenibles y que racionalmente sean eficaces y eficientes.

El Cuadro de Asignación de Personal, es el requerimiento mínimo de cargos y plazas para hacer que funcione todo el sistema municipal en el cumplimiento de sus funciones, en esta realidad. Sin embargo, no todos los cargos están ocupados por razones presupuestales pero si se tiene en cuenta que en el camino y de acuerdo a los requerimientos necesarios se prevé para ser contratados.

Finalmente, es de advertir que todos los documentos habidos y por haber, son PERFECTIBLES en el desarrollo de la aplicación del mismo, por lo que, se ceñirá a los constantes cambios a través de la realidad y las normas.



[Signature]
Luzmary H. Comez Machaca
ABOGADA

I. FINALIDAD

El cuadro de Asignación de Personal (CAP) es un instrumento normativo de gestión administrativa que tiene por objeto establecer los cargos necesarios para cada órgano definido en la estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones.

II. OBJETIVOS

El presente documento de gestión tiene por objetivo.

Organizar y designar los cargos que correspondan a cada unidad orgánica de la entidad; en base a la estructura orgánica, el reglamento de organización y funciones, los principios de racionalidad y austeridad del sector público.

III. RESPALDO LEGAL DEL CAP


- Constitución Política del Estado del Perú de 1993 del régimen Municipal, Capítulo XXII.
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, mediante el cual se Aprueban los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR.
- Resolución Jefatural N° 142-93-INAP/DNR publicado en el Diario Oficial el Peruano el 17.06.93.
- Que aprueba el Instructivo Técnico N° 001-93-INAP/DNR "Criterios técnicos para la reorganización Administrativa y Reestructuración Orgánica de las Municipalidades".

IV. DEFINICIONES BÁSICAS

4.1. CARGO.- Es el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura. "En otras palabras cargos son los puestos de trabajo a través de las cuales los funcionarios y servidores desempeñan las funciones asignadas".

4.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA.- Conjunto de órganos ordenados e interrelacionados destinado a cumplir determinadas funciones, tareas o actividades. *




Luzmary H. Cornejo Machaca
ABOGADA

4.3. UNIDAD ORGÁNICA.- Es la unidad en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad. Se denomina órganos a aquellos de nivel de dirección, oficina o agencia contenidas en la estructura orgánica.

4.4. PLAZA.- Es la carga presupuestado. Es la dotación presupuestal que se considera para las remuneraciones del personal permanente o eventual. La plaza debidamente prevista en el presupuesto institucional permite habilitar los cargos contemplados en el CAP. Las plazas se encuentran consideradas en el Presupuesto Analítico de Personal. "Un cargo que es presupuestado no puede ser ocupado por personal alguno".

V. DEL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL

5.1. Criterios se deben tener en cuenta para elaborar el Cuadro de Asignación de Personal.

a) Criterios Generales

Formular el CAP a partir de la estructura orgánica y el ROF aprobado. La relación con estos documentos es conceptual técnica.

Debe mantener los principios tomados en cuenta al diseño la Estructura Orgánica y su correspondiente ROF.

El número de cargo propuestos y el perfil de cada uno deben guardar coherencia con las responsabilidades y competencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El proyecto del CAP debe estar acorde con la capacidad presupuestaria de la municipalidad y funciones asignadas en 5.1. Sección (b) CRITERIOS NORMATIVOS (Criterios Normativos (Resolución Suprema N° 043-2004-PCM).

- 90% de los cargos del CAP deben estar presupuestados.
- Así se evitarían CAPs sobredimensionados.

b) Criterios Normativos

- Se permite incluir cargos PREVISTOS (no cubiertos presupuestalmente) con un límite del 10% del total de cargos cubiertos en el CAP.
- "Fortaleceremos su desempeño, si ubicamos la mayor parte de los cargos en los órganos de Línea".
- Los cargos correspondientes a los órganos de asesoramiento y de apoyo no deben exceder del 20% del total de cargos contenidos en el CAP.

"El número de cargos de confianza es la nueva ley marco del empleo público, Ley N° 28175".

- Deberá consignar los cargos de confianza de conformidad con las disposiciones legales vigentes.



Luzmary H. Cornejo Machaca
ABOGADA

- "Siempre que haya variación en los cargos de esta oficina, se pedirá opinión de la Contraloría General de la República".
- La clasificación y número de los cargos asignados al órgano de Control Institucional son determinados por el Titular de la Entidad con opinión de la CONTRALORIA General de la República en caso de variación.
- "... Agencias municipales, oficinas desconcentradas".
- Deben incluirse todos los cargos de las sedes u órgano desconcentrados de la entidad.
- El CAP debe presentarse en los formatos que consignan la clasificación por Grupos Ocupacionales y con su resumen cuantitativo.

5.2. Cuando Modificar el CAP.

- Cuando la Entidad haya sufrido modificaciones en su ROF que conlleven cambios en sus funciones o en su estructura organizacional o por motivo de una acción de racionalización o mejoramiento de procesos.
- Por motivo de reestructuración o reorganización aprobadas conforma a las normativas vigentes.
- Por motivo de un reordenamiento de cargos que conlleve a una afectación de su Presupuesto Analítico de Personal-PAP.

5.3. Como se Elabora el CAP.

La tarea de elaborar el CAP se circunscribe a llevar una serie de formatos establecidos por el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM. Como se podrá observar, el propósito de esta herramienta es establecer los puestos para cada unidad orgánica.

- Sin embargo, como ya se ha manifestado, esta no solo consiste en un llenado "mecánico" de los formatos sino de un análisis reflexivo y coherente con las orientaciones de gestión y propósitos definidos al momento de diseñar la organización municipal.



[Handwritten Signature]
Luzmary H. Cornejo Machaca

CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

N°	CARGO		CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CATEGORIA REMUN.	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
	NOMENCLATURA						Ocupado	PREVISTO	
ORGANOS DE ALTA DIRECCION									
1.1. ALCALDIA									
1	ALCALDE		ALCALDE	F	F4	1	1		ELECCION POPULAR
2	SECRETARIA I		SECRETARIA DE ALCALDIA	SP-AP	STA	1	1		
1.2. GERENCIA MUNICIPAL									
3	GERENTE		GERENTE MUNICIPAL	EC	F3	1	1		
4	SECRETARIA I		SECRETARIA DE GERENCIA	SP-AP	STA	1	1		
ORGANOS DE DEFENSA JUDICIAL									
1.1. PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL									
5	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL		PROCURADOR	SP-EJ	F2	1		1	

N°	CARGO		CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CATEGORIA REMUN.	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
	NOMENCLATURA						Ocupado	PREVISTO	
ORGANOS DE ASESORAMIENTO									
1.1. GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA									
6	GERENTE		GERENTE DE ASESORIA JURIDICA	SP-EJ	F2	1	1		1
7	ASESOR LEGAL		ABOGADO	SP-AP	STA	1	1		
8	SECRETARIA I		SECRETARIA DE ALCALDIA	SP-AP	STA	1		1	
1.2. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO									
9	GERENTE		GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	EC	F2	1	1		1
10	SECRETARIA I		SECRETARIA DE GERENCIA	SP-AP	STA	1		1	
11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		ASISTENTE DE PRESUPUESTO	SP-AP	STA	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA						# UNIDORE?	4	2	2

N°	CARGO		CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CATEGORIA REMUN.	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
	NOMENCLATURA						Ocupado	PREVISTO	
ORGANOS DE APOYO									
1.1. SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL									
12	SECRETARIO GENERAL		SECRETARIA GENERAL	SP-EJ	F1	1	1		
13	JEFE		JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL	SP-AP	SAA	1	1		
14	JEFE		JEFE DE REGISTRO CIVIL	SP-AP	STA	1	1		
1.2. GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA									
15	GERENTE		GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	SP-EJ	F2	1	1		
16	RECAUDADOR I		RECAUDADOR TRIBUTARIO	SP-AP	SAA	1	1		
17	FISCALIZADOR TRIBUTARIO I		FISCALIZADOR TRIBUTARIO	SP-AP	SAA	1	1		
1.3. GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANZAS									
18	GERENTE		GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SP-EJ	F2	1		1	
1.3.1. UNIDAD DE PERSONAL									
19	JEFE		JEFE DE LA UNIDAD	SP-EJ	F1	1	1		
20	TECNICO ADMINISTRATIVO I		ASISTENTE DE PERSONAL	SP-AP	STC	1	1		
21	TECNICO ADMINISTRATIVO II		ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES	SP-AP	STC	1	1		
1.3.2. UNIDAD DE ABASTECIMIENTO									
22	JEFE		JEFE DE LA UNIDAD	SP-EJ	F1	1			
23	TECNICO ADMINISTRATIVO I		ENC. ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	SP-AP	STC	1	1		
24	TECNICO ADMINISTRATIVO II		ASISTENTE DE ABASTECIMIENTO	SP-AP	STC	1	1		
25	OFICINISTA I		COORDINADOR DE ALMACEN	SP-AP	STC	1	1		
26	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO		COORDINADOR DE PATRIMONIO	SP-AP	STC	1	1		
27	OFICINISTA ADMINISTRATIVO I		AUXILIAR DE PATRIMONIO	SP-AA	SAB	1	1		
28	OFICINISTA ADMINISTRATIVO II		AUXILIAR DE PATRIMONIO	SP-AA	SAB	1	1		
1.3.3. UNIDAD DE CONTABILIDAD									
29	JEFE		JEFE DE LA UNIDAD	SP-EJ	F1	1	1		
1.3.4. UNIDAD DE TESORERIA									
30	JEFE		JEFE DE LA UNIDAD	SP-EJ	F1	1	1		



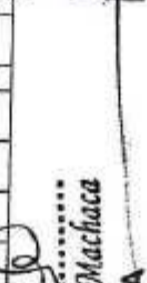
Cuzmary H. Cornejo Machaca
ICAI ABOGADA
 ICAI N° 41485/2032

CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

31	TECNICO ADMINISTRATIVO I	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SP-AP	STC	1	1		
32	CAJA	CAJERO	SP-AP	SAB	1	1		
1.3.5 UNIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICA								
33	JEFE	JEFE DE LA UNIDAD	SP-EJ	F1	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					22	18	2	0

N°	CARGO NOMENCLATURA	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CATEGORIA REMUN.	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						Ocupado	PREVISTO	
ORGANOS DE LINEA								
1.1 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS								
34	GERENTE	GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS	E-C	F2	1	1		1
35	TECNICO ADMINISTRATIVO I	ASISTENTE ADMINISTRATIVO OBRAS	SP-AP	STC	1		1	
36	DIVISION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	JEFE DE DIVISION	SP-AP	STC	1		1	
1.2 UNIDAD DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS								
37	JEFE	JEFE DE LA UNIDAD	SP-EJ	F1	1	1		
1.3 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO								
1.3.1 UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL								
38	GERENTE	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	SP-EJ	F2	1	1		
39	JEFE	JEFE DE LA UNIDAD	SP-EJ	F1	1	1		
40	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	ASISTENTE DE DESARROLLO SOCIAL	SP-ES	STC	1	1		
41	ASISTENTE SOCIAL (DEMUNA)	ASISTENTE SOCIAL DEMUNA	SP-AP	STC	1	1		
42	TÉCNICO EN ASISTENCIA SOCIAL I (OMAPED)	ASISTENCIA SOCIAL OMAPED	SP-AP	STC	1	1		
43	PROMOTOR SOCIAL (VASO DE LECHE)	PROMOTOR DEL VASO DE LECHE ✓	SP-AP	STC	1	1		
1.3.2 UNIDAD PARTICIPACION VECINAL Y AMBIENTAL								
44	JEFE	JEFE DE UNIDAD	SP-EJ	F1	1	1		
45	PROMOTOR VECINAL I	PROMOTOR VECINAL	SP-AP	STC	1	1		
46	COORDINADOR LULF	COORD. DE UNIDAD LOCAL FOCALIZACION ✓	SP-C	STC	1	1		
47	CHOFER I	CHOFER DE LA UNIDAD	SP-ES	SAC	1	1		
48	JARDINERO I	JARDINERO	SP-AP	SAA	1	1		
49	JARDINERO II	JARDINERO	SP-AP	SAA	1	1		
50	JARDINERO III	JARDINERO	SP-AP	SAA	1	1		
51	LIMPIEZA PUBLICA I	ENC. DE LIMPIEZA	SP-AP	SAC	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					18	18	2	1

N°	CARGO NOMENCLATURA	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CATEGORIA REMUN.	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						Ocupado	PREVISTO	
ORGANOS DESCONCENTRADOS								
1.1 SERVICIOS DE EQUIPO MECANICO								
52	ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR DE EQUIPO MECANICO	SP-EJ	F1	1	1		
53	APOYO ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SP-AP	SAB	1	1		
54	CHOFER I	CHOFER	SP-ES	STB	1	1		
55	CHOFER II	CHOFER	SP-ES	STE	1	1		
56	CHOFER III	CHOFER	SP-ES	SAE	1	1		
57	CHOFER IV	CHOFER	SP-ES	SAE	1	1		
58	OPERADOR I	OPERADOR MAQUINARIA	SP-ES	SAA	1	1		
59	OPERADOR II	OPERADOR TRACTOR	SP-ES	SAE	1	1		
60	OPERADOR III	OPERADOR TRACTOR	SP-ES	SAE	1	1		
61	GUARDIAN	GUARDIAN	SP-AP		1	1		
1.2 SERVICIOS DE AGROPECUARIOS								
62	ADMINISTRADOR I	ADMINISTRADOR DE SERV. AGROPECUARIOS	SP-EJ	F1	1	1		



C. C. C. C.
Cuzmary H. Cornejo Machaca
ABOGADA

CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

63	TECNICO ADMINISTRATIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO SERV. AGROPECUARIOS	SP-AP	SAB	1	1		
----	------------------------	--	-------	-----	---	---	--	--



Luzmary H. Cornejo
 Luzmary H. Cornejo Chachaca
 ABOGADA

CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

1.3 GRIFO MUNICIPAL								
64	ADMINISTRADOR I	ADMINISTRADOR DE GRIFO MUNICIPAL	SP-EJ	F1	1		1	
65	GUARDIAN	GUARDIAN GRIFO MUNICIPAL	SP-AP		1		1	
1.4 AGENCIA MUNICIPAL VILA VILA								
66	TECNICO ADMINISTRATIVO	AGENTE MUNICIPAL VILA VILA	SP-EJ	STB	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					5	8	2	0

66 57 9 4

RESUMEN GENERAL

TOTAL DE CARGOS	56
CARGOS OCUPADOS	56
CARGOS PREVISTOS	9
CARGOS DE APOYO	13
CARGOS DE CONFIANZA	4

DS N°043-2004-PCM 10% CARGOS PREVISTOS
 DS N°043-2004-PCM 10% CARGOS DE APOYO ASESORAMIENTO
 Ley N°28175 5% CARGOS DE CONFIANZA




 Luzmary H. Cornejo Machaca

III

00



PRESENTACIÓN ANALÍTICO DE
PERSONAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMA

INTRODUCCIÓN

El Presupuesto Analítico de Personal (PAP), es un documento técnico normativo de Gestión Municipal, que considera el presupuesto para los servicios específicos que desempeña el personal, en función a la disponibilidad presupuestal y al cumplimiento de las metas, previamente definido en la estructura presupuestal, teniendo en cuenta el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) vigente y a lo dispuesto por la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y las normas de austeridad vigente.

El Presupuesto Analítico de Personal comprende el presupuesto de las plazas contemplados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), y que cuenta con el financiamiento previsto en el Presupuesto Institucional; dentro del Grupo Genérico de Gasto vinculado al personal y obligaciones sociales.

La formulación del presente documento de Gestión, toma en cuenta el Cuadro de Asignación de Personal (CAP- 2010), Planilla Única de Pagos (PUP) en concordancia con lo dispuesto por las normas de austeridad vigentes; que tiene por finalidad promover el desarrollo sostenido de las actividades en la Municipalidad Distrital de Sama. Para ello, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto efectuó la consolidación de la información con la Unidad de Recursos Humanos con el objetivo de planificar y ejecutar adecuadamente el Presupuesto Institucional.

I. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú de 1993 del régimen Municipal, Capítulo XXII.
2. Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
4. Ley N° 30281, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2015.
5. Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
6. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneración del Sector Público y su Reglamento.
7. Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, mediante el cual se aprueban los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de personal de las entidades de la Administración Pública.



II. FINALIDAD

Dar a conocer el número de plazas presupuestadas con las que cuenta la Municipalidad Distrital de Sama para el año fiscal 2015 y asimismo facilitar el control de gasto integrado de personal y establecer disposiciones de ejecución presupuestal de pagos y obligaciones sociales de los Servidores Municipales, bajo los principios de racionalidad y disciplina presupuestaria, con el objeto de mantener el equilibrio presupuestario de acuerdo a lo indicado en el marco normativo de Gestión Presupuestario del Estado.

III. ALCANCE

El presente documento es de aplicación, observancia y cumplimiento, en todos los Órganos Estructurados: Gerencias, Unidades y/o Jefaturas Coordinadores y Organos Desconsentrados de la Municipalidad Distrital de Sama


Yanira E. Peragaita Quiroz
ABOGADA
CAT 1719



PRESUPUESTO ANALITO DE PERSONAL

PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL

N°	CARGO NOMENCLATURA	CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORIA REMUNERACION	REMUNERACION MESUAL	TOTAL	SITUACION DEL CARGO			MONTO ANUAL
						PERM.	CONTR.	PREV.	
ORGANOS DE ALTA DIRECCION									
1.1 ALCALDIA									
1	ALCALDE	ALCALDE	F4	2,080.00	1	1			24,960.00
2	SECRETARIA I	SECRETARIA DE ALCALDIA	STA	2,050.00	1	1			24,600.00
1.2. GERENCIA MUNICIPAL									
3	GERENTE	GERENTE MUNICIPAL	F3	2,400.00	1		1		28,800.00
4	SECRETARIA I	SECRETARIA DE GERENCIA	STA	1,580.00	1	1			18,960.00
TOTAL UNIDAD ORGANICA					4	3	1		97,320.00

N°	CARGO NOMENCLATURA	CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORIA REMUN.	REMUNERACION MESUAL	TOTAL	SITUACION DEL CARGO			MONTO ANUAL
						PERM.	CONTR.	PREV.	
ORGANOS DE ASESORAMIENTO									
1.1 GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA									
5	GERENTE	GERENTE DE ASESORIA JURIDICA	F2	2,250.00	1		1		27,000.00
6	ASESOR LEGAL	ABOGADO	STA	1,800.00	1		1		21,600.00
7	SECRETARIA I	SECRETARIA DE ASESORIA JURIDICA	STA		1			1	0.00
1.2. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO									
8	GERENTE	GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	F2	2,250.00	1		1		27,000.00
9	SECRETARIA I	SECRETARIA DE GERENCIA PLANIF. PRESUPUESTO	STA		1			1	
10	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	ASISTENTE DE PRESUPUESTO	STA	1,500.00	1		1		18,000.00
TOTAL UNIDAD ORGANICA					6	0	4	2	83,600.00

N°	CARGO NOMENCLATURA	CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORIA REMUN.	REMUNERACION MESUAL	TOTAL	SITUACION DEL CARGO			MONTO ANUAL
						PERM.	CONTR.	PREV.	
ORGANOS DE APOYO									
1.1 SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL									
11	SECRETARIO GENERAL	SECRETARIA GENERAL	F1	2,000.00	1		1		24,000.00
12	JEFE	JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL	SAA	1,500.00	1		1		18,000.00
13	JEFE	JEFE DE REGISTRO CIVIL	STA	2,040.00	1		1		24,480.00
1.2 GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA									
14	GERENTE	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBL	F2	2,250.00	1		1		27,000.00
15	RECAUDADOR I	RACAUDADOR TRIBUTARIO	SAA	1,000.00	1	1			12,000.00
16	FISCALIZADOR TRIBUTARIO I	FISCALIZADOR TRIBUTARIO	SAA	1,605.00	1	1			19,260.00
1.3 GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANZAS									
17	GERENTE	GERENTE DE ADMINISTRACION Y	F2		1			1	
1.3.1 UNIDAD DE PERSONAL									
18	JEFE	JEFE DE LA UNIDAD	F3	2,300.00	1		1		27,600.00
19	TECNICO ADMINISTRATIVO I	ASISTENTE DE PERSONAL	STC	1,500.00	1		1		18,000.00
20	TECNICO ADMINISTRATIVO II	ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES	STC	2,025.00	1	1			24,300.00
1.3.2 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO									
21	JEFE	JEFE DE LA UNIDAD	F1	2,300.00	1		1		27,600.00
22	TECNICO ADMINISTRATIVO I	ENC. ADQUISICIONES DE BIENES Y SER	STC	1,500.00	1		1		18,000.00
23	TECNICO ADMINISTRATIVO II	ASISTENTE DE ABASTECIMIENTO	STC	1,200.00	1		1		14,400.00



PRESUPUESTO ANALITO DE PERSONAL

24	OFICINISTA I	COORDINADOR DE ALMACEN	STC	1,200.00	1		1		14,400.00
25	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	COORDINADOR DE PATRIMONIO	STC	1,110.00	1	1			13,320.00
26	OFICINISTA ADMINISTRATIVO I	AUXILIAR DE PATRIMONIO	SAB	1,600.00	1	1			19,200.00
27	OFICINISTA ADMINISTRATIVO II	AUXILIAR DE PATRIMONIO	SAB	900.00	1	1			10,800.00
1.3.3 UNIDAD DE CONTABILIDAD									
28	JEFE	JEFE DE LA UNIDAD	F1	2,100.00	1	1			25,200.00
1.3.4 UNIDAD DE TESORERIA									
29	JEFE	JEFE DE LA UNIDAD	F1	2,100.00	1	1			25,200.00
30	TECNICO ADMINISTRATIVO I	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	STC	1,500.00	1		1		18,000.00
31	CAJA	CAJERO	SAB	2,016.00	1	1			24,192.00
1.3.5 UNIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICA									
32	JEFE	JEFE DE LA UNIDAD	F1		1			1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					22	9	8	2	400,520.00

N°	CARGO NOMENCLATURA	CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORIA REMUN.	REMUNERACION MENSUAL	TOTAL	SITUACION DEL CARGO			MONTO ANUAL
						PERM.	CONTR.	PREV.	
ORGANOS DE LINEA									
1.1 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS									
33	GERENTE	GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS	F2	2,250.00	1		1		27,000.00
34	TECNICO ADMINISTRATIVO I	ASISTENTE ADMINISTRATIVO OBRAS	STC		1			1	
1.2 UNIDAD DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS									
35	JEFE	JEFE DE LA UNIDAD	F1	2,250.00	1		1		27,000.00
1.3 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO									
1.3.1 UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL									
36	GERENTE	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	F2	2,250.00	1		1		27,000.00
1.3.2 UNIDAD PARTICIPACION VECINAL Y AMBIENTAL									
37	JEFE	JEFE DE LA UNIDAD	F1	2,000.00	1	1			24,000.00
38	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	ASISTENTE DE DESARROLLO SOCIAL	STC	1,300.00	1	1			15,600.00
39	ASISTENTE SOCIAL (DE MUNA)	ASISTENTE SOCIAL DE MUNA	STC	1,500.00	1		1		18,000.00
40	TÉCNICO EN ASISTENCIA SOCIAL I (OMAPED)	ASISTENCIA SOCIAL OMAPED	STC	1,500.00	1		1		18,000.00
41	PROMOTOR SOCIAL (VASO DE LECHE)	PROMOTOR DEL VASO DE LECHE	STC	1,950.00	1	1			23,400.00
1.3.2 UNIDAD PARTICIPACION VECINAL Y AMBIENTAL									
42	JEFE	JEFE DE UNIDAD	F1	2,000.00	1		1		24,000.00
43	PROMOTOR VECINAL I	PROMOTOR VECINAL	STC	1,300.00	1		1		15,600.00
44	COORDINADOR I ULF	COORDINADOR DE UNIDAD LOCAL SOCIALIZADA	STC	1,300.00	1		1		15,600.00
45	CHOFER I	CHOFER DE LA UNIDAD	SAC	1,350.00	1	1			16,200.00
46	JARDINERO I	JARDINERO	SAA	750.00	1	1		0	9,000.00
47	JARDINERO II	JARDINERO	SAA	1,378.00	1	1			16,536.00
48	JARDINERO III	JARDINERO	SAA	900.00	1	1			10,800.00
49	LIMPIEZA PUBLICA I	ENC. DE LIMPIEZA	SAC	1,976.00	1	1			23,712.00
TOTAL UNIDAD ORGANICA					17	8	8	1	303,452.00



PRESUPUESTO ANALITO DE PERSONAL

Nº	CARGO NOMENCLATURA	CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORIA REMUN.	REMUNERACION MESUAL	TOTAL	SITUACION DEL CARGO			MONTO ANUAL
						PERM	CONTR.	PREV.	
ORGANOS DESCONCENTRADOS									
1.1 SERVICIOS DE EQUIPO MECANICO									
50	ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR DE EQUIPO MECAN	F1	2,000.00	1	1			24,000.00
51	APOYO ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SAB	900.00	1	1			10,800.00
52	CHOFER I	CHOFER	STB	900.00	1	1			10,800.00
53	CHOFER II	CHOFER	STE	1,635.00	1	1			19,620.00
54	CHOFER III	CHOFER	SAE	1,520.00	1	1			18,240.00
55	CHOFER IV	CHOFER	SAE	1,520.00	1	1			18,240.00
56	OPERADOR I	OPERADOR MAQUINARIA	SAA	1,950.00	1	1			23,400.00
57	OPERADOR II	OPERADOR TRACTOR	SAE	900.00	1	1			10,800.00
58	OPERADOR III	OPERADOR TRACTOR	SAE	900.00	1	1			10,800.00
59	GUARDIAN	GUARDIAN		750.00	1	1			9,000.00
1.2 SERVICIOS DE AGROPECUARIOS									
60	ADMINISTRADOR I	ADMINISTRADOR DE SERV. AGROPECU	F1	2,000.00	1	1			24,000.00
61	TECNICO ADMINISTRATIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO SERV. AGROPECU	SAB	1,000.00	1	1			12,000.00



PRESUPUESTO ANALITO DE PERSONAL

	1.3 GRIFO MUNICIPAL								
62	ADMINISTRADOR I	ADMINISTRADOR DE GRIFO MUNICIPAL	F1		1			1	
63	GUARDIAN	GUARDIAN GRIFO MUNICIPAL			1			1	
	1.4 AGENCIA MUNICIPAL VILA VILA								
64	TECNICO ADMINISTRATIVO	AGENTE MUNICIPAL VILA VILA	5TB	1,500.00	1	1		18,000.00	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					5	3	0	2	209,700.00



[Handwritten Signature]
Yessy E. Toral Quiroz
 ABOGADA
 N° 1718