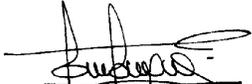


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF -

2010




Lisset Luque Cochalla
CONSULTORIA

INDICE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMA 4

TÍTULO I 4

GENERALIDADES 4

1.1. FINALIDAD DEL MANUAL 4

1.2. BASE LEGAL 4

1.3. OBJETIVOS DEL MANUAL 4

1.4. ALCANCE 5

1.5. RELACIONES 5

TÍTULO II 5

DEL DISEÑO ORGÁNIZACIONAL 5

2.1. NATURALEZA JURÍDICA 5

2.2. OBJETIVOS 5

2.3. FUNCIONES GENERALES 5

2.4. ESTRUCTURA ORGÁNICA 6

TÍTULO III 7

ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS 7

CAPÍTULO I 7

ÓRGANOS DE GOBIERNO 7

ALCALDIA 7

GERENCIA MUNICIPAL 11

CAPÍTULO II 13

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO 13

CAPÍTULO III 15

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO 15

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO 15

UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA 17

CAPÍTULO IV 19

UNIDAD DE ADMINISTRACION 19

ÓRGANOS DE APOYO 19

EQUIPO FUNCIONAL DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD 19

EQUIPO FUNCIONAL DEL SISTEMA DE TESORERIA 21

EQUIPO FUNCIONAL DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTOS 23

EQUIPO FUNCIONAL DEL SISTEMA DE PERSONAL 25

EQUIPO FUNCIONAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA 27

CAPÍTULO V 31

ÓRGANOS DE LÍNEA 31

DIVISION DESARROLLO URBANO Y OBRAS 31

DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS 36

DIVISION DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO 35

EQUIPO FUNCIONAL DE DESARROLLO SOCIAL 39

EQUIPO FUNCIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO 43

EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL 45

EQUIPO FUNCIONAL DE GESTION AMBIENTAL 47

CAPÍTULO VI 53

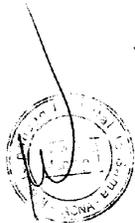
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS 53

AGENCIA MUNICIPAL VILA VILA 53

SERVICIOS Y EQUIPO MECÁNICO 57

GRIFO MUNICIPAL 67

SERVICIOS AGROPECUARIOS 75




Soledad Cisneros Luque Cobatto
CONSULTORA

PRESENTACION

El presente Manual de Organización y Funciones de la Organización Municipal, constituyen un documento técnico normativo de gestión institucional, tiene por objeto normar la estructura y funcionalidad de las Unidades Orgánicas con la finalidad de alcanzar una mayor eficiencia y eficacia en el logro de sus funciones, competencias, actividades y tareas que le corresponde, permitiendo al mismo tiempo visualizar en forma rápida la organización y sus recursos humanos.

El Manual de Organización y Funciones describe con detalle las funciones específicas, autoridad, responsabilidad y relaciones de las Unidades Orgánicas y célula básica de la organización, es decir los puestos y cargos que conforman las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, por lo tanto este Manual precisa el contenido y ámbito sobre el cual se ejercen y especifican las responsabilidades y funciones de cada uno de los integrantes de estos Órganos, pues una administración municipal moderna y dinámica requiere que se establezcan claramente las responsabilidades individuales y corporativas.

Es importante que el Personal de la Municipalidad conciba la utilidad y conveniencia del presente documento, como también su carácter flexible y dinámico, debiendo merecer constante evaluación, revisión y actualización de acorde a los dispositivos legales que se emiten sobre la materia.



Manual de Organización y Funciones - MOF.

Lidia Loque Cochara
CONSULTORIA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE SAMA**

- M O F -

**TÍTULO I
GENERALIDADES**

1.1. FINALIDAD DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento normativo y operativo que tiene como finalidad delimitar y establecer una interrelación entre las diferentes áreas y cargos considerados, respetando los niveles jerárquicos y líneas de dependencias; con ello, se precisan: Funciones, Responsabilidades y Deberes.

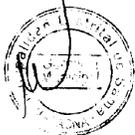
1.2. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- d) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- e) Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR-Directiva para la Formulación del Manual de Organización y Funciones en los Organismos de la Administración Pública.
- f) Acuerdo Municipal que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MDS.
- g) Acuerdo Municipal que aprueba el Cuadro de Análisis de Personal (CAP) de la MDS.

1.3. OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene los siguientes objetivos:

- a) Proporcionar información básica de la organización y funcionamiento de los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad distrital de Sama.
- b) Actuar como referencia obligada para el personal en el cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.
- c) Proporcionar información sobre las funciones, requisitos, responsabilidades, y exigencias para desempeñar el cargo de modo eficiente, y facilitar la comunicación entre los órganos y el personal promoviendo la uniformidad de criterios administrativos.
- d) Identificar las competencias necesarias para la cobertura del cargo.
- e) Servir de fuente para la determinación de responsabilidades por el ejercicio de las funciones del cargo.
- f) Establecer un vínculo legal entre las funciones previstas para el cargo y la responsabilidad por el ejercicio de las funciones.
- g) Determinar los límites funcionales del servidor público durante el ejercicio del cargo.
- h) Establecer las Relaciones de coordinación e interrelación entre los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.
- i) Determinar las funciones específicas, responsabilidades, y los límites del ejercicio del cargo.
- j) Servir de base para el desarrollo de sistemas y métodos de trabajo que permitan cumplir con las metas institucionales de modo eficiente y eficaz.
- k) Promover la implantación de los procesos de rediseño de procesos y procedimientos, y de simplificación administrativa en el marco de la modernización del estado.
- l) Delimitar actividades, funciones y responsabilidades, además de ayudar a la coordinación de esfuerzos.
- m) Disponer que mediante el proceso técnico de selección de personal, se dé



[Handwritten signature]



Manual de Organización y Funciones - MOF.

Página 4 de 76

[Handwritten signature]
Suzanne Louise Cohate
CONSULTORIA

Municipalidad Distrital de Sama

- n) cobertura a los diferentes cargos en la Organización Institucional.
- Orientar y capacitar al personal que ingrese a laborar en la Institución.
- o) Facilitar, permitir el control y evaluación de las actividades asignadas a los cargos, eliminar la incertidumbre y la duplicidad de esfuerzos reduciendo los costos.

1.4. ALCANCE

El contenido del presente Manual de Organización y Funciones tiene su alcance de aplicación a todos los funcionarios y servidores que prestan servicios e integra la Municipalidad Distrital de Sama.

1.5. RELACIONES

La Municipalidad Distrital de Sama se relaciona con la Municipalidad Provincial de Tacna, con las Municipalidades Distritales, con el Gobierno Regional de Tacna y otros gobiernos regionales, en el desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines amparados por la Ley Orgánica de Municipalidades en especial atención con las Municipalidades limítrofes, manteniendo relaciones con otras municipalidades así como entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras para coordinar acciones de interés común.

**TÍTULO II
DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL**

2.1. NATURALEZA JURÍDICA

La Municipalidad Distrital de Sama (M.D.S.) es el órgano de Gobierno Local Distrital, con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia dentro de su jurisdicción, aplicando las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú rigen para los gobiernos locales de nivel distrital, su representatividad emana de la voluntad ciudadana.

2.2. OBJETIVOS

- a) Promover, realizar y mantener en condiciones óptimas, los servicios sociales y comunales básicos de la Municipalidad.
- b) Satisfacer la demanda del vecindario, respecto a los servicios de infraestructura urbana pública, privada y de catastro.
- c) Promover e institucionalizar la participación de la Población en la gestión municipal, fomentando el trabajo comunal, dando opción al ejercicio de libre iniciativa.
- d) Administrar racionalmente las rentas de la Municipalidad.
- e) Fomentar las actividades educativas culturales y artísticas en todas sus expresiones, en coordinación con los organismos correspondientes, así como con la participación de la población.

FUNCIONES GENERALES

Corresponde a la Municipalidad Distrital De Sama, las siguientes funciones generales:

- a. Planificar, ejecutar e impulsar a través de los órganos correspondientes, el conjunto de acciones destinadas a proporcionar al ciudadano el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales de vivienda, transporte, salubridad y abastecimientos.
- b. Diagnosticar, diseñar y definir los mecanismos de implementación referidos al desarrollo organizacional del municipio, con criterio de racionalización de los recursos que administra, para optimizar los servicios vecinales que presta.
- c. Conducir los programas de acondicionamiento territorial, vivienda y seguridad ciudadana, conforme lo establece la Ley Orgánica de Municipalidades, velando por su ejecución.

[Firma]
[Firma]
CONSULTORIA

Municipalidad Distrital de Sama

- d. Desarrollar programas en materia de población, salud y saneamiento ambiental a nivel de la Municipalidad Distrital, tomando en cuenta los problemas y necesidades de la población vecinal.
- e. Promover las acciones educativas y desarrollar actividades culturales, de recreación y deportes dentro de la jurisdicción, orientadas a beneficiar a la colectividad.
- f. Promover la participación activa de la comunidad, a través de las diversas modalidades establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, con el objeto de concertar esfuerzos que optimicen los servicios prestados por la Municipalidad.
- g. Gerenciar racionalmente el patrimonio municipal constituido por sus bienes y rentas, para potenciar la economía municipal.
- h. Las demás funciones asignadas por la Ley Orgánica de Municipalidades, según su competencia.

2.4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Municipalidad Distrital De Sama, está constituida por la siguiente estructura orgánica:

01 Órganos de Alta Dirección:

- 01.1 Consejo Municipal.
- 01.2 Alcaldía.
- 01.3 Gerencia Municipal

02 Órganos Consultivos y de Coordinación

- 02.1 Consejo Coordinación Local Distrital
- 02.2 Consejo Civil de Autoridades Comunales
- 02.3 Comité Distrital de Defensa Civil
- 02.4 Comité de Administración del Vaso de Leche.
- 02.5 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

03 Órgano Control Institucional

04 Órganos de Asesoramiento

- 04.1 Unidad de Planificación y Presupuesto
- 04.2 Unidad de Asesoría Jurídica.

05 Órgano de Apoyo

- 05.1 Unidad de Administración
 - a) Equipo Funcional de Contabilidad
 - b) Equipo Funcional de Tesorería
 - c) Equipo Funcional de Abastecimientos
 - d) Equipo Funcional de Personal
 - e) Equipo Funcional del Sistema Tributario

Órganos de Línea

- 06.1 División de Desarrollo Urbano y Obras.
- 06.2 División de Desarrollo Social y Económico
 - a) Equipo Funcional de Desarrollo Social.
 - b) Equipo Funcional de Registro Civil
 - c) Equipo Funcional de Desarrollo Económico.

07 Órganos Desconcentrados

- 07.1 Agencia Municipal Vila Vila
- 07.2 Servicio de Equipo Mecánico
- 07.3 Grifo Municipal
- 07.4 Servicios Agropecuarios



Manual de Organización y Funciones - MOF.

Página 6 de 76

Suzana Ximenes
CONSULTORIA

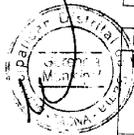
TÍTULO III
ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I
ÓRGANOS DE GOBIERNO

ALCALDIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Nº CAP	001
TÍTULO DEL PUESTO	ALCALDE		
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA	
Grupo Ocupacional	Funcionario electo		
Clase de Puesto	Elección popular		
Categoría	F-4		
AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA	
Depende de	Concejo Municipal	Dirección y ejecución de las funciones ejecutivas del gobierno municipal, así como personero legal de la municipalidad.	
Supervisa a	Personal directivo, profesional y técnico.		

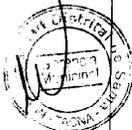
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	Elegido en sufragio directo por los vecinos del Distrito. Ser vecino de la jurisdicción, con no menos de dos años de residencia continua antes de la elección. Hallarse inscrito en el padrón electoral.
Complejidad del trabajo	Las funciones del puesto son múltiples y sumamente variadas existiendo elevada interdependencia entre ellas. Se presentan con grado de dificultad y su desempeño exige un juicio intenso y sostenido así como el despliegue máximo de capacidades mentales. Siempre esta presente la posibilidad de conflictos sociales.
Autonomía de trabajo	Las funciones del puesto se sujetan a normas y procedimientos conocidos, y otras exigen un alto grado de criterio para la toma de decisiones.
Responsabilidad por procesos	La contribución de las funciones del puesto es fundamental en el proceso y/o resultado, siendo trascendentales las repercusiones que se deriven de su desarrollo.
Responsabilidad por Relaciones	Relaciones que implican una alta complejidad y repercuten en entornos sumamente importantes para la municipalidad.
Esfuerzo Mental	Requiere concentración intensa y similar atención.
Ambiente de Trabajo	Ambiente de trabajo normal y/o cómodo, ningún elemento o característica desagradable.



Lisset Luque Cochalla
CONSULTORIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los Vecinos.
- b. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- c. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
- d. Hacer cumplir los Acuerdos del Concejo Municipal, las Ordenanzas y Edictos Municipales.
- e. Dictar Decretos, Resoluciones Municipales y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.
- f. Dirigir la ejecución, monitoreo y evaluación de los planes de desarrollo municipal.
- g. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Ordenanzas, y Acuerdos.
- h. Dictar Decretos y Resoluciones, con sujeción a las Leyes, Ordenanzas y Edictos vigentes.
- i. Someter a la aprobación del Concejo Municipal el proyecto de presupuesto para el año siguiente, de acuerdo a los plazos y modalidades establecidas por la Ley de Presupuesto de la República para el año siguiente, la Memoria sobre la marcha de la Administración Municipal y la Cuenta Municipal del ejercicio económico fenecido.
- j. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad de Sama.
- k. Celebrar los actos y contratos en el ejercicio de su función, y vigilar el cumplimiento de los mismos.
- l. Proponer al Concejo el proyecto de Reglamento Interno y las modificaciones que sean necesarias para lograr un nivel óptimo de gestión.
- m. Proponer la creación, modificación y supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios y derechos municipales dentro de su jurisdicción y con arreglo a Ley.
- n. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos de acuerdo a las Normas del Código Civil.
- o. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la Seguridad Municipal y Policía Nacional.
- p. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- q. Designar y cesar al gerente municipal y a propuesta de este los demás funcionarios de confianza.
- r. Proponer al Concejo las excepciones a la austeridad del Gasto Municipal, conforme a las necesidades del plan de desarrollo y a la priorización de las mismas.
- s. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales, así como otorgarles licencias y permisos con arreglo a las disposiciones pertinentes.
- t. Coordinar con las reparticiones públicas correspondientes, la atención de los asuntos municipales.
- u. Proponer al Concejo los recursos adicionales que se solicite al MEF, PCM, en función a las necesidades prioritarias de la población, y que dichos conceptos no estén considerados en el Presupuesto Correspondiente.
- v. Autorizar la contratación de servicios no personales en las modalidades que establecen las disposiciones legales y en concordancia con la Ley de Presupuesto.
- w. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- x. Otorgar poderes para la defensa del Concejo en asuntos judiciales, administrativos y contenciosos administrativos.
- y. Otras que por Ley le corresponde.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		N° CAP	002
TÍTULO DEL PUESTO		SECRETARÍA DE ALCALDÍA	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Grupo Ocupacional	TECNICO	
Cargo Estructural	Técnico Administrativo I	
Categoría	STA	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	Alcalde	Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial a la alcaldía.
Supervisa a	No ejerce supervisión.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	Instrucción secundaria completa, con capacitación técnica en el área y tener conocimientos básicos de software de oficina. Experiencia en labores técnicas de la especialidad. Amplio conocimiento en Relaciones Públicas.
Experiencia	Requiere más de 3 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Complejidad del trabajo	Complejidad media. Las funciones del puesto son múltiples variadas, existiendo interdependencia entre ellas.
Habilidad para el trabajo	El puesto se caracteriza por tener un considerable número de funciones, las cuales son variadas e interdependientes entre sí. Se desarrollan con relativa dificultad, exigiendo su desempeño, analizar, interpretar y procesar información, así como extraer conclusiones que demandan considerable juicio, creatividad, discreción y otras capacidades mentales.
Responsabilidad por servicios y operaciones	Gran Responsabilidad. La naturaleza del trabajo requiere de atención y cuidados especiales para evitar afectar las operaciones y servicios.
Esfuerzo Físico	No requiere desplegar esfuerzo físico.
Esfuerzo Mental	Atención Sostenida. El puesto requiere atención permanente.
Ambiente de Trabajo	Ambiente de trabajo normal y/o cómodo, ningún elemento o característica desagradable.



[Signature]
 Sr. César Eugue Cohalla
 CONSULTORIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Organizar, dirigir, ejecutar, y coordinar las actividades secretariales y de apoyo a la Alcaldía.
- b. Coordinar las actividades de apoyo administrativo a la Alcaldía.
- c. Preparar, ordenar y alcanzar la documentación para la firma del Alcalde.
- d. Organizar, implementar, administrar y tramitar la documentación debidamente clasificada.
- e. Participar y tomar nota en conferencias y/o reuniones de trabajo en la que toma parte el Alcalde.
- f. Dirigir, supervisar y coordinar el seguimiento de la documentación que ingresa y sale de la Alcaldía, preparando periódicamente los informes de situación.
- g. Recepcionar y atender previamente a los vecinos, delegaciones, comisiones y personalidades que visiten al Alcalde.
- h. Realizar y atender las llamadas telefónicas de la Central Telefónica y Alcaldía.
- i. Desarrollar e intervenir con criterio propio la redacción de documentos administrativos de la Alcaldía de acuerdo a las directivas pertinentes.
- j. Custodiar la documentación oficial y de carácter reservado de la Municipalidad.
- k. Otras funciones similares y lo que el Alcalde le señale.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
Ketty Lisset Luque Cochara
CONSULTORIA

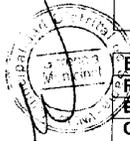
GERENCIA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	003
TÍTULO DEL PUESTO	GERENTE MUNICIPAL	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Grupo Ocupacional	DIRECTIVO SUPERIOR	<pre> graph TD CM[CONCEJO MUNICIPAL] --> A[ALCALDIA] A --> GM[GERENCIA MUNICIPAL] </pre>
Cargo Estructural	Director Municipal I	
Categoría	F-3	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	ALCALDE	Planificar, organizar, dirigir, controlar evaluar las políticas, estrategias y actividades operacionales, administrativas y financieras y de planeamiento estratégico conducentes a optimizar los recursos existentes.
Supervisa a	Jefes de órganos de apoyo, de asesoramiento y de línea, así como jefes y/o administradores de los órganos descentrados.	

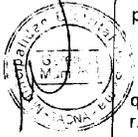
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	Cargo de confianza - Art. 9º y 12 del D. S. 005-90-PCM
Experiencia	Requiere más de 3 años de experiencia profesional.
Complejidad del trabajo	Complejidad Muy Alta. Las funciones del puesto son múltiples y sumamente variadas existiendo una muy alta interdependencia entre las mismas. Se presentan con un grado de dificultad muy alto y su desempeño exige juicio intenso y sostenido así como el despliegue máximo de inventiva y otras capacidades mentales.
Autonomía de Trabajo	Las funciones del puesto se sujetan a normas o procedimientos conocidos, exige alto grado de: creatividad, actuación bajo presión, aceptación de responsabilidades, simpatía y empatía, comunicación, grado de conocimiento, dinamismo, creatividad.
Responsabilidad por servicios y operaciones	La contribución de las funciones del puesto es fundamental en el proceso y/o resultado, siendo trascendentales las repercusiones que se deriven de su desarrollo.
Esfuerzo Físico	No requiere desplegar gran esfuerzo físico.
Esfuerzo Mental	Atención Sostenida. El puesto requiere atención intensa casi siempre.
Ambiente de Trabajo	Ambiente de trabajo agradable, dotado de condiciones de seguridad, salud e higiene. Buenas condiciones de iluminación.



Mayra Lisbet Duque Cohanilla
 CONSULTORIA

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Planear, organizar, dirigir y supervisar la ejecución y cumplimiento de metas, disposiciones municipales y otras actividades técnicos-administrativos.
- b. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los Órganos de Asesoramiento, Apoyo, Línea y Unidades Dependientes.
- c. Formular y presentar al Alcalde los planes y programas municipales y proponer las estrategias para su puesta en funcionamiento y operatividad.
- d. Ejecutar y coordinar preferentemente las acciones de control previo, para garantizar y asegurar la correcta aplicación de normas por los funcionarios y servidores municipales.
- e. Programar, inspecciones en todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad; así como atender las denuncias, quejas, reclamos planteados a nivel interno y externo que el Alcalde derive.
- f. Efectuar el seguimiento y verificar el cumplimiento en la implementación de medidas correctivas a las observaciones y recomendaciones del caso.
- g. Evaluar la eficiencia de los sistemas administrativos a cargo de la Municipalidad, a fin de que sus acciones estén concordantes con las disposiciones legales vigentes.
- h. Verificar la sustentación de los documentos, transacción y registro de las operaciones que realiza la Municipalidad.
- i. Informar a los funcionarios y al personal competente sobre las disposiciones, normas, y procedimientos de Gestión que emanen de la Contraloría General de la República y difundir en general la Legislación y Técnicas de Control.
- j. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en los asuntos de su competencia.
- k. Solicitar la formulación de la Memoria del ejercicio fenecido para su aprobación.
- l. Integrar y/o presidir Comisiones de Trabajo para formular y recomendar acciones de Gestión Municipal.
- m. Asistir a las sesiones de Concejo, cuando sea solicitado con derecho a voz.
- n. Efectuar un adecuado control del movimiento de los activos de la Municipalidad.
- o. Representar a la Municipalidad en las Comisiones y Eventos que le sean encargados.
- p. Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la Municipalidad, según su normatividad vigente y a lineamientos emitidos por el Alcalde, con el objeto de agilizar y dar mayor fluidez a la gestión municipal y descongestionar la acción de gobierno de la Alcaldía.
- q. Solicitar el apoyo a las Comisiones Internas de Regidores cuando el caso lo requiera.
- r. Otras funciones que le asigne el Alcalde.



[Handwritten mark]



[Signature]
Mayra Lisset Cuque Cohaila
CONSULTORIA

CAPÍTULO II

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	004
TÍTULO DEL PUESTO	JEFE DEL ORGANISMO DE CONTROL INTERNO	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGANICA
Grupo Ocupacional	DIRECTIVO SUPERIOR	
Cargo Estructural	Director de Sistema Administrativo II	
Categoría	F-2	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCION BÁSICA
Depende de	Alcalde Contraloría General de la República	Encargado de realizar el control previo y posterior interno en el ámbito institucional, con el propósito de coadyuvar al logro de los objetivos de la municipalidad, con sujeción a las normas del sistema nacional de control
Supervisa a		

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título Profesional debidamente compatible con lo requerido por la Contraloría General de la República y Estudios de Especialización de Nivel Superior concluidos, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post - Universitario y tener conocimientos de software de oficina.
Experiencia	Requiere más de 3 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Complejidad del trabajo	Complejidad Alta. Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un alto grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio, inventiva y otras capacidades mentales.
Autonomía de Trabajo	Las funciones del puesto se realizan mediante pautas generales, precedentes y en algunas ocasiones por métodos o procedimientos normalizados. La supervisión y la coordinación son muy generales y el control se realiza fundamentalmente por los resultados o el cumplimiento de objetivos generales.
Responsabilidad por servicios y operaciones	La contribución de las funciones del puesto es algo determinante en el proceso y/o en sus resultados, siendo en consecuencia algo moderadas las repercusiones que se deriven de su desarrollo.
Esfuerzo Físico	No requiere desplegar gran esfuerzo físico.
Esfuerzo Mental	Requiere concentración intensa solo durante periodos cortos, mayor que la normal el resto del tiempo y atención casi siempre.
Ambiente de Trabajo	Ambiente de trabajo adecuado y cómodo, ningún elemento o característica desagradable.



Manual de Organización y Funciones - MOF.

Katty Lisbet Llaguno Cochala
CONSULTORIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular, Proponer y ejecutar la política de control acorde con las normas legales vigentes sobre Auditoria Gubernamental.
- b. Formular el Plan Anual de Acciones de Control y Acciones Complementarias, elevándolo a la Alcaldía para su conocimiento y Autorización y a la Contraloría General de la Republica para su aprobación.
- c. Efectuar el control interno posterior de los aspectos legales, técnicos, financieros, contables, administrativos y de gestión, mediante auditorias, exámenes especiales, inspecciones e investigaciones en los diferentes órganos y dependencias que conforman la Municipalidad, de conformidad con la legislación sobre la materia.
- d. Efectuar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones y demás acciones correctivas derivadas de las Acciones de Control realizadas
- e. Informar a la Alcaldía y a la Contraloría General de la Republica, sobre los resultados de las Acciones de Control efectuadas.
- f. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas internas aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de la institución.
- g. Efectuar el control preventivo y sin carácter vinculante en asuntos de su competencia, relacionados con el control sobre el cumplimiento de normas legales, técnicas, administrativas y financieras.
- h. Apoyar a las comisiones del Órgano Superior de Control en la atención de los encargos específicos que le sean confiados.
- i. Efectuar un adecuado control de los diversos activos de propiedad municipal.
- j. Otras funciones que le corresponde y le sean asignadas por el Alcalde dentro de su ámbito de competencia y de lo dispuesto por la legislación en vigencia.



[Handwritten signature]



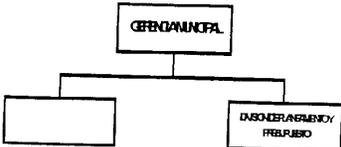
[Handwritten signature]
Mayra Lisset Luque Cochalla
CONSULTORIA

CAPÍTULO III

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Nº CAP	005
TÍTULO DEL PUESTO	JEFE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGANICA 
Grupo Ocupacional	Director Superior	
Cargo Estructural	Planificador I	
Categoría	F-2	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA Planear, dirigir, coordinar, supervisar, organizar y proponer a la alta dirección y/o unidades orgánicas los objetivos, metas estratégicas y políticas generales del plan estratégico, táctico y operacional de la entidad.
Depende de	Gerente Municipal	
Supervisa a	Equipo Funcional.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	Cargo de confianza - Art. 9º y 12 del D. S. 005-90-PCM
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Complejidad del trabajo	Complejidad Mediana. Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un mediano grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio, criterio y otras capacidades mentales.
Autonomía de Trabajo	Las funciones del puesto se sujetan a normas y procedimientos, exige alto grado de análisis e interpretación técnica. La supervisión y la coordinación son periódicas, el control se ejerce a través del cumplimiento de metas específicas.
Responsabilidad por servicios y operaciones	La contribución de las funciones del puesto es determinante en el proceso y/o en sus resultados, siendo considerables las repercusiones que se derivan de su desarrollo.
Esfuerzo Físico	No requiere desplegar gran esfuerzo físico.
Esfuerzo Mental	Requiere concentración permanente y atención casi siempre.
Ambiente de Trabajo	Ambiente de trabajo normal y cómodo, ningún elemento o características desagradable.



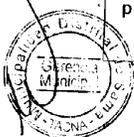
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
 Mayra Lisset Luque Cochalla
 CONSULTORIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Prestar Asesoría Técnica que requiera el Titular del Pliego, y las Unidades Orgánicas para una correcta determinación de los Objetivos Estratégicos de la Institución.
- b. Formular, monitorear y evaluar los planes de desarrollo distrital.
- c. Brindar apoyo técnico en materia presupuestaria, así como consolidar la información elaborada por las dependencias administrativas de la municipalidad.
- d. Aprobar la propuesta de Estructura Funcional Programática.
- e. Efectuar la conciliación de los ingresos y Egresos Institucionales, para su aprobación ante las instancias correspondientes.
- f. Supervisar las fases del proceso presupuestario para garantizar el logro de los Objetivos Institucionales.
- g. Formular y Elaborar el Presupuesto Institucional de Apertura para cada periodo presupuestal.
- h. Programar, dirigir y evaluar las actividades de Planeamiento y Presupuesto, así como conducir las acciones referidas a proyectos de inversión.
- i. Formular y proponer planes, programas de desarrollo local.
- j. Formular y sustentar la Evaluación del Presupuesto Municipal y la Memoria del ejercicio fenecido.
- k. Formular y proponer el diseño de modelos organizacionales y los instrumentos normativos de gestión administrativa en los órganos existentes y por crearse.
- l. Proponer la programación de ingresos y egresos a través de la calendarización correspondiente.
- m. Establecer lineamientos para concordar la ejecución de Procesos Técnicos relacionados con las acciones de política establecidas por los Órganos de Gobierno.
- n. Sustentar el Presupuesto Institucional ante las instancias correspondientes.
- o. Asumir acciones de racionalización en la institución.
- p. Otras funciones que le asigne la alta Dirección.


Sra. Lissette Luque Cochalla
CONSULTORIA

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Nº CAP	006
TÍTULO DEL PUESTO	JEFE DE ASESORÍA JURÍDICA		

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Grupo Ocupacional	Directivo Superior	
Cargo Estructural	Asesor I	
Categoría	F-2	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	Gerente Municipal	responsable de asesorar y dictaminar en materia de carácter jurídico y en aspectos legales sobre actividades administrativas de la municipalidad.
Supervisa a	Abogado	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título Profesional Universitario de Abogado y Estudios de Especialización de Nivel Superior concluidos, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post – Universitario y tener conocimientos básicos de software de oficina.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Complejidad del trabajo	Complejidad mediana. Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un mediano grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio, inventiva y otras capacidades mentales.
Autonomía de Trabajo	Las funciones del puesto se realizan mediante pautas generales, precedentes y en algunas ocasiones por métodos o procedimientos normalizados. La supervisión y la coordinación son muy generales y el control se realiza fundamentalmente por los resultados o el cumplimiento de objetivos generales.
Responsabilidad por servicios y operaciones	La contribución de las funciones del puesto es algo determinante en el proceso y/o en sus resultados, siendo en consecuencia algo moderadas las repercusiones que se deriven de su desarrollo.
Esfuerzo Físico	No requiere desplegar gran esfuerzo físico.
Esfuerzo Mental	Requiere concentración intensa solo durante periodos cortos, mayor que la normal el resto del tiempo y atención casi siempre.
Ambiente de Trabajo	Ambiente de trabajo normal y/o cómodo, ningún elemento o característica desagradable.



Handwritten signature or initials.



Departamento de Organización y Funciones - MOF.

Handwritten signature
 Susana Lisset Angue Cochata
 CONSULTORIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Programar, dirigir, supervisar y coordinar la ejecución de actividades de carácter legal y tributario en la Municipalidad.
- b. Asesorar al Gerente, al Concejo, Alcaldía, Comisiones de Regidores y a los que requieren en asuntos de carácter legal o en materia de su competencia o especialidad.
- c. Dirigir, supervisar y coordinar las actividades de procesamientos de expedientes de carácter técnico-legal.
- d. Evaluar, emitir y/o aprobar informes de carácter técnico legal, administrativo – tributario.
- e. Revisar y visar resoluciones y demás dispositivos complementarios.
- f. Formular, preparar y proponer los proyectos de contrato, convenios y otros documentos contractuales que celebra la Municipalidad, asimismo revisar, dictaminar y/o revisar los proyectos que presentan las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.
- g. Dirigir las acciones de expropiaciones que acuerde el Concejo Municipal con el apoyo del área correspondiente.
- h. Emitir dictámenes u opinión sobre asuntos sometidos a su consideración por cualquier órgano de la Municipalidad en materia municipal.
- i. Coordinar, recopilar y armonizar la sistematización y difusión de la normatividad municipal.
- j. Asumir funciones de secretario técnico del consejo municipal.
- k. Asumir funciones relacionados a la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA).
- l. Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
SECRETARÍA EJECUTIVA
CONSULTORÍA

**CAPÍTULO IV
ÓRGANOS DE APOYO**

UNIDAD DE ADMINISTRACION

EQUIPO FUNCIONAL DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	007
TÍTULO DEL PUESTO	JEFE DEL EQUIPO FUNCIONAL DE CONTABILIDAD	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Grupo Ocupacional	PROFESIONAL	<pre> graph TD A[UNIDAD ADMINISTRACIÓN] --> B[EQUIPO FUNCIONAL DE CONTABILIDAD] </pre>
Cargo Estructural	Contador I	
Categoría	SPD	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	Gerente Municipal	Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de centralización de registro y control de las operaciones contables, ingresos y egresos de la municipalidad.
Supervisa a	Personal asignado.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título Profesional de Contador y Estudios de Especialización concluidos posteriores al Grado Académico, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un grado post-universitario.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Complejidad del trabajo	Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.
Autonomía de trabajo	Las funciones del puesto se realizan generalmente mediante pautas generales, precedentes y en algunas ocasiones por métodos o procedimientos normalizados. La supervisión y la coordinación son periódicas, el control se ejerce a través del cumplimiento de metas específicas. Su ente Rector es la Dirección Nacional de Contaduría Pública.
Responsabilidad por servicios y operaciones	Gran Responsabilidad. La naturaleza del trabajo requiere de atención y cuidados especiales para evitar afectar las operaciones y servicios.
Esfuerzo Físico	No requiere desplegar gran esfuerzo físico.
Esfuerzo Mental	Requiere concentración intensa solo durante periodos cortos, mayor que la normal; el resto del tiempo y atención casi es de registro contable.
Ambiente de Trabajo	Ambiente de trabajo normal y cómodo, ningún elemento o características desagradable.



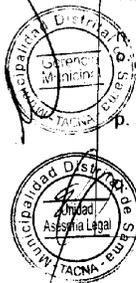
[Handwritten signature]

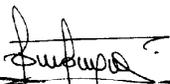


[Handwritten signature]
 Mayra Lisset Luque Cochalla
 CONSULTORIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

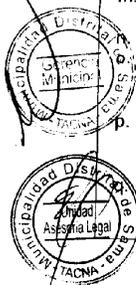
- a. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de contabilización de registros y control de las operaciones contables de la entidad, las mismas que deben estar de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, y en conformidad con las normas vigentes utilizando los códigos establecidos en el Plan de Cuentas aprobado.
- b. Supervisar y controlar los análisis de los gastos y cuentas del activo.
- c. Supervisar y controlar la formulación y presentación de la información financiera y presupuestaria en forma trimestral, semestral y anual a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- d. Supervisar la preparación y presentación de las Declaraciones del PDT -IGV renta mensual ante la SUNAT.
- e. Efectuar la conciliación de compromisos financieros con compromisos presupuestarios en forma mensual.
- f. Efectuar la revisión y análisis de los balances de comprobación, en forma mensual.
- g. Controlar el archivo de los Estados Financieros, Libros Contables y documentación sustentatoria.
- h. Participar en la elaboración y/o proponer directivas internas relacionadas con el sistema de contabilidad para su mejor integración.
- i. Supervisar se mantenga ordenado, clasificado y actualizado los archivos de la documentación sustentatoria del registro de las operaciones contables y actividades relacionada a la información contable, velando por su seguridad y conservación.
- j. Coordinar, informar y papeles de trabajo y estados financieros en caso de existir ajustes por inflación.
- k. Preparar información complementaria (Ratios, balances comparativos y otros)
- l. Realizar los arquezos de fondos sorpresivos en forma periódica e informar al jefe inmediato.
- m. Controlar las actividades del sistema de contabilidad y la ejecución presupuestal con observancia de las normatividad vigente.
Proponer los castigos o provisiones de cuentas por cobrar, anticipos, etc.
Coordinar e informar a Control Patrimonial de algun cambio a nivel de la Legislación Tributaria Vigente en cuanto a tasas de depreciación, método de depreciación, años de vida útil, monto mínimo de capitalización de cada bien del activo fijo, etc.
- p. Realizar el registro en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF-GL) de la fase del devengado, y realizar los registros contables en el citado sistema de las operaciones de la Municipalidad.
Otras que sean asignadas por el Gerente Municipal en materia de su competencia funcional.

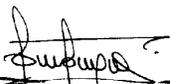



Srta. Cisset Linque Cochalle
CONSULTORIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de contabilización de registros y control de las operaciones contables de la entidad, las mismas que deben estar de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, y en conformidad con las normas vigentes utilizando los códigos establecidos en el Plan de Cuentas aprobado.
- b. Supervisar y controlar los análisis de los gastos y cuentas del activo.
- c. Supervisar y controlar la formulación y presentación de la información financiera y presupuestaria en forma trimestral, semestral y anual a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- d. Supervisar la preparación y presentación de las Declaraciones del PDT -IGV renta mensual ante la SUNAT.
- e. Efectuar la conciliación de compromisos financieros con compromisos presupuestarios en forma mensual.
- f. Efectuar la revisión y análisis de los balances de comprobación, en forma mensual.
- g. Controlar el archivo de los Estados Financieros, Libros Contables y documentación sustentatoria.
- h. Participar en la elaboración y/o proponer directivas internas relacionadas con el sistema de contabilidad para su mejor integración.
- i. Supervisar se mantenga ordenado, clasificado y actualizado los archivos de la documentación sustentatoria del registro de las operaciones contables y actividades relacionada a la información contable, velando por su seguridad y conservación.
- j. Coordinar, informar y papeles de trabajo y estados financieros en caso de existir ajustes por inflación.
- k. Preparar información complementaria (Ratios, balances comparativos y otros)
- l. Realizar los arquezos de fondos sorpresivos en forma periódica e informar al jefe inmediato.
- m. Controlar las actividades del sistema de contabilidad y la ejecución presupuestal con observancia de las normatividad vigente.
Proponer los castigos o provisiones de cuentas por cobrar, anticipos, etc.
Coordinar e informar a Control Patrimonial de algun cambio a nivel de la Legislación Tributaria Vigente en cuanto a tasas de depreciación, método de depreciación, años de vida útil, monto mínimo de capitalización de cada bien del activo fijo, etc.
- p. Realizar el registro en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF-GL) de la fase del **devengado**, y realizar los registros contables en el citado sistema de las operaciones de la Municipalidad.
Otras que sean asignadas por el Gerente Municipal en materia de su competencia funcional.




Srta. Cisset Luque Cochalle
CONSULTORIA

EQUIPO FUNCIONAL DEL SISTEMA DE FUNCIONAMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		N° CAP	008
TÍTULO DEL PUESTO	JEFE DEL EQUIPO FUNCIONAL DE TESORERIA		

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Grupo Ocupacional	PROFESIONAL	
Cargo Estructural	Tesorero I	
Categoría	SPD	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	Gerente Municipal	Formular, proponer y evaluar las alternativas de: políticas administrativas de recursos financieros, control y proyección de usos y fondos financieros e inversión factibles y rentables.
Supervisa a	Personal asignado.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título Profesional de contador público y Estudios de Especialización concluidos posteriores al Grado Académico, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un grado post-universitario.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Complejidad del trabajo	Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.
Autonomía de trabajo	Las funciones del puesto se realizan generalmente mediante pautas generales, precedentes y en algunas ocasiones por métodos o procedimientos normalizados. La supervisión y la coordinación son periódicas, el control se ejerce a través del cumplimiento de metas específicas. Su ente rector es la Dirección Nacional de Tesorería.
Responsabilidad por servicios y operaciones	Gran Responsabilidad. La naturaleza del trabajo requiere de atención y cuidados especiales para evitar afectar las operaciones y servicios.
Esfuerzo Físico	No requiere desplegar gran esfuerzo físico.
Esfuerzo Mental	Requiere concentración intensa solo durante periodos cortos, mayor que la normal el resto del tiempo y atención casi siempre.
Ambiente de Trabajo	Ambiente de trabajo normal y cómodo, ningún elemento o características desagradable.



[Handwritten Signature]
 María Ester Luque Cochalla
 CONSULTORIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades correspondientes a los procesos de programación y control financiero en armonía con la normatividad establecida y en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
 - b. Formular y proponer alternativas de políticas para la administración de recursos financieros.
 - c. Coordinar la elaboración de programas y proyecciones financieras, así como preparar informes periódicos sobre la situación financiera de la Municipalidad, así como prevenir oportunamente los recursos financieros necesarios.
 - d. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades de programación de caja, recepción de ingresos, de ubicación, de fondos, así como de la distribución y utilización de los mismos.
 - e. Revisar, verificar y comprobar la conformidad de documentos sustento de ingresos recibidos.
 - f. Gestionar la obtención de línea de crédito, finanzas y demás facilidades financieras y crediticias.
 - g. Analizar y evaluar alternativas de inversión de acuerdo a los niveles de rentabilidad esperados y según la capacidad financiera de la Municipalidad.
 - h. Proponer lineamientos de políticas a seguir en materia de normas y medidas administrativas.
 - i. Ejecutar las actividades de Programación, de caja, ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos de acuerdo a lo normado.
 - j. Supervisar la ejecución del movimiento de fondos, a través de las acciones de programación de caja, recepción de ingresos, ubicación y custodia de fondos y valores, así como la distribución y utilización de los mismos.
 - k. Revisar los Reportes de Saldos de Bancos y Anexos correspondientes, así como emitir la información oportuna del movimiento de fondos al jefe inmediato.
 - l. Supervisar la ejecución oportuna de los pagos a los proveedores, contratistas y otros, así como los pagos de remuneraciones, Asignaciones y otras propias de su competencia, en las fechas establecidas.
 - m. Controlar los ingresos de caja para ser depositados en las respectivas cuentas bancarias.
 - n. Supervisar el movimiento de las cuentas bancarias con los registros en los Libros, así como, emitir los informes correspondientes con las respectivas conciliaciones.
 - o. Revisar los comprobantes de pago y la documentación sustentatoria, verificando su conformidad así como ordenar, girar los cheques y autorizar los pagos respectivos, de acuerdo a los calendarios aprobados.
 - p. Verificar que las retenciones de ley y otras derivadas de los pagos que se efectúen, se entreguen y/o empocen a los beneficiarios correspondientes de acuerdo con los dispositivos legales en las fechas establecidas.
 - q. Preparar informes periódicos sobre movimientos de fondos y demás actividades desarrolladas de acuerdo a los calendarios aprobados.
 - r. Disponer la reposición de fondos fijos.
 - s. Mantener el control, así como llevar el registro por los valores remitidos o recepcionados por conceptos de garantía o fianzas.
 - t. Mantener actualizado los registros de firmas autorizadas para realizar las operaciones bancarias o financieras.
 - u. Elaborar, coordinar y proponer ante la gerencia Municipal, los planes anuales y programas operativos propios al cumplimiento de su función, así como coleccionar, registrar, procesar e informar a su gerencia los datos e indicadores de gestión y el avance de ejecución de planes y programas, sustentándolos debidamente.
 - v. Realizar el registro correspondiente en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF-GL) de la fase del girado y rendido correspondiente a las operaciones financieras de la Municipalidad.
- Otras que sean asignadas por el Gerente Municipal en materia de su competencia funcional.



CONSULTORIA

EQUIPO FUNCIONAL DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	009
TÍTULO DEL PUESTO	JEFE DEL EQUIPO FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Grupo Ocupacional	Profesional	<pre> graph TD A[DIVISION DE ADMINISTRACIÓN] --- B[EQUIPO FUNCIONAL ABASTECIMIENTO] </pre>
Cargo Estructural	Especialista Administrativo II	
Categoría	SPD	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	Gerente Municipal	Planificar, organizar, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento de bienes y servicios que requieren la institución para el cumplimiento de las actividades y proyectos de la gestión municipal
Supervisa a	Personal Asignado	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía o afines , con Estudios de Especialización de Nivel Superior concluidos en materias relacionadas, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post – Universitario y tener conocimientos básicos de software de oficina. Capacitación en Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Complejidad del trabajo	Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.
Autonomía de trabajo	Las funciones del puesto se realizan generalmente mediante pautas generales, precedentes y en algunas ocasiones por métodos o procedimientos normados por la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. La supervisión y la coordinación son periódicas, el control se ejerce a través del cumplimiento de metas específicas. El ente rector es el Organismo Supervisor de las Contrataciones y Adquisiciones del estado – OSCE.
Responsabilidad por servicios y operaciones	La contribución de las funciones del puesto es determinante en el proceso y/o en sus resultados, siendo considerables las repercusiones que se derivan de su desarrollo.
Esfuerzo Físico	No requiere desplegar gran esfuerzo físico.
Esfuerzo Mental	Requiere concentración intensa solo durante periodos cortos, mayor que la normal el resto del tiempo y atención casi siempre, el personal deberá estar capacitado para trabajar bajo presión, personalidad extrovertida, fluidez en la comunicación y criterio de análisis.
Ambiente de trabajo	Ambiente de trabajo normal y cómodo, ningún elemento o características desagradable.



Susana Lisbet Luque Cobo

CONSULTORIA

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Dirigir, programar, coordinar y controlar la formulación del Plan Anual de adquisiciones y Contrataciones y sus modificaciones en los plazos establecidos por ley.
- b. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de adquisición de bienes y servicios que permitan el normal desarrollo de las actividades programadas por la Institución.
- c. Administrar el proceso de almacenamiento de insumos, maquinarias, equipos, repuestos, materiales y sus respectivo control de ingresos y salidas.
- d. Constatar que existan adecuados controles físicos de la existencia en stock, proceso y en tránsito mediante la instauración de registros y archivos sistematizados.
- e. Controlar que se efectúe una adecuada selección del proveedor de acuerdo a las normas establecidas.
- f. Participar en la elaboración de las bases administrativas, especificaciones técnicas y demás documentos sustentatorios, para la convocatoria a las Licitaciones Públicas y los Concursos de Precios de Bienes y Servicios en concordancia con los dispositivos legales vigentes, en coordinación con el área solicitante.
- g. Integrar el comité de adjudicación para los procesos de selección.
- h. Controlar la aplicación y mantenimiento del Catálogo de Bienes y Servicios.
- i. Velar por el mantenimiento, custodia, control y conservación de los bienes patrimoniales de la institución
- j. Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades del sistema de abastecimiento según las normas vigentes respecto a las adquisiciones y contrataciones.
- k. Coordinar y ejecutar los procesos de selección conforme a la normatividad vigente respecto a las adquisiciones y contrataciones del estado.
- l. Supervisar las compras de patrimonio, almacén, adquisiciones y su correspondiente integración al sistema contable.
- m. Realizar los registros correspondientes en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF-GL) en la fase del **Compromiso**.
- n. Otras que sean asignadas por el Gerente Municipal en materia de su competencia funcional.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
M^{te}. Lisset Lyque Cochala
CONSULTORIA

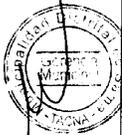
EQUIPO FUNCIONAL DEL SISTEMA DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	010
TÍTULO DEL PUESTO	JEFE DEL EQUIPO FUNCIONAL DE PERSONAL	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Grupo Ocupacional	Profesional	
Cargo Estructural	Especialista Administrativo I	
Categoría	SPD	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	Gerente Municipal	Dirigir, normar, supervisar y evaluar las acciones del sistema de personal, así como administrar y ejecutar los procesos técnicos de personal de la municipalidad.
Supervisa a	Personal Asignado	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título Profesional Universitario en Derecho, Administración o afines , con Estudios de Especialización de Nivel Superior concluidos en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post – Universitario y tener conocimientos básicos de software de oficina.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Complejidad del trabajo	Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.
Autonomía de Trabajo	Las funciones del puesto se realizan mediante pautas generales, precedentes y en algunas ocasiones por métodos o procedimientos normalizados. La supervisión y la coordinación son periódicas, el control se ejerce a través del cumplimiento de metas específicas. Su ente rector es la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
Responsabilidad por servicios y operaciones	La contribución de las funciones del puesto es determinante en el proceso y/o en sus resultados, siendo considerables las repercusiones que se derivan de su desarrollo.
Esfuerzo Físico	No requiere desplegar gran esfuerzo físico.
Esfuerzo Mental	Requiere concentración intensa solo durante periodos cortos, mayor que la normal el resto del tiempo y atención casi siempre.
Ambiente de Trabajo	Ambiente de trabajo adecuado y cómodo, ningún elemento o características desagradables.



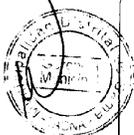
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
 CONSULTORIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Programar, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Personal.
 - b. Cumplir y hacer cumplir la Leyes, Normas, Reglamentos y Disposiciones del Sistema Nacional de Personal.
 - c. Hacer cumplir las disposiciones legales sobre los deberes, derechos y beneficios del Personal.
 - d. Formular, implantar y mantener normas, políticas y procedimientos de reclutamiento, selección e inducción de personal de acuerdo a las políticas y normas establecidas.
 - e. Diseñar, aplicar y mantener programas de evaluación de desempeño del personal.
 - f. Ejecutar sanciones y dar respuesta a los administrados sobre asuntos relacionados con el sistema de personal como: remuneraciones, escalafón, asistencia, puntualidad, beneficios y otros sometidos a su competencia por disposición superior.
 - g. Implementar y ejecutar desplazamiento de personal, como: contrataciones, reasignaciones, permutas, encargos.
 - h. Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
 - i. Elaborar los anteproyectos del Presupuesto Nominativo de Personal (PNP).
 - j. Emitir la Planilla Única de Pagos de Remuneraciones y de Pensiones y las Planillas por Otros Beneficios, conforme a ley.
 - k. Mantener actualizado los legajos del personal de la entidad.
 - l. Proyectar Resoluciones de compensación por tiempo de servicios y otras correspondientes al área.
 - m. Asesorar y absolver consultas sobre las acciones y procesos del Sistema de Personal.
 - n. Participar en reuniones de coordinación y comisiones de trabajo que sean de su competencia.
 - o. Elaborar los informes técnicos que le sean requeridos y los que corresponden a asuntos de personal.
 - p. Recepcionar las solicitudes de inscripción de practicantes y disponer de acuerdo al reglamento de prácticas Pre-Profesionales la participación de los mismos en la Municipalidad, según especialidades.
 - q. Resolver los Expedientes administrativos que se encuentran en su conocimiento, emitiendo opinión técnica debidamente sustentada para comunicarla a los interesados.
 - r. Emitir normas técnicas necesarias para la investigación de las necesidades de capacitación e implantación de programas de capacitación, así como para el mantenimiento, seguimiento y evaluación de las normas.
 - s. Prever futuras necesidades de capacitación y sus costos en base a los planes relativos a la expansión de actividades cambios de operaciones y los pronósticos sobre la fuerza laboral.
- Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias.



Mayra Lisset Enque Cohalla
CONSULTORÍA

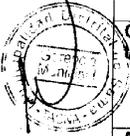
EQUIPO FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Nº CAP	011
TÍTULO DEL PUESTO	JEFE DEL EQUIPO FUNCIONAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Grupo Ocupacional	TÉCNICO	<pre> graph TD GM[GERENTE MUNICIPAL] --- E[] E --- EAT[EQUIPO FUNCIONAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA] </pre>
Cargo Estructural	Recaudador II	
Categoría	SAA	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	GERENTE MUNICIPAL	Programar, dirigir, ejecutar, informar y supervisar el sistema de recaudación, fiscalización de todos los ingresos tributarios y no tributarios según TUPA de la municipalidad distrital de sama.
Supervisa a	Personal a su cargo.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título de Instituto Superior Tecnológico, o su equivalente en estudios universitarios (tres años) , en materias relacionadas con la función; y tener conocimientos de básicos de software de oficina.
Experiencia	Requiere más de 03 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Complejidad del trabajo	Complejidad Mediana. Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un mediano grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso de juicio, inventiva, conocimiento del sistema y otras capacidades mentales.
Autonomía de Trabajo	Las funciones del puesto se sujetan prácticamente a normas o procedimientos conocidos, debido a que éstos existen o en todo caso se dan precedentes, exige alto grado de creatividad. La supervisión y la coordinación son periódicas, el control se ejerce a través del cumplimiento de metas específicas.
Responsabilidad por servicios y operaciones	La contribución de las funciones del puesto es determinante en el proceso y/o en sus resultados, siendo considerables las repercusiones que se derivan de su desarrollo.
Esfuerzo Físico	No requiere desplegar gran esfuerzo físico.
Esfuerzo Mental	Requiere concentración intensa durante periodos cortos, mayor que la normal el resto del tiempo y atención casi siempre.
Ambiente de Trabajo	Ambiente de trabajo normal y cómodo, ningún elemento o características desagradable.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
 Lisset Luque Cochalle
 CONSULTORIA

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de la Administración Tributaria.
- b. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Normas y demás Disposiciones del Sistema Tributario Nacional.
- c. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Normas y demás Disposiciones sobre Tributación Municipal.
- d. Cumplir y hacer cumplir las políticas y objetivos en materia tributaria y no tributaria, en coordinación con la política general de la Institución.
- e. Elaborar la Proyección Anual de Ingresos de la Institución, estableciendo para el efecto la base imponible de los diferentes tributos administrados.
- f. Diseñar, ejecutar y evaluar los planes y programas de su competencia.
- g. Promover y organizar estudios de investigación en materia de administración tributaria municipal.
- h. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo anual, formulando las respectivas estadísticas en forma trimestral, de acuerdo con el plan ejecutado.
- i. Disponer, evaluar y supervisar la sistematización de la recaudación, el seguimiento y control de los ingresos municipales de naturaleza tributaria y no tributaria, manteniendo actualizada la estadística respectiva.
- j. Proponer el monto de los arbitrios y derechos (estructura de costos) y tasas a pagar por los contribuyentes a la municipalidad.
- k. Disponer la programación y controlar la emisión de recibos y especies valoradas para los diversos tributos e ingresos municipales.
- l. Expedir licencias de funcionamiento de empresas industriales, establecimientos comerciales, estudios de profesionales y de servicios en general, en concordancia a la política municipal y legal.
- m. Mantener debidamente informado a los órganos de Gobierno de la institución, sobre el comportamiento de los aspectos tributarios y no tributarios y sus resultados.
- n. Formular propuestas orientadas a mejorar la prestación de los servicios al público.
- o. Visar y proyectar resoluciones de determinación y órdenes de pago.
- p. Elaborar informes técnicos tributarios administrativos de prescripción de deudas tributarias.
- q. Promover, organizar y conducir reuniones técnicas de trabajo.
- r. Otras funciones que le asigne el Alcalde y/o el Gerente Municipal.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
M^{te}. Lisset Luque Cochata
CONSULTORIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	012
TÍTULO DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN FISCALIZACIÓN	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Grupo Ocupacional	TECNICO	
Cargo Estructural	Técnico Administrativo I	
Categoría	STC	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	Jefe del Equipo Funcional de Administración Tributaria.	Ejecuta, informa y supervisa el sistema de fiscalización; actualiza la base de datos de los locales con licencia y sin licencia de funcionamiento.
Supervisa a	No ejerce supervisión.	

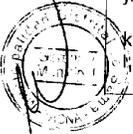
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título de Instituto Superior Tecnológico, o su equivalente en estudios universitarios (tres años) , en materias relacionadas con la función; y tener conocimientos de básicos de software de oficina.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Complejidad del trabajo	Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.
Autonomía de Trabajo	Las funciones del puesto se realizan generalmente mediante pautas generales, precedentes y en algunas ocasiones por métodos o procedimientos normalizados. La supervisión y la coordinación son periódicas, el control se ejerce a través del cumplimiento de metas específicas.
Responsabilidad por servicios y operaciones	La contribución de las funciones del puesto es determinante en el proceso y/o en sus resultados, siendo considerables las repercusiones que se derivan de su desarrollo.
Esfuerzo Físico	No requiere desplegar gran esfuerzo físico.
Esfuerzo Mental	Requiere concentración intenso solo durante periodos cortos, mayor que la normal, el resto del tiempo y atención es casi siempre normal.
Ambiente de Trabajo	Ambiente de trabajo normal y cómodo, ningún elemento o características desagradable.



Mayra Lisset Luque Cochata
 CONSULTORIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Fiscalizar a los contribuyentes del impuesto predial, por modificaciones determinadas en sus declaraciones juradas, poniendo en conocimiento a la División de Desarrollo Urbano y Obras, previo visto bueno del Jefe del Equipo Funcional de Administración Tributaria y proponer sus sanciones según la normatividad vigente.
 - b. Elaborar informes técnicos en materia tributaria municipal, proyectar y visar resoluciones que se emitan ante la presentación de recursos impugnativos. Por parte de los contribuyentes.
 - c. Proponer directivas, reglamentos y diagramas de procedimientos normativos en materia de fiscalización tributaria.
 - d. Programar y ejecutar la fiscalización de establecimientos comerciales, industriales y de servicios que funcionan sin autorización municipal, imponiendo las notificaciones para su regularización y trámite correspondiente.
 - e. Programar y efectuar el cierre temporal o clausura definitiva del establecimiento que funcionan sin la autorización municipal, ante el incumplimiento de los requerimientos y plazos otorgados, debiendo el responsable de la fiscalización hacer las coordinaciones del caso con la Policía Nacional del Perú y otras autoridades pertinentes.
 - f. Proponer programas de fiscalización tributaria y supervisar los procesos de gestión directa de fiscalización tributaria.
 - g. Elaborar, visar y elevar las resoluciones de determinación de deudas, órdenes de pago y resoluciones de multa por incumplimiento de pago de impuestos y arbitrios municipales y disponer y coordinar el cumplimiento de la notificación.
 - h. Gestionar el apoyo interinstitucional para el cruce de información con otras instituciones para sancionar la evasión tributaria y el incumplimiento de las normas municipales con supervisión de su jefe inmediato.
 - i. Supervisar y controlar el trabajo de gabinete y campo del equipo de fiscalización.
 - j. Fiscalizar la veracidad de la información contenida en el impuesto de alcabala, sancionando a los infractores.
- Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes remitidos al tribunal fiscal.
Otras funciones que le asigne el Jefe del equipo Funcional de administración Tributaria.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
Mayra Lisset Luque Cohaila
CONSULTORIA

CAPÍTULO V
ÓRGANOS DE LÍNEA

DIVISION DESARROLLO URBANO Y OBRAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	013
TÍTULO DEL PUESTO	JEFE DE LA DIVISION URBANO Y OBRAS	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Grupo Ocupacional	DIRECTIVO	
Cargo Estructural	Director de Programa Sectorial II	
Categoría	F-2	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	GERENTE MUNICIPAL	Orientar la inversión, ocupación y utilización del territorio, organizando el espacio físico y los usos de suelo de acuerdo a las estrategias de desarrollo social, económico y cultural.
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> Personal a su cargo. 	

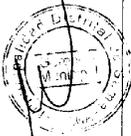
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título Profesional de Ingeniero, Arquitecto o afines, con Estudios de Especialización , en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post – Universitario.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Complejidad del trabajo	Complejidad Alta. Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un alto grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio, inventiva y otras capacidades mentales.
Autonomía de Trabajo	Las funciones del puesto se sujetan a normas o procedimientos establecidos, exige alto grado de creatividad. La supervisión y la coordinación son periódicas, el control se ejerce a través del cumplimiento de metas específicas.
Responsabilidad por servicios y operaciones	La contribución de las funciones del puesto es determinante en el proceso y/o en sus resultados, siendo considerables las repercusiones que se derivan de su desarrollo.
Esfuerzo Físico	No requiere desplegar gran esfuerzo físico.
Esfuerzo Mental	Atención Sostenida. El puesto requiere atención intensa casi siempre.
Ambiente de Trabajo	Ambiente de trabajo normal y cómodo, ningún elemento o características desagradable.



Mayra Lisset Dyque Cochalla
CONSULTORIA

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de planificación territorial, zonificación y usos del suelo.
- b. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de obras de infraestructura básica, de servicios públicos, edificaciones, ornato, obras viales y cualquier otro tipo de obras municipales.
- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de equipamiento e infraestructura urbana y de servicios públicos para la vivienda.
- d. Planificar, organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de licencias en materia de habilitaciones urbanas, construcción, remodelación y otro de intervención en inmuebles, así como de la declaratoria de fábrica.
- e. Planificar, organizar, dirigir y controlar la evaluación de los planes de obras de servicios, ejecutados por los organismos estatales y privados, que afecten y utilicen los bienes de uso público o zonas aéreas.
- f. Planificar, organizar, dirigir y controlar el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
- g. Planificar, organizar, dirigir y controlar la disposición de la nomenclatura de las vías y espacios públicos y de numeración predial.
- h. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de desarrollo y mantenimiento del catastro integral urbano del distrito.
- i. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de elaboración de proyectos y ejecución de las inversiones públicas municipales.
- j. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la ejecución del Plan de inversiones de la Municipalidad.
- k. Ejecutar acciones de control y supervisión de las actividades generadas por el Plan de desarrollo urbano, los planes de reordenamiento urbano y del catastro urbano.
- l. Controlar el cumplimiento del reglamento Nacional de Edificaciones y normatividad vigente, referente a la presentación revisión, aprobación y control posterior de las licencias de obra, habilitaciones urbanas, subdivisiones de lotes, alineamientos, inspecciones oculares, tasaciones, valores arancelarios, declaratorias de fábrica y otras actividades propias de la división.
- m. Tener actualizados los Registros Catastrales, Registro de licencias de construcción, registro de control urbano y otros propios del área.
- n. Coordinar las actividades del área y presentar el informe anual de actividades desarrolladas.
- o. Supervisar la Ejecución Presupuestal de los programas a su cargo.
- p. Representar a la Municipalidad en comisiones Multisectoriales y afines.
- q. Supervisar el cumplimiento de planes, normas de zonificación, vías, habilitaciones urbanas, trámites de licencias para construcción, remodelación, demolición.
- r. Emitir opinión técnica en todos los asuntos de su competencia para resolución Superior.
- s. Emitir opinión, promoviendo, tramitando, dictaminado en los procesos de adquisición de inmuebles para ser destinados a obras o servicios públicos.
- t. Supervisar la divulgación de normas en materia de saneamiento físico legal.
- u.
- v. Otras que le asigne su jefe inmediato superior.



Mayra Lisset Cuyque Cochalla
CONSULTORIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Nº CAP	015
TÍTULO DEL PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Grupo Ocupacional	TÉCNICO	
Cargo Estructural	Técnico Administrativo I	
Categoría	STC	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	Director de la División de Desarrollo Urbano y Obras.	Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos para la elaboración y evaluación del plan urbano distrital, la actualización, control de la zonificación y de la renovación urbana del distrito.
Supervisa a	No ejerce supervisión	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título de Instituto Superior Tecnológico, o su equivalente en estudios universitarios (tres años), en materias relacionadas con la función; y tener conocimientos de básicos de software de oficina.
Experiencia	Requiere más de 1 año de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Complejidad del trabajo	Complejidad Relativa. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.
Autonomía de Trabajo	Las funciones del puesto se realizan generalmente mediante pautas generales, precedentes y en algunas ocasiones por métodos o procedimientos normalizados. La supervisión y la coordinación son periódicas, el control se ejerce a través del cumplimiento de metas específicas.
Responsabilidad por servicios y operaciones	La contribución de las funciones del puesto es determinante en el proceso y/o en sus resultados, siendo considerables las repercusiones que se derivan de su desarrollo.
Esfuerzo Físico	No requiere desplegar gran esfuerzo físico.
Esfuerzo Mental	Requiere concentración intensa solo durante periodos cortos, mayor que la normal el resto del tiempo y atención casi siempre.
Ambiente de Trabajo	Ambiente de trabajo normal y cómodo, ningún elemento o características desagradable, implementado con el software necesario.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
 Director de la División de Desarrollo Urbano y Obras

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar documentación del área.
- b. Atender y orientar al contribuyente sobre expedientes en trámite.
- c. Mantener el registro y control actualizado del archivo de documentos de área.
- d. Preparar documentos, certificados y otros para la firma del Jefe inmediato.
- e. Recepcionar, precalificar y tramitar los expedientes de Licencias de Obra, autorizaciones, certificados y otros.
- f. Apoyar en la liquidación de licencias de obra y otros.
- g. Ejecutar operativos para detectar ocupación de vía pública y construcciones sin autorización
- h. Programar y ejecutar operativos inherentes al cumplimiento del Reglamento correspondiente.
- i. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
Mujer Ciudad Equilibrada
CONSULTORIA

DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	014
TÍTULO DEL PUESTO	INSPECTOR DE OBRAS	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Grupo Ocupacional	PROFESIONAL	
Cargo Estructural	Ingeniero III	
Categoría	SPC	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	GERENTE MUNICIPAL	Responsable de realizar la supervisión y liquidación de los diferentes proyectos de ingeniería y por encargo o convenios, garantizar la correcta aplicación de las normas y reglamentos técnicos y los recursos en la ejecución y liquidación de obras y estudios.
Supervisa a	Personal a su cargo.	

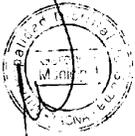
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título Profesional Universitario de Ingeniero con Colegiatura Vigente y Estudios de Especialización de Nivel Superior concluidos, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post – Universitario
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Complejidad del trabajo	Complejidad Alta. Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un alto grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio, inventiva y otras capacidades mentales.
Autonomía de Trabajo	Las funciones del puesto se realizan mediante pautas generales, precedentes y en algunas ocasiones por métodos o procedimientos normalizados. La supervisión y la coordinación son muy generales y el control se realiza fundamentalmente por los resultados o el cumplimiento de objetivos generales.
Responsabilidad por servicios y operaciones	La contribución de las funciones del puesto es algo determinante en el proceso y/o en sus resultados, siendo en consecuencia algo moderadas las repercusiones que se deriven de su desarrollo.
Esfuerzo Físico	Requiere desplegar gran esfuerzo físico.
Esfuerzo Mental	Requiere concentración solo durante periodos cortos, mayor que la normal el resto del tiempo y atención casi siempre.
Ambiente de Trabajo	Ambiente de trabajo variable, con algunos elementos que pudieran causar características desagradables por el traslado a las obras.



Raymundo Llorente Llorente
 CONSULTORIA

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Elaborar su plan y presupuesto operativo anual en concordancia con los objetivos Institucionales.
- b. Programar, coordinar, controlar y evaluar los expedientes técnicos de los Proyectos de Inversión que ejecute la Municipalidad Distrital del de Sama.
- c. Verificar el Proceso constructivo de Obras estableciendo el control en el cuaderno de obras.
- d. Verificar los resultados de los ensayos de materiales de las partidas que se ejecuten en la obras.
- e. Verificar los rendimientos de maquinaria, equipos y mano de obra asignados a obras en ejecución.
- f. Emitir informes de Control Administrativo de las Obras en ejecución según los Presupuestos Analíticos aprobados por la entidad.
- g. Ejercer control sobre los partes diarios de maquinaria e insumos.
- h. Revisar, analizar, fundamentar y emitir opinión con relación a los adicionales y deductivos de obra.
- i. Verificar que el calendario de avance de obra valorizado esté dentro de lo programado.
- j. Revisar, evaluar las solicitudes de ampliaciones de plazo, dentro del marco legal.
- k. Exigir a los residentes y al personal de la obra, que permanezcan durante las horas de labores.
- l. Verificar los servicios prestados solicitados por los residentes y dar conformidad respectiva.
- m. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones consignadas en la R.C N° 195-88-CGR y directivas vigente para ejecución de obras por ejecución presupuestal directa.
- n. Otras funciones afines que le asigne la gerencia municipal



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
Lisset Llaguno Cohalla
CONSULTORIA

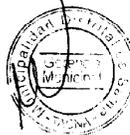
DIVISION DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	016
TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Grupo Ocupacional	DIRECTOR	
Cargo Estructural	Director de Programa Sectorial I	
Categoría	F-1	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	GERENTE MUNICIPAL	Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las acciones de desarrollo social y económico. Asimismo, salud ambiental y seguridad ciudadana.
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Funcional de Desarrollo Social. Equipo Funcional de Desarrollo Económico. Equipo Funcional de Gestión Ambiental 	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título Profesional Universitario y Estudios de Especialización de Nivel Superior concluidos, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post – Universitario.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Complejidad del trabajo	Complejidad Alta. Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un alto grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio, inventiva y otras capacidades mentales.
Autonomía de Trabajo	Las funciones del puesto no se sujetan prácticamente a normas o procedimientos conocidos, debido a que éstos no existen o en todo caso solo se dan escasos precedentes, exige alto grado de creatividad. La supervisión y la coordinación son periódicas, el control se ejerce a través del cumplimiento de metas específicas.
Responsabilidad por servicios y operaciones	La contribución de las funciones del puesto es determinante en el proceso y/o en sus resultados, siendo considerables las repercusiones que se derivan de su desarrollo.
Esfuerzo Físico	No requiere desplegar gran esfuerzo físico.
Esfuerzo Mental	Atención Sostenida. El puesto requiere atención intensa casi siempre.
Ambiente de Trabajo	Ambiente de trabajo normal y cómodo, ningún elemento o características desagradable.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
 Katty Liset Ayque Cochala
 CONSULTORIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar su Plan y Presupuesto Anual en concordancia con los objetivos municipales.
- b. Formular y proponer el proyecto de Plan de Actividades Anuales, presupuesto y política de servicios públicos locales de competencia municipal.
- c. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades correspondientes a las Unidades bajo su responsabilidad.
- d. Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas municipales relativas a los servicios de educación, cultura, recreación y deportes, ecología, saneamiento ambiental y proyección a comunal.
- e. Diagnosticar, formular y presentar proyectos de normas relativos a los servicios públicos de su competencia y aplicación con propiedad a dichas normas.
- f. Desarrollar actividades administrativas relacionadas con la evaluación de los programas, presupuesto asignado y casos sociales.
- g. Informar mensualmente del cumplimiento de metas y objetivos obtenidos.
- h. Proponer alternativas de proyectos de estudio relacionados con los servicios públicos que presta.
- i. Apoyar y asesorar a los órganos de gobierno en materia de su competencia.
- j. Establecer coordinaciones permanentes con las unidades orgánicas a efecto de garantizar el mantenimiento de la infraestructura municipal a su cargo y adecuando la prestación de servicios.
- k. Asumir otras funciones que le encomiende la Alta Dirección en el marco de sus competencias.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
Marya Lisset Luque Cochalla
CONSULTORIA

EQUIPO FUNCIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Nº CAP	017
TÍTULO DEL PUESTO		TÉCNICO EN PROMOTOR SOCIAL	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Grupo Ocupacional	TÉCNICO	<pre> graph TD A[GERENCIA MUNICIPAL] --> B[DIVISION DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO] B --> C[EQUIPO FUNCIONAL DE DESARROLLO SOCIAL] </pre>
Cargo Estructural	Promotor Social I	
Categoría	STB	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	Desarrollar las actividades conducentes a mejorar la calidad de vida de la persona en el ámbito de la jurisdicción, a través de la organización y promoción de la salud, educación, OBS y participación vecinal.
Supervisa a	Personal Asignado	

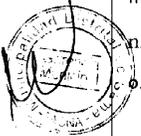
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título de Instituto Superior Tecnológico, o su equivalente en estudios universitarios (tres años) , en materias relacionadas con la función; y tener conocimientos de básicos de software de oficina.
Experiencia	Requiere más de 3 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Complejidad del trabajo	Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un amplio número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.
Autonomía de trabajo	Las funciones del puesto se realizan generalmente mediante pautas generales, precedentes y en algunas ocasiones por métodos o procedimientos normalizados. La supervisión y la coordinación son periódicas, el control se ejerce a través del cumplimiento de metas específicas.
Responsabilidad por servicios y operaciones	La contribución de las funciones del puesto es determinante en el proceso y/o en sus resultados, siendo considerables las repercusiones que se derivan de su desarrollo.
Esfuerzo Físico	No requiere desplegar gran esfuerzo físico.
Esfuerzo Mental	Requiere concentración intensa solo durante periodos cortos, mayor que la normal el resto del tiempo y atención casi siempre.
Ambiente de Trabajo	Ambiente de trabajo normal y cómodo, ningún elemento o características desagradable.



Mayra Lisbet Lyque Cochala
 CONSULTORIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción social, integrando a la población en la gestión municipal; así como integrar plenamente a la vida de la comunidad a las personas en condición vulnerable.
- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y administración de bibliotecas casas de cultura, campos deportivos y de recreación de propiedad de la municipalidad y del distrito.
- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y administración de prevención de salud y de bienestar social de propiedad de la Municipalidad, brindando servicio de atención primaria, de salud a la población, atención a los niños y adulto mayor en condición de abandono.
- d. Planificar, organizar, dirigir, apoyar y asesorar a las organizaciones de pobladores, organizaciones sociales de base y demás organizaciones de la sociedad civil.
- e. Planificar, organizar, dirigir y controlar los mecanismos de participación ciudadana.
- f. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de protección e integración social de la población vulnerable como niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y Personas con Capacidades Diferentes.
- g. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de formación de la ciudadanía y de la participación ciudadana en la gestión municipal y en el desarrollo local.
- h. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Normas y demás Disposiciones sobre Programa Sociales, Defensa y Promoción de los Derechos.
- i. Promover la firma de convenios o contratos de tipo Cultural, Educativo, Artístico y Deportivo con terceros, para el desarrollo de programas y actividades del área.
- j. Promover actividades con los niveles de gobierno nacional, Embajadas y otros para Capacitación, Desarrollo Cultural, Tecnológico y Logístico en bien de la comunidad.
- k. Elaborar y presentar informes técnicos sobre consultas sometidas a su consideración.
- l. Autorizar, previo visto bueno del alcalde, la realización de Espectáculos Públicos No Deportivos.
- m. Autorizar, previo visto bueno, actividades de tipo Culturales, Artísticos, Folklóricos, Deportivos en Parques, Plazuelas, Alamedas, Calles y Avenidas.
- n. Autorizar el uso del Auditorio, Sala de Exposiciones y Campos Deportivos, previo pago de los derechos correspondientes y los trámites respectivos.
- o. Promover, programar y ejecutar actividades culturales y educativas como: exposiciones, visitas, seminarios, conferencias, talleres, etc., y otras que contribuyan al desarrollo cultural de la Comunidad.
- p. Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades deportivas y recreacionales de la Municipalidad, procurando la participación de Instituciones Deportivas del Distrito y de la comunidad en general.
Realizar programas de recreación deportiva para la comunidad y trabajadores de la Municipalidad mediante campeonatos y eventos.
Administrar los escenarios deportivos y recreativos municipales.
Otras funciones que le encargue el Gerente de Desarrollo Económico y Social en el marco de sus competencias.



Gladys Lizette Luque Cochale
CONSULTORIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Nº CAP	018
TÍTULO DEL PUESTO	AUXILIAR EN PROMOCIÓN SOCIAL		

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Grupo Ocupacional	SERVIDOR DE APOYO	<pre> graph TD A[GERENCIA MUNICIPAL] --> B[DIVISION DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO] B --> C[EQUIPO FUNCIONAL DE DESARROLLO SOCIAL] </pre>
Cargo Estructural	Auxiliar de Asistencia Social I	
Categoría	SAA	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCION BÁSICA
Depende de	Técnico en Promotor Social	Apoyar en la promoción del desarrollo social y mejora de la calidad de vida de la población.
Supervisa a	No ejerce supervisión	

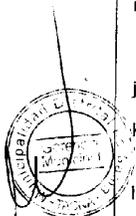
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título de Instituto Superior Tecnológico, o su equivalente en estudios universitarios (tres años), en materias relacionadas con la función; y tener conocimientos de básicos de software de oficina.
Experiencia	Requiere más de 1 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Complejidad del trabajo	Complejidad relativa. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.
Autonomía de Trabajo	Las funciones del puesto no se sujetan prácticamente a normas o procedimientos conocidos, debido a que éstos no existen o en todo caso solo se dan escasos precedentes, exige alto grado de creatividad e iniciativa. La supervisión y la coordinación son periódicas, el control se ejerce a través del cumplimiento de metas específicas.
Responsabilidad por servicios y operaciones	La contribución de las funciones del puesto es determinante en el proceso y/o en sus resultados, siendo considerables las repercusiones que se derivan de su desarrollo.
Esfuerzo Físico	No requiere desplegar gran esfuerzo físico.
Esfuerzo Mental	Requiere concentración intensa solo durante periodos cortos, mayor que la normal el resto del tiempo y atención casi siempre.
Ambiente de Trabajo	Ambiente de trabajo normal y cómodo, ningún elemento o características desagradable.



[Handwritten Signature]
 Mayra Lisset Lyque Cochalla
 CONSULTORIA

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la promoción del mejoramiento de la alimentación en la población empadronada de menores recursos del distrito.
- b. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, distribución y atención a la población beneficiaria del vaso de leche y de raciones de alimentos complementarios.
- c. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y control de los beneficiarios del apoyo alimentario del vaso de leche.
- d. Organizar, ejecutar y controlar los recursos derivados de las transferencias nutricionales y de asistencia solidaria efectuados en el marco del proceso de descentralización de acuerdo a Ley.
- e. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la asistencia alimentaria a comedores, hogares y albergues, infantes y asistencia condicionada a las familias.
- f. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la organización de la comunidad para desarrollar niveles de cogestión en la distribución del beneficio alimentario de nutrición y complementación alimentaria.
- g. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y control de los beneficiarios del apoyo alimentarios de nutrición y complementación alimentaria.
- h. Organizar, ejecutar y controlar las actividades de promoción para la organización de comedores populares, clubes de madres.
- i. Organizar, ejecutar y controlar y asesorar a las organizaciones sociales de base y demás organizaciones, estableciendo y promoviendo actividades complementarias en educación, salud, comunicación e información a fin de obtener efectos positivos del accionar del programa.
- j. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los diferentes programas sociales transferidos o por transferirse a la Municipalidad.
- k. Organizar, ejecutar y controlar los procesos de promoción y apoyo a las Organizaciones Sociales de Base como comedores populares, comités del vaso de leche y clubes de madres.
- l. Informar periódicamente sobre la distribución de insumos alimenticios recibidos por la Municipalidad Distrital, a los comedores populares, asimos informar sobre la distribución de los insumos del Vaso de Leche, de acuerdo a las normas vigentes.
- m. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Normas y demás Disposiciones que regulan la Participación de los Programas del Vaso de Leche y Comedores, Alimento por trabajo, Hogares y Albergues.
- n. Coordinar con el Comité Distrital de Administración del Programa del Vaso de Leche, lo concerniente a la adquisición, distribución y control del recurso alimentario.
- o. Elaborar el informe mensual a la Contraloría por el uso de los recursos alimentarios del Programa del Vaso de Leche y Comedores, Alimento por trabajo, Hogares y Albergues.
- p. Otras funciones que le asigne el Director de Desarrollo Social y Económico.



M. J. Lisset Luque Comalla
CONSULTORIA

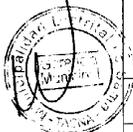
EQUIPO FUNCIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Nº CAP	019
TÍTULO DEL PUESTO	PROMOTOR ECONÓMICO		

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Grupo Ocupacional	TÉCNICO	<pre> graph TD A[GERENCIA MUNICIPAL] --> B[DIVISION DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO] B --> C[EQUIPO FUNCIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO] </pre>
Cargo Estructural	Auxiliar de Sistema Administrativo I	
Categoría	SAC	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	PROMOVER EL DESARROLLO EMPRESARIAL DE MANERA INTEGRAL A PARTIR DE LAS INICIATIVAS DE NEGOCIOS, Y REFORZANDO EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS EN SU CONJUNTO.
Supervisa a	No ejerce supervisión.	

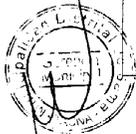
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título de Instituto Superior Tecnológico , o su equivalente en estudios universitarios (tres años), en materias relacionadas con la función y tener conocimientos básicos de software de oficina.
Experiencia	Requiere más de 2 año de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Complejidad del trabajo	Complejidad baja. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas.
Autonomía de Trabajo	Las funciones del puesto se realizan generalmente mediante pautas generales, precedentes y en algunas ocasiones por métodos o procedimientos normalizados. La supervisión y la coordinación son periódicas, el control se ejerce a través del cumplimiento de metas específicas.
Responsabilidad por servicios y operaciones	La contribución de las funciones del puesto es determinante en el proceso y/o en sus resultados, siendo considerables las repercusiones que se derivan de su desarrollo.
Esfuerzo Físico	No requiere desplegar gran esfuerzo físico.
Esfuerzo Mental	Requiere concentración intensa solo durante periodos cortos, mayor que la normal el resto del tiempo y atención casi siempre.
Ambiente de Trabajo	Ambiente de trabajo normal y cómodo, ningún elemento o características desagradable.



[Handwritten Signature]
 Shyra Lisset Cagua Conditla
 CONSULTORIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular el Plan Operativo Institucional del cargo como promotor económico.
- b. Proponer lineamientos para la formulación y gestión de propuestas y/o proyectos para el desarrollo económico del Distrito.
- c. Elaborar lineamientos para la formulación de propuestas y/o proyectos para la organización de ferias.
- d. Administrar un Banco de Proyectos
- e. Diseñar mecanismos de comercialización
- f. Diseñar mecanismos de promoción y elaborar e implementar propuestas para promover el desarrollo de ferias comerciales a nivel distrital, provincial y regional
- g. Diseñar e implementar programas de capacitación en micro y pequeña empresa; cadenas productivas; financiamiento, etc.
- a. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a inspecciones básicas de seguridad para establecimientos que ejercen actividades comerciales, industriales o profesionales sean personas naturales o jurídicas.
- b. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con fiscalización y control.
- c. Organizar, ejecutar y controlar las actividades de control a través de la detección e imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales.
- d. Organizar, ejecutar y controlar los tributos captados, según sea el caso de comerciantes, ambulantes, mercados y otros, peso, calidad y salubridad de los productos que se expenden en coordinación con el ente rector.
- e. Controlar el buen estado y la procedencia de los productos que se comercializan ambulatoriamente en coordinación con la Dirección Regional de Salud, DIGESA, PNP y Fiscalía.
- f. Proponer y proyectar los contratos de alquiler de tiendas, exteriores de los mercados municipales dentro de los límites y/o coordinaciones efectuadas por el Concejo Municipal.
- h. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato



Sergio F. Luque Cohalla
CONSULTORIA

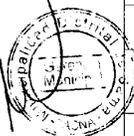
EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	020
TÍTULO DEL PUESTO	REGISTRADOR CIVIL	

CLASIFICACION DEL PUESTO		UBICACION ORGANICA
Grupo Ocupacional	TECNICO	
Cargo Estructural	Registrador Civil	
Categoría	STA	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	Director de Desarrollo Social y Económico.	Planificar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y realizar las actividades relacionadas con los registros civiles.
Supervisa a	No ejerce supervisión.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título de Instituto Superior Tecnológico en áreas afines a la función, o su equivalente en estudios universitarios (tres años) en materias afines, además tener conocimientos de software de oficina. Capacitación Especializada en funciones de Registros Civiles.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Complejidad del Trabajo	El puesto no tiene considerable número de funciones. Se desarrollan sin mayor dificultad, exigen un desempeño de calidad en atención a los ciudadanos del distrito.
Autonomía de Trabajo	Las funciones del puesto se realizan en su mayor parte bajo procedimientos, métodos o normas precisas. La supervisión y la coordinación son periódicas, el control ejerce a través del cumplimiento de metas específicas. Su ente rector es la RENIEC.
Responsabilidad por servicios y operaciones	Gran Responsabilidad. La naturaleza del trabajo requiere de atención y cuidados especiales para evitar afectar las operaciones y servicios.
Esfuerzo Físico	NO requiere de mayor esfuerzo físico.
Esfuerzo Mental	Atención Sostenida. El puesto requiere atención moderada casi siempre.
Ambiente de Trabajo	Ambiente de trabajo confortable, ningún elemento o características desagradable, con equipos necesarios para el funcionamiento adecuado.



Lisset Duque Cohalla
CONSULTORIA

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades de los registro civiles en la Municipalidad Distrital De Sama.
- b. Registra nacimientos, matrimonios y defunciones, así como expedir copia certificada de partidas.
- c. Puede corresponderle llevar a cabo y/o realizar los matrimonios por delegación escrita del Alcalde con arreglo a Ley, en la Municipalidad o fuera de ella.
- d. Efectuar las actividades técnico-registrables y administrativas referidas al registro de nacimientos ordinarios, judiciales, adopciones, de funciones y matrimonios.
- e. Atender, el otorgamiento de partidas de nacimiento, defunciones y matrimonios.
- f. Efectuar la inscripción de las anotaciones marginales sobre reconocimientos, rectificaciones, adopciones, sentencias de divorcio, etc.
- g. Preparar y elaborar cuadros estadísticos de nacimientos, defunciones, matrimonios, judiciales y otros.
- h. Informar periódicamente a la RENIEC sobre las acciones o registros realizados.
- i. Preparar índices y ordenar los asuntos relacionados a los Registros o libros de nacimientos, defunciones o matrimonios.
- j. Organizar, actualizar y velar por la seguridad del archivo de los libros de Registros de nacimiento, defunciones, matrimonios y otros.
- k. Otras funciones inherentes a su cargo, que se le asigne el Jefe inmediato.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
Mayra Lisset Cuyque Cuzco
CONSULTORIA

EQUIPO FUNCIONAL DE GESTION AMBIENTAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	077
TÍTULO DEL PUESTO	TRABAJADOR DE SERVICIO	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Grupo Ocupacional	TÉCNICO	<pre> graph TD A[GERENCIA MUNIOPRL] --> B[DIVISION DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO] B --> C[EQUIPO FUNCIONAL DE GESTION AMBIENTAL] </pre>
Cargo Estructural	Trabajador de Servicio I	
Categoría	STB	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	Jefe de la División de Desarrollo Social y Económico.	Apoyar administrativamente en los servicios públicos locales de limpieza pública en sus diferentes fases, el mantenimiento y la conservación de las áreas verdes: parques y jardines.
Supervisa a	Personal que esta a su cargo.	

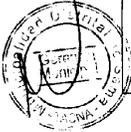
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere instrucción primaria o secundaria común completa.
Experiencia	Requiere más de 2 año de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Complejidad del trabajo	No tiene complejidad. Las funciones del puesto son algo limitadas y similares, guardando cierta interrelación entre ellas demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados sin mucha variedad.
Autonomía de Trabajo	Las funciones del puesto se realizan en su mayor parte bajo procedimientos, métodos o normas precisas. La supervisión y la coordinación son periódicas, el control se ejerce a través del cumplimiento de metas específicas.
Responsabilidad por servicios y operaciones	Cierta Responsabilidad. La naturaleza del trabajo requiere de medidas elementales para evitar afectar los servicios y operaciones. Las funciones del puesto exigen la realización de operaciones sencillas.
Esfuerzo Físico	Requiere desplegar gran esfuerzo físico.
Esfuerzo Mental	Atención Sostenida. El puesto requiere atención intensa casi siempre.
Ambiente de Trabajo	Ambiente de trabajo normal y cómodo, ningún elemento o características desagradable.



Mayra Lisbet Luque Cochalla
 CONSULTORIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar, dirigir y coordinar las actividades Técnico-Administrativas en Programas de línea asignados al área de su competencia.
- b. Recepcionar, revisar, registrar, distribuir y archivar documentos técnicos.
- c. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- d. Colaborar en la programación de las actividades técnico administrativos de área.
- e. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- f. Ejecutar y/o supervisar el desarrollo de actividades como preparación de los suelos, selección de semillas, riego, siembra, transplante deshierbo, cultivos y otros.
- g. Orientar e instruir a los trabajadores de jardinería en la prevención y control de plagas y enfermedades en los cultivos agronómicos ornamentales.
- h. Controlar el mantenimiento y utilización de equipos, máquinas y herramientas de jardinería.
- i. Coordinar las actividades del área con otras dependencias y sectores, conduciendo la atención de salud, Saneamiento Ambiental de Control de la Contaminación Ambiental y la Protección de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente.
- j. Promover, programar y ejecutar acciones de participación ciudadana en la Gestión de Servicios de Salud
- k. Programa, dirige, coordina, ejecuta y supervisa las actividades de recolección, transporte y disposición final de desperdicios y residuos sólidos.
- l. Dirige y supervisa el manejo de los residuos sólidos y el relleno sanitario.
- m. Dirige el proyecto de sensibilización y Educación Urbana.
- n. Programar dirigir, supervisar y evaluar actividades concernientes a la creación, habilitación, mantenimiento y conservación de las áreas verdes del distrito.
- o. Ejecutar y/o supervisar el desarrollo de actividades como preparación de los suelos, selección de semillas, riego, siembra, transplante deshierbo, cultivos y otros.
- p. Orientar e instruir a los trabajadores de jardinería en la prevención y control de plagas y enfermedades en los cultivos agronómicos ornamentales.
- q. Controlar el mantenimiento y utilización de equipos, máquinas y herramientas de jardinería.
- r. Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.



[Handwritten signature]



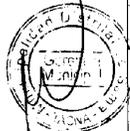
[Handwritten signature]
Mayra Lisset Langua Cochalla
CONSULTORIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	022
TÍTULO DEL PUESTO	CHOFER	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Grupo Ocupacional	AUXILIAR	
Cargo Estructural	Chofer I	
Categoría	SAC	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	Promotor Ambiental	Conducir y conservar adecuadamente el vehículo asignado e informar constantemente sobre las ocurrencias durante el servicio. Cumpliendo con los requerimientos del área a la cual presta servicio.
Supervisa a	Personal a su Cargo.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	Brevete categoría A-3.
Experiencia	Requiere más de 1 año de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Complejidad del trabajo	Alguna Complejidad. Las funciones del puesto son algo limitadas y similares, guardando cierta interrelación entre ellas, demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados de cierta variedad.
Autonomía de Trabajo	Moderada Responsabilidad. La naturaleza del puesto requiere de niveles de atención y cuidado algo especiales para no afectar los servicios. Se opera, mantiene o realiza tareas vinculadas con procesos de cierto nivel de dificultad.
Responsabilidad por servicios y operaciones	Atención Mayor de la Normal. El puesto requiere atención mayor que la normal casi siempre.
Esfuerzo Físico	La mayor parte de la jornada. El trabajo exige realizar esfuerzo físico de consideración como levantar o movilizar objetos de peso mediano, etc.
Esfuerzo Mental	Atención Sostenida. El puesto requiere atención intensa casi siempre.
Ambiente de Trabajo	De modo periódico. Ambiente medianamente incómodo, presencia predominante de algún elemento o característica desagradable como ruido intenso, calor, frío, etc.



[Handwritten Signature]
 Mayra Cisneros Luque Cochalla
 CONSULTORIA

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Conducir en forma adecuada el vehículo asignado por la municipalidad, observando las normas de tránsito establecidas y adoptando las medidas de seguridad del caso.
- b. Realizar la conservación y mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
- c. Llevar el inventario de herramientas y materiales del vehículo a su cargo.
- d. Realizar diariamente el llenado de la bitácora.
- e. Realizar el requerimiento de combustible y lubricantes para la conducción del vehículo.
- f. Participar en las labores de mantenimiento preventivo y correctivo que requiera el vehículo a su cargo o informar oportunamente a su jefe inmediato con el fin de que disponga los servicios mencionados.
- g. Controlar que el vehículo cuente con las herramientas y equipos de seguridad necesarios para los casos de emergencia que pudieran presentarse durante la operación del vehículo.
- h. Elaborar informes técnicos sobre las ocurrencias durante el servicio.
- i. Colaborar con el área a la cual presta servicio, cumpliendo estrictamente las funciones de la municipalidad.
- j. Atender servicios en calidad de emergencia encargados por su Jefe Inmediato.
- k. Otras que le asigne su jefe inmediato en materias de su competencia funcional.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
Sra. Lorena Luque Cochalla
CONSULTORIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	023
TÍTULO DEL PUESTO	TRABAJADOR DE SERVICIO	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		<pre> graph TD A[GERENCIA MUNICIPAL] --> B[DIVISION DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO] B --> C[EQUIPO TECNICO DE GESTION AMBIENTAL] </pre>
Grupo Ocupacional	Auxiliar	
Cargo Estructural	Trabajador de Servicio I	
Categoría	SAC	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	Promotor Ambiental	Apoyar administrativamente en los servicios públicos locales de limpieza pública en sus diferentes fases, el mantenimiento y la conservación de las áreas verdes: parques y jardines.
Supervisa a	No ejerce supervisión	

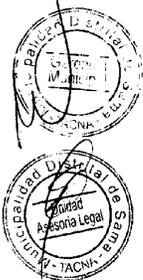
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere instrucción primaria o secundaria común completa.
Experiencia	Requiere más de 1 año de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Complejidad del trabajo	No tiene complejidad. Las funciones del puesto son algo limitadas y similares, guardando cierta interrelación entre ellas demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados sin mucha variedad.
Autonomía de Trabajo	Las funciones del puesto se realizan en su mayor parte bajo procedimientos, métodos o normas precisas. La supervisión y la coordinación son periódicas, el control se ejerce a través del cumplimiento de metas específicas.
Responsabilidad por servicios y operaciones	Cierta Responsabilidad. La naturaleza del trabajo requiere de medidas elementales para evitar afectar los servicios y operaciones. Las funciones del puesto exigen la realización de operaciones sencillas.
Esfuerzo Físico	Requiere desplegar gran esfuerzo físico.
Esfuerzo Mental	Atención Sostenida. El puesto requiere atención intensa casi siempre.
Ambiente de Trabajo	Ambiente de trabajo normal y cómodo, ningún elemento o características desagradable.

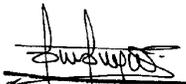


[Signature]
 Lisset Lique Cohaila
 CONSULTORA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recepcionar, revisar, registrar, distribuir y archivar documentos técnicos.
- b. Colaborar en la programación de las actividades técnico administrativos de área.
- c. Ejecutar el desarrollo de actividades como preparación de los suelos, selección de semillas, riego, siembra, transplante deshierbo, cultivos y otros.
- d. Ejecutar acciones en la prevención y control de plagas y enfermedades en los cultivos agronómicos ornamentales.
- e. Desarrollar el manejo de abono ecológico para las áreas verdes.
- f. Controlar el mantenimiento y utilización de equipos, máquinas y herramientas de jardinería.
- g. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.




Lilian Luque Cochillo
CONSULTORIA

**CAPÍTULO VI
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

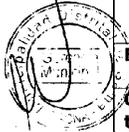
AGENCIA MUNICIPAL VILA VILA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	024
TÍTULO DEL PUESTO	AGENTE MUNICIPAL	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Grupo Ocupacional	TECNICO	<pre> graph TD GM[GERENCIA MUNICIPAL] --> B1[] GM --> B2[] B1 --> AMVV[AGENCIA MUNICIPAL VILA VILA] B2 --> B3[] B3 --> B4[] </pre>
Cargo Estructural	Técnico Administrativo II	
Categoría	STB	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	Gerente Municipal	Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la delegación de funciones y competencias por parte de la municipalidad distrital de Sama.
Supervisa a	Personal asignado.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título Profesional Administración o afines y Estudios de Especialización de Nivel Superior concluidos, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post – Universitario.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Complejidad del trabajo	Complejidad moderada. Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un moderado grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso de juicio, inventiva, criterio y otras capacidades mentales.
Autonomía de Trabajo	Las funciones del puesto se sujetan a normas o procedimientos conocidos, debido a que éstos existen, exige uso de criterio y creatividad. La supervisión y la coordinación son periódicas, el control se ejerce a través del cumplimiento de metas específicas.
Responsabilidad por servicios y operaciones	La contribución de las funciones del puesto es determinante en el proceso y/o en sus resultados, siendo considerables las repercusiones que se derivan de su desarrollo.
Esfuerzo Físico	No requiere desplegar gran esfuerzo físico.
Esfuerzo Mental	Atención Sostenida. El puesto requiere atención intensa casi siempre.
Ambiente de Trabajo	Ambiente de trabajo normal y cómodo, ningún elemento o características desagradable.



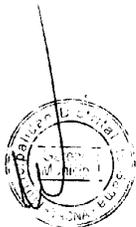
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
Lisset Luque Cochala
 CONSULTORA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Cumplir y hacer cumplir las actividades que se desarrollan en relación de las funciones y competencias delegadas por acuerdo del concejo municipal.
- b. Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas y estrategias de gestión administrativa.
- c. Elaborar su P.O.I. y el presupuesto que se requiere para su funcionamiento.
- d. Proponer, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades administrativas de la Agencia Municipal.
- e. Formular, proponer, implementar, evaluar y supervisar acciones de desarrollo jurisdiccional.
- f. Cautelar los bienes del estado que están a su cargo.
- g. Controlar la asistencia, permanencia y evaluación del personal a su cargo e informar a el encargado del sistema de personal.
- h. Otras funciones que la Gerencia Municipal le asigne.



[Handwritten signature]



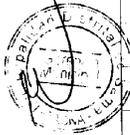
[Handwritten signature]
Mayra Lizet Duque Cochala
CONSULTORIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	025
TÍTULO DEL PUESTO	TECNICO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Grupo Ocupacional	TECNICO	
Cargo Estructural	Técnico administrativo I	
Categoría	STD	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	Agente Municipal	Apoyar en la ejecución de las actividades relacionadas con la delegación de funciones y competencias por parte de la municipalidad distrital de Sama.
Supervisa a	No ejerce supervisión.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título de Instituto Superior Tecnológico, o su equivalente en estudios universitarios (tres años), en materias relacionadas con la función y tener conocimientos básicos de software de oficina. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
Experiencia	Requiere más de 3 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Complejidad del trabajo	Complejidad media. Las funciones del puesto son múltiples variadas, existiendo interdependencia entre ellas.
Autonomía de Trabajo	El puesto se caracteriza por tener un considerable número de funciones, las cuales son variadas e interdependientes entre sí. Se desarrollan con una considerable dificultad, exigiendo su desempeño, analizar, interpretar y procesar información, así como extraer conclusiones que demandan considerable juicio, criterio, inventiva y otras capacidades mentales.
Responsabilidad por servicios y operaciones	La naturaleza del trabajo requiere de atención y cuidados especiales para evitar afectar las operaciones y servicios.
Esfuerzo Físico	No requiere desplegar gran esfuerzo físico.
Esfuerzo Mental	Atención Sostenida. El puesto requiere atención intensa casi siempre.
Ambiente de Trabajo	Ambiente de trabajo normal y/o cómodo, ningún elemento o característica desagradable.



Shary Lisbet López Comaña
CONSULTORIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las actividades relacionados con la delegación de las funciones y competencias por parte de la municipalidad.
- b. Desarrollar normas y procedimientos simplificados para la adecuada y oportuna información de los reclamos, solicitudes y requerimientos de los clientes.
- c. Registrar en los Libros de Cargo los expedientes recibidos.
- d. Distribuir los documentos ingresados, a las diferentes Gerencias.
- e. Clasificar la diversa documentación para su distribución.
- f. Notificar a los contribuyentes a solicitud de las diversas unidades orgánicas.
- g. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Agencia Municipal.
- a. Elaborar documentos administrativos, tramitarlos y efectuar el seguimiento correspondiente.
- b. Mantener al día el Stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control de los mismos.
- c. Controlar y custodiar los bienes y equipos de área.
- a. Atender los reclamos y orientar a los contribuyentes.
- b. Absolver consultas referentes al campo de su competencia.
- c. Recepcionar, revisar e informar sobre Declaraciones Juradas, valorizaciones, comprobantes de pago y expedientes varios, llevando el control y archivo respectivo.
- d. Llevar el kardex para verificación y actualización de pagos.
- e. Redactar documentos varios, de acuerdo a instrucciones generales.
- f. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
Stacy Lisset Lique Cochala
CONSULTORIA

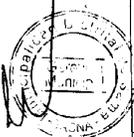
SERVICIOS Y EQUIPO MECÁNICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	026
TÍTULO DEL PUESTO	ADMINISTRADOR DE SERVICIO Y EQUIPO MECÁNICO	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Grupo Ocupacional	TECNICO	<pre> graph TD GM[GERENCIA MUNICIPAL] --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> SEM[SERVICIOS Y EQUIPO MECÁNICO] </pre>
Cargo Estructural	Técnico Administrativo I	
Categoría	STC	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	GERENTE MUNICIPAL	Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades correspondientes al adecuado y óptimo mantenimiento del equipo mecánico de la municipalidad.
Supervisa a	Personal asignado.	

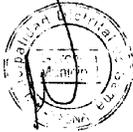
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título de Instituto Superior Tecnológico , o su equivalente en estudios universitarios (tres años), en materias relacionadas con la función y tener conocimientos básicos de software de oficina. Experiencia en labores técnicas de la especialidad de mecánica.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Complejidad del trabajo	Complejidad Mediana. Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan mediano grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso de criterio, juicio, inventiva y otras capacidades mentales.
Autonomía de Trabajo	Las funciones del puesto no se sujetan prácticamente a normas o procedimientos conocidos, debido a que éstos no existen o en todo caso solo se dan escasos precedentes, exige alto grado de creatividad. La supervisión y la coordinación son periódicas, el control se ejerce a través del cumplimiento de metas específicas.
Responsabilidad por servicios y operaciones	La contribución de las funciones del puesto es determinante en el proceso y/o en sus resultados, siendo considerables las repercusiones que se derivan de la captación de recursos financieros.
Esfuerzo Físico	No requiere desplegar gran esfuerzo físico.
Esfuerzo Mental	Atención Sostenida. El puesto requiere atención intensa casi siempre.
Ambiente de Trabajo	Ambiente de trabajo normal y cómodo, ningún elemento o características desagradable.



[Signature]
 Sergio Lisser Luque Cochalla
 CONSULTORIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas de gestión interna para la operatividad del servicio del equipo mecánico.
- b. Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnico-administrativo del servicio de equipo mecánico.
- c. Participar en la formulación del Presupuesto correspondiente en la parte concerniente a la adquisición, mantenimiento y reparación del equipo mecánico.
- d. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como las reparaciones mayores de las unidades que conforman el equipo mecánico.
- e. Efectuar el control de las actividades de operación, mantenimiento y reparación, que permita conocer las respectivas historias de las unidades que conforman el equipo mecánico
- f. Prestar servicios a terceros, de acuerdo a las normas y/o procedimientos administrativos que se establezcan para tal fin.
- g. Administrar adecuadamente los recursos recaudados por la prestación de servicios de alquiler de maquinaria, informando oportunamente a la Gerencia Municipal sobre su resultado, a fin de coadyuvar el normal funcionamiento de la unidad de equipo mecánico.
- h. Emitir reportes periódicos dando a conocer la disponibilidad de maquinaria, gastos de operación, mantenimiento y reparación de las unidades de equipo mecánico.
- i. Controlar la asistencia, permanencia y producción laboral del personal a su cargo, evacuando al encargado del sistema de personal, los informes pertinentes.
- j. Mantener la maquinaria de la Municipalidad Distrital de Sama en buen estado de conservación y mantenimiento.
- k. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal y sean de su competencia.



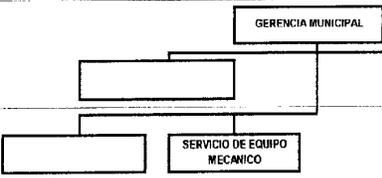
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
Sra. Lisbet Luque Cochán
CONSULTORA

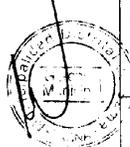
Municipalidad Distrital de Sama

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	095
TÍTULO DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA 
Grupo Ocupacional	AUXILIAR	
Cargo Estructural	Auxiliar de Sistema de Administración I	
Categoría	SAB	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA Apoyo en labores contables y administrativas de servicio y equipo mecánico.
Depende de	Administrador de Servicios y Equipo Mecánico	
Supervisa a	No ejerce supervisión.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título de Instituto Superior Tecnológico , o su equivalente en estudios universitarios (tres años), en materias relacionadas con la función y tener conocimientos básicos de software de oficina; y tener conocimientos básicos de software de oficina.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Complejidad del trabajo	Complejidad Relativa. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.
Autonomía de Trabajo	Las funciones del puesto se realizan generalmente mediante pautas generales, precedentes y en algunas ocasiones por métodos o procedimientos normalizados. La supervisión y la coordinación son periódicas, el control se ejerce a través del cumplimiento de metas específicas.
Responsabilidad por servicios y operaciones	La contribución de las funciones del puesto es determinante en el proceso y/o en sus resultados, siendo considerables las repercusiones que se derivan de su desarrollo.
Esfuerzo Físico	No requiere desplegar gran esfuerzo físico.
Esfuerzo Mental	Requiere concentración solo durante periodos cortos, mayor que la normal el resto del tiempo y atención casi siempre.
Ambiente de Trabajo	Ambiente de trabajo normal y cómodo, ningún elemento o características desagradable.



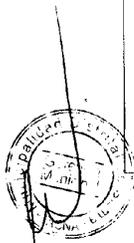
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
 Lic. Lisset Luque Cochata
 CONSULTORIA

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de centralización registros y control de las operaciones financiera y contables de la unidad orgánica.
- b. Verificar y comprobar la propiedad, legalidad, veracidad y exactitud de los documentos que respaldan las operaciones financieras de la Municipalidad.
- c. Programar, dirigir y controlar el registro oportuno y eficiente de las operaciones.
- d. Revisar las conciliaciones bancarias y reformular los libros auxiliares de contabilidad.
- e. Elaborar mensualmente la información contable financiera requerida para la dirección, toma de decisiones y definición de políticas, por los niveles superiores de la administración de la Municipalidad. Cumpliendo con los plazos establecidos según cronograma de operaciones.
- f. Realizar los trámites correspondientes que coadyuven a la ejecución de las valorizaciones en las entidades que se presten el servicio.
- g. Desempeñar funciones de Supervisor, haciendo cumplir las disposiciones vigentes.
- h. Recepcionar, registrar, clasificar y tramitar documentos del área.
- i. Coordinar las actividades de seguridad con el personal.
- j. Informar sobre las ocurrencias y/o irregularidades en el servicio.
- k. Custodiar los materiales, accesorios y equipos del área.
- l. Coordina con el Administrador las compras de repuestos y servicios necesarios para que las unidades vehiculares retornen su condición de operativas.
- m. Velar que las compras de repuestos y/o servicios (que superen al monto establecido) no podrán efectuarse, por tanto, deberá informar de inmediato para que a su vez coordine con el encargado del Sistema de Abastecimiento.
- n. Efectuar las comparas de repuestos, y los servicios que necesitan las unidades vehiculares cumpliendo a cabalidad la normatividad vigente que rigen los procedimientos de adquisición de bienes y servicios.
- o. Elaborar su rendición del Fondo Fijo Renovable de acuerdo a los procedimientos establecidos por los sistemas de Contabilidad y Tesorería.
- p. Otras en el marco de su competencia asignadas por el Administrador.

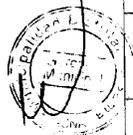


DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	028
TÍTULO DEL PUESTO	CHOFER	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGANICA
Grupo Ocupacional	TECNICO	<pre> graph TD GM[GERENCIA MUNICIPAL] --- B1[] B1 --- B2[] B2 --- SE[SERVICIOS Y EQUIPO MECÁNICO] </pre>
Cargo Estructural	CHOFER III	
Categoría	STB	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCION BÁSICA
Depende de	Administrador Servicios y Equipo Mecánico	Conducir y conservar adecuadamente el vehiculo asignado e informar constantemente sobre las ocurrencias durante el servicio. Cumpliendo con los requerimientos del Cliente la cual presta servicio.
Supervisa a	Personal a su cargo.	

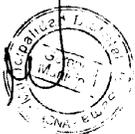
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	Brevete categoría A-3.
Experiencia	Requiere más de 4 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Complejidad del trabajo	Alguna Complejidad. Las funciones del puesto son algo limitadas y similares, guardando cierta interrelación entre ellas, demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados de cierta variedad.
Responsabilidad por servicios y operaciones	Moderada Responsabilidad. La naturaleza del puesto requiere de niveles de atención y cuidado algo especiales para no afectar los servicios. Se opera, mantiene o realiza tareas vinculadas con procesos de cierto nivel de dificultad.
Atención	Atención Mayor de la Normal. El puesto requiere atención mayor que la normal casi siempre.
Esfuerzo Físico	La mayor parte de la jornada. El trabajo exige realizar esfuerzo físico de consideración como levantar o movilizar objetos de peso mediano, etc.
Esfuerzo Mental	Atención Sostenida. El puesto requiere atención intensa casi siempre.
Ambiente de Trabajo	De modo periódico. Ambiente medianamente incómodo, presencia predominante de algún elemento o característica desagradable como ruido intenso, calor, frío, etc.



[Signature]
 Shirley Lisseth Cordero Comas
 CONSULTORIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Conducir en forma adecuada el vehículo asignado por la municipalidad, observando las normas de tránsito establecidas y adoptando las medidas de seguridad del caso.
- b. Realizar la conservación y mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
- c. Llevar el inventario de herramientas y materiales del vehículo a su cargo.
- d. Realizar diariamente el llenado de la bitácora.
- e. Realizar el requerimiento de combustible y lubricantes para la conducción del vehículo.
- f. Participar en las labores de mantenimiento preventivo y correctivo que requiera el vehículo a su cargo o informar oportunamente a su jefe inmediato con el fin de que disponga los servicios mencionados.
- g. Controlar que el vehículo cuente con las herramientas y equipos de seguridad necesarios para los casos de emergencia que pudieran presentarse durante la operación del vehículo.
- h. Elaborar informes técnicos sobre las ocurrencias durante el servicio.
- i. Colaborar con el área a la cual presta servicio, cumpliendo estrictamente las funciones de la municipalidad.
- j. Atender servicios en calidad de emergencia encargados por su Jefe Inmediato.
- k. Otras que le asigne su jefe inmediato en materias de su competencia funcional.



CONSULTORIA

Municipalidad Distrital de Sama

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	029-030
TÍTULO DEL PUESTO	CHOFER	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Grupo Ocupacional	TECNICO	<pre> graph TD GM[GERENCIA MUNICIPAL] --- P1[] P1 --- P2[] P2 --- SE[SERVICIOS Y EQUIPO MECÁNICO] </pre>
Cargo Estructural	Chofer II	
Categoría	STE	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	Administrador Servicios y Equipo Mecánico.	Conducir y conservar adecuadamente el vehículo asignado e informar constantemente sobre las ocurrencias durante el servicio.
Supervisa a	Personal a su cargo.	

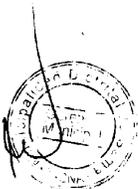
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	Brevete categoría A-3.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Complejidad del trabajo	Alguna Complejidad. Las funciones del puesto son algo limitadas y similares, guardando cierta interrelación entre ellas, demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados de cierta variedad.
Responsabilidad por servicios y operaciones	Moderada Responsabilidad. La naturaleza del puesto requiere de niveles de atención y cuidado algo especiales para no afectar los servicios. Se opera, mantiene o realiza tareas vinculadas con procesos de cierto nivel de dificultad.
Atención	Atención Mayor de la Normal. El puesto requiere atención mayor que la normal casi siempre.
Esfuerzo Físico	La mayor parte de la jornada. El trabajo exige realizar esfuerzo físico de consideración como levantar o movilizar objetos de peso mediano, etc.
Esfuerzo Mental	Atención Sostenida. El puesto requiere atención intensa casi siempre.
Ambiente de Trabajo	De modo periódico. Ambiente medianamente incómodo, presencia predominante de algún elemento o característica desagradable como ruido intenso, calor, frío, etc.

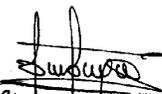


Lisbet Duque Conzatti
CONSULTORIA

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Conducir en forma adecuada el vehículo asignado por la municipalidad, observando las normas de tránsito establecidas y adoptando las medidas de seguridad del caso.
- b. Realizar la conservación y mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
- c. Llevar el inventario de herramientas y materiales del vehículo a su cargo.
- d. Realizar diariamente el llenado de la bitácora e Informar al Chofer II.
- e. Realizar el requerimiento de combustible y lubricantes para la conducción del vehículo.
- f. Participar en las labores de mantenimiento preventivo y correctivo que requiera el vehículo a su cargo o informar oportunamente a su jefe inmediato con el fin de que disponga los servicios mencionados.
- g. Controlar que el vehículo cuente con las herramientas y equipos de seguridad necesarios para los casos de emergencia que pudieran presentarse durante la operación del vehículo.
- h. Elaborar informes técnicos sobre las ocurrencias durante el servicio.
- i. Colaborar con el cliente al cual presta el servicio, cumpliendo estrictamente las funciones de la municipalidad.
- j. Atender servicios en calidad de emergencia encargados por su Jefe Inmediato.
- k. Otras que le asigne su jefe inmediato en materias de su competencia funcional.




Lizet Augue Cochala
CONSULTORIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		N° CAP	031
TÍTULO DEL PUESTO	CHOFER		

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Grupo Ocupacional	AUXILIAR	
Cargo Estructural	CHOFER I	
Categoría	SAE	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	Administrador Servicios y Equipo Mecánico.	Conducir y conservar adecuadamente el vehículo asignado e informar constantemente sobre las ocurrencias durante el servicio.
Supervisa a	No ejerce supervisión.	

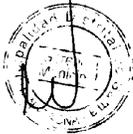
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	Brevete categoría A-3.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Complejidad del trabajo	Alguna Complejidad. Las funciones del puesto son algo limitadas y similares, guardando cierta interrelación entre ellas, demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados de cierta variedad.
Responsabilidad por servicios y operaciones	Moderada Responsabilidad. La naturaleza del puesto requiere de niveles de atención y cuidado algo especiales para no afectar los servicios. Se opera, mantiene o realiza tareas vinculadas con procesos de cierto nivel de dificultad.
Atención	Atención Mayor de la Normal. El puesto requiere atención mayor que la normal casi siempre.
Esfuerzo Físico	La mayor parte de la jornada. El trabajo exige realizar esfuerzo físico de consideración como levantar o movilizar objetos de peso mediano, etc.
Esfuerzo Mental	Atención Sostenida. El puesto requiere atención intensa casi siempre.
Ambiente de Trabajo	De modo periódico. Ambiente medianamente incómodo, presencia predominante de algún elemento o característica desagradable como ruido intenso, calor, frío, etc.

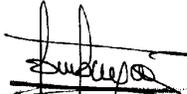


[Handwritten Signature]
 Shirley Lisset Limón Vivanco
 CONSULTORIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- l. Conducir en forma adecuada el vehículo asignado por la municipalidad, observando las normas de tránsito establecidas y adoptando las medidas de seguridad del caso.
- m. Realizar la conservación y mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
- n. Llevar el inventario de herramientas y materiales del vehículo a su cargo.
- o. Realizar diariamente el llenado de la bitácora e Informar al Chofer II.
- p. Realizar el requerimiento de combustible y lubricantes para la conducción del vehículo.
- q. Participar en las labores de mantenimiento preventivo y correctivo que requiera el vehículo a su cargo o informar oportunamente a su jefe inmediato con el fin de que disponga los servicios mencionados.
- r. Controlar que el vehículo cuente con las herramientas y equipos de seguridad necesarios para los casos de emergencia que pudieran presentarse durante la operación del vehículo.
- s. Elaborar informes técnicos sobre las ocurrencias durante el servicio.
- t. Colaborar con el área a la cual presta servicio, cumpliendo estrictamente las funciones de la municipalidad.
- u. Otras que le asigne su jefe inmediato en materias de su competencia funcional.




Mara Lisset Luque Cochala
CONSULTORIA

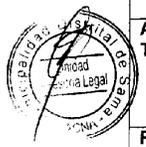
GRIFO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	032
TÍTULO DEL PUESTO ADMINISTRADOR DE GRIFO MUNICIPAL		

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Grupo Ocupacional	DIRECTIVO	
Cargo Estructural	Supervisor de Programa Sectorial I	
Categoría	F-1	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	Gerencia Municipal	Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar la comercialización de combustibles y lubricantes, generando recursos financieros que serán incorporados como ingresos propios a la municipalidad distrital de Sama.
Supervisa a	Personal asignado	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título Profesional Universitario en Administración, Ing. Comercial o Afines y Estudios de Especialización de Nivel Superior concluidos, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post – Universitario.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Complejidad del trabajo	Complejidad moderada. Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un alto grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio, inventiva y otras capacidades mentales.
Autonomía de Trabajo	Las funciones del puesto no se sujetan prácticamente a normas o procedimientos conocidos, debido a que éstos no existen o en todo caso solo se dan escasos precedentes, exige alto grado de creatividad. La supervisión y la coordinación son periódicas, el control se ejerce a través del cumplimiento de metas específicas.
Responsabilidad por servicios y operaciones	La contribución de las funciones del puesto es determinante en el proceso y/o en sus resultados, siendo considerables las repercusiones que se derivan de su desarrollo.
Esfuerzo Físico	No requiere desplegar gran esfuerzo físico.
Esfuerzo Mental	Atención Sostenida. El puesto requiere atención intensa casi siempre.
Ambiente de Trabajo	Ambiente de trabajo normal y cómodo, ningún elemento o características desagradable.

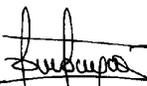


[Signature]
 Lizy Lisset Luque Corrales
 CONSULTORIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual en concordancia con los objetivos municipales.
- b. Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas de administración y gestión del Grifo Municipal.
- c. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnico-administrativa y comercial del Grifo Municipal en coordinación con la Gerencia de Municipal.
- d. Programar la compra, recepción, almacenamiento y comercialización de los combustibles ofertados por el grifo, efectuando un efectivo control de los mismos.
- e. Formular, proponer, implementar, evaluar y supervisar acciones y normas de seguridad interna contra incendios y desastres, así como verificar la vigencia de los seguros contratados.
- f. Establecer, aplicar, evaluar y actualizar los métodos y procedimientos del proceso de comercialización y control de calidad del combustible y lubricantes.
- g. Administrar adecuadamente los fondos asignados para la operación del grifo, informando oportunamente a la Gerencia Municipal sobre su movimiento y resultados.
- h. Formular y proponer metodologías para mejorar los niveles de los procedimientos administrativos y de eficacia.
- i. Controlar la asistencia, permanencia y evaluar al personal a su cargo, evacuando a la Gerencia de Administración los informes pertinentes.
- j. Cumplir con las normas y directivas municipales internas.
- k. Coordinar con los sistemas de control del estado OSINERG, Energía y Minas, y otras en el marco de sus fines.
- l. Otras funciones que le asigne la Alta Dirección en el marco de sus competencias.




Nancy Lisset Llagas Córdova
CONSULTORIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	033
TÍTULO DEL PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Grupo Ocupacional	TECNICO	<pre> graph TD GM1[GERENCIA MUNICIPAL] --- B1[] B1 --- B2[] B2 --- GRM[GRIFO MUNICIPAL] B2 --- B3[] B3 --- B4[] </pre>
Cargo Estructural	Técnico Administrativo I	
Categoría	STA	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	Administrador del Grifo Municipal	Efectuar labores de contabilidad y apoyo en el grifo municipal.
Supervisa a	No ejerce supervisión.	

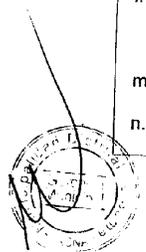
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título en Contabilidad de Instituto Superior Tecnológico, o su equivalente en estudios universitarios (tres años), en materias relacionadas con la función y tener conocimientos básicos de software de oficina. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Complejidad del trabajo	Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.
Autonomía de Trabajo	Las funciones del puesto se realizan generalmente mediante pautas generales, precedentes y en algunas ocasiones por métodos o procedimientos normalizados. La supervisión y la coordinación son periódicas, el control se ejerce a través del cumplimiento de metas específicas.
Responsabilidad por servicios y operaciones	La contribución de las funciones del puesto es determinante en el proceso y/o en sus resultados, siendo considerables las repercusiones que se derivan de su desarrollo.
Esfuerzo Físico	No requiere desplegar gran esfuerzo físico.
Esfuerzo Mental	Requiere concentración normal solo durante periodos cortos, el resto del tiempo su atención permanente.
Ambiente de Trabajo	Ambiente de trabajo normal y cómodo, ningún elemento o características desagradable.



[Handwritten Signature]
 Lisset Luján
 CONSULTORIA

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de centralización registros y control de las operaciones contables.
- b. Verificar y comprobar la propiedad, legalidad, veracidad y exactitud de los documentos que respaldan las operaciones financieras.
- c. Realizar las liquidaciones diarias de las ventas y efectuar el reporte correspondiente al administrador.
- d. Programar, dirigir y controlar el registro oportuno y eficiente de las operaciones.
- e. Supervisar y controlar el cumplimiento del cronograma de operaciones, de las diversas áreas, en cuanto a información contable para su registro correspondiente.
- f. Analizar e interpretar los Balances y los Estados Financieros del Grifo Municipal.
- g. Implantar los sistemas de control interno, para los activos, pasivos, ingresos y egresos.
- h. Supervisar y controlar el registro de información al sistema para obtener los reportes de libros mayores y auxiliares y registros contables al día.
- i. Revisar las conciliaciones bancarias y reformular los libros auxiliares de contabilidad.
- j. Elaborar mensualmente la información contable financiera requerida para la dirección, toma e decisiones y definición de políticas, por los niveles superiores de la administración de la Municipalidad. Cumpliendo con los plazos establecidos según cronograma de operaciones.
- k. Controlar el pago oportuno de los tributos.
- l. Supervisar se mantenga permanentemente ordenados, clasificados y actualizados los archivos de la documentación sustentatoria del registro de las operaciones contables y actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento y comercialización del combustible y lubricantes, velando por su seguridad y conservación.
- m. Supervisar y controlar el registro, procesamiento contabilización, análisis de los gastos, analizando las cuentas contables de gestión.
- n. Otras en el marco de su competencia asignadas por el Administrador.



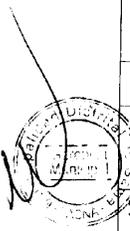
Mayra Lisset Angue Cocharla
CONSULTORIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Nº CAP	034
TÍTULO DEL PUESTO	GUARDIAN		

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Grupo Ocupacional	SP-AP	<pre> graph TD GM[GERENCIA MUNICIPAL] --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> GMU[GRIFO MUNICIPAL] B2 --> B3[] </pre>
Cargo Estructural	Trabajador Servicio II	
Categoría	SAC	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	Administrador del Grifo Municipal	Apoyar en labores de seguridad y mantenimiento del local del grifo municipal.
Supervisa a	No ejerce supervisión.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere instrucción secundaria común completa y adicionalmente Formación Técnica de Nivel Básico en la especialidad, por un periodo lectivo de seis meses o más.
Experiencia	Requiere más de 1 año de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Complejidad del trabajo	Alguna Complejidad. Las funciones del puesto son algo limitadas y similares, guardando cierta interrelación entre ellas demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados de cierta variedad.
Autonomía de Trabajo	Las funciones del puesto se realizan en su mayor parte bajo procedimientos, métodos o normas precisas. La supervisión y la coordinación son periódicas, el control se ejerce a través del cumplimiento de metas específicas.
Responsabilidad por servicios y operaciones	Gran Responsabilidad. La naturaleza del trabajo requiere de medidas elementales para evitar afectar los servicios y operaciones. Las funciones del puesto exigen la realización de operaciones sencillas.
Esfuerzo Físico	No requiere desplegar gran esfuerzo físico.
Esfuerzo Mental	Atención Sostenida. El puesto requiere atención intensa casi siempre.
Ambiente de Trabajo	Ambiente de trabajo normal y cómodo, ningún elemento o características desagradable.



[Handwritten Signature]
 CONSULTORIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar labores de mantenimiento, limpieza, y reparaciones menores.
- b. Realizar labores de Portería, controlando el ingreso del público o personal.
- c. Realizar labores de guardiana, según el turno asignado.
- d. Otras funciones que le asigne el Administrador.



SERVICIOS AGROPECUARIOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	035
TÍTULO DEL PUESTO	ADMINISTRADOR DE LOS SERVICIOS AGROPECUARIOS	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGÁNICA
Grupo Ocupacional	DIRECTIVO	<pre> graph TD GM[GERENCIA MUNICIPAL] --> G[GERENTE MUNICIPAL] G --> SA[SERVICIOS AGROPECUARIOS] SA --> P[ADMINISTRADOR DE LOS SERVICIOS AGROPECUARIOS] </pre>
Cargo Estructural	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias I	
Categoría	F-1	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	Gerencia Municipal	Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar la asistencia técnica, adquisición, almacenamiento y comercialización de insumos agropecuarios, generando recursos financieros que serán incorporados, sus utilidades, como ingresos propios a la municipalidad distrital de Sama.
Supervisa a	Personal asignado.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título Profesional Universitario Ingeniero Agrónomo , Veterinaria o Afines y Estudios de Especialización de Nivel Superior concluidos, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post – Universitario .
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Complejidad del trabajo	Complejidad moderada. Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un alto grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio, inventiva y otras capacidades mentales.
Autonomía de trabajo	Las funciones del puesto no se sujetan prácticamente a normas o procedimientos conocidos, debido a que éstos no existen o en todo caso solo se dan escasos precedentes, exige alto grado de creatividad. La supervisión y la coordinación son periódicas, el control se ejerce a través del cumplimiento de metas específicas.
Responsabilidad por servicios y operaciones	La contribución de las funciones del puesto es determinante en el proceso y/o en sus resultados, siendo considerables las repercusiones que se derivan de su desarrollo.
Esfuerzo Físico	No requiere desplegar gran esfuerzo físico.
Esfuerzo Mental	Atención Sostenida. El puesto requiere atención intensa casi siempre.
Ambiente de Trabajo	Ambiente de trabajo normal y cómodo, ningún elemento o características desagradable.



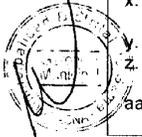
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
 [Illegible text]
 GERENCIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- m. Elaborar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual en concordancia con los objetivos municipales.
- n. Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas de administración y gestión de los servicios agropecuarios que presta la institución.
- o. Organizar actividades permanentes que conlleven a la asistencia técnica de los agricultores de la jurisdicción.
- p. Promover convenios interinstitucionales, con los diferentes niveles de gestión, para la asistencia técnica de los agricultores de la jurisdicción.
- q. Proponer proyectos de inversión que fortalezcan las capacidades técnicas de los agricultores de la jurisdicción.
- r. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnico-administrativa y comercial.
- s. Programar la compra, recepción, almacenamiento y comercialización de los insumos agropecuarios, efectuando un efectivo control de los mismos.
- t. Formular, proponer, implementar, evaluar y supervisar acciones y normas de seguridad interna contra incendios y desastres, así como verificar la vigencia de los seguros contratados.
- u. Establecer, aplicar, evaluar y actualizar los métodos y procedimientos del proceso de comercialización y control de calidad de los productos que se comercializa.
- v. Administrar adecuadamente los fondos asignados para la operación de los servicios agropecuarios, informando oportunamente a la Gerencia Municipal sobre su movimiento y resultados.
- w. Formular y proponer metodologías para mejorar los niveles de los procedimientos administrativos y de eficacia.
- x. Controlar la asistencia, permanencia y evaluar al personal a su cargo, evacuando a la Gerencia de Administración los informes pertinentes.
- y. Cumplir con las normas y directivas municipales internas
- z. Coordinar con los sistemas de control del estado – Ministerio de Agricultura, y otras en el marco de sus fines.
- aa. Otras funciones que le asigne la Alta Dirección en el marco de sus competencias.



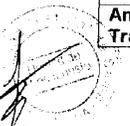
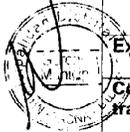
Municipalidad Distrital de Sana

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		N° CAP	036
TÍTULO DEL PUESTO		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		UBICACIÓN ORGANICA
Grupo Ocupacional	SP-AP	
Cargo Estructural	Auxiliar de Sistema Administrativo I	
Categoría	SAA	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	Adm. de Los Servicios Agropecuarios	Efectuar labores Administrativa y apoyo en el proceso de comercialización de insumos agropecuarios.
Supervisa a	No ejerce supervisión.	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos mínimos	El puesto requiere Título en Contabilidad de Instituto Superior Tecnológico, o su equivalente en estudios universitarios (tres años), en materias relacionadas con la función y tener conocimientos básicos de software de oficina. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
Experiencia	Requiere más de 2 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Complejidad del trabajo	Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.
Autonomía de trabajo	Las funciones del puesto se realizan generalmente mediante pautas generales, precedentes y en algunas ocasiones por métodos o procedimientos normalizados. La supervisión y la coordinación son periódicas, el control se ejerce a través del cumplimiento de metas específicas.
Responsabilidad por servicios y operaciones	La contribución de las funciones del puesto es determinante en el proceso y/o en sus resultados, siendo considerables las repercusiones que se derivan de su desarrollo.
Esfuerzo Físico	No requiere desplegar gran esfuerzo físico.
Esfuerzo Mental	Requiere concentración normal solo durante periodos cortos, el resto del tiempo su atención permanente.
Ambiente de Trabajo	Ambiente de trabajo normal y cómodo, ningún elemento o características desagradable.



[Signature]
Lisset Luque Cochaco
CONSULTORIA

FUNCIONES ESPECIFICAS

- o. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de centralización registros y control de las operaciones de comercialización.
- p. Verificar y comprobar la propiedad, legalidad, veracidad y exactitud de los documentos que respaldan las operaciones de comercialización.
- q. Realizar las liquidaciones diarias de las ventas y efectuar el reporte correspondiente al administrador.
- r. Programar, dirigir y controlar el registro oportuno y eficiente de las operaciones.
- s. Implantar los sistemas de control interno, para los activos, pasivos, ingresos y egresos.
- t. Realizar el registro de información al sistema para obtener los reportes de libros mayores y auxiliares y registros contables al día.
- u. Revisar las conciliaciones bancarias y reformular los libros auxiliares de contabilidad.
- v. Elaborar mensualmente la información contable financiera requerida para la dirección, toma e decisiones y definición de políticas, por los niveles superiores de la administración de la Municipalidad. Cumpliendo con los plazos establecidos según cronograma de operaciones.
- w. Coordinar con contabilidad el pago oportuno de los tributos.
- x. Supervisar se mantenga permanentemente ordenados, clasificados y actualizados los archivos de la documentación sustentatoria del registro de las operaciones contables y actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento y comercialización de los insumos agropecuarios, velando por su seguridad y conservación.
- y. Otras en el marco de su competencia asignadas por el Administrador.



completo