



RESOLUCIÓN DE ALCALDIA

No. 051 - 2014-A/MDS

Samegua, 31 de enero del 2014

VISTOS:

El Informe N° 0029-2014/GPP/MDS, de fecha 31 de enero del 2014, el Informe Legal N° 021-2014-GAJ/MDS, de fecha 31 de enero del 2014 y;

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local, con Autonomía Política, Económica y Administrativa, en los asuntos de su competencia, radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, conforme lo dispone el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972;

Con Informe N° 0029-2014/GPP/MDS, de fecha 31 de enero del 2014, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, solicita la aprobación del manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Samegua;

Que, mediante Acuerdo de Concejo N° 051-2013-CM/MDS, se aprueba la reestructuración y/o reorganización de los Documentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Samegua y en virtud de ello se ha procedido a revisar y elaborar el nuevo Manual de Organización y Funciones (MOF);

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 001-2014-MDS, se aprobó la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones, así como el Cuadro de Asignación de Personal de la Municipalidad Distrital de Samegua y como quiera que el MOF es un documento de Organización Estructural se encuentra en estrecha relación con los otros documentos de Gestión, indispensables en la Administración Pública.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Samegua, el mismo que en anexo adjunto, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Disponer que la presente Resolución sea publicada en la página Web de la Institución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

RMFQV/AMDS
EFRR/GM
BMQG/GIPDUA
GRZ/OSLO
LCG/GAL
Archivo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA

PROF. RENSO M. F. QUIROZ VARGAS
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAMEGUA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
(MOF)**

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Samegua, Febrero del 2014

INDICE

**INTRODUCCIÓN
PRESENTACIÓN**

**TITULO I
GENERALIDADES**

- OBJETIVOS
- FINALIDAD
- BASE LEGAL
- ALCANCES
- MISIÓN
- VISIÓN

**TITULO II
ESTRUCTURA BASICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA**

**TITULO III
DESCRIPCION DE LAS RESPONSABILIDADES, FUNCIONES, TAREAS Y/O ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES ORGANICAS POR CARGOS**

**CAPITULO I
ORGANO NORMATIVO FISCALIZADOR**

- CONCEJO MUNICIPAL

**CAPITULO II
ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

- ALCALDIA
- GERENCIA MUNICIPAL

**CAPITULO III
ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION**

- COMISIONES DE REGIDORES
- CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL
- JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES
- COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES
- COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
- COMITÉ DE COORDINACIÓN DE LA SALUD
- COMITÉ DE GESTIÓN AMBIENTAL
- COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL VASO DE LECHE
- COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO

**CAPITULO IV
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

- OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

**CAPITULO V
ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL**

- PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

**CAPITULO VI
ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

- GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
- GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 - OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES



**CAPITULO VII
ÓRGANOS DE APOYO**

- OFICINA DE SECRETARIA GENERAL, REGISTRO CIVIL Y ARCHIVO CENTRAL
- OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
- OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
- OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS
- OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA
- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
 - SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
 - SUBGERENCIA DE TESORERÍA
 - SUBGERENCIA DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL
 - SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES
 - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**CAPITULO VIII
ÓRGANOS DE LINEA**

- GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
 - SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN
 - SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
 - SUBGERENCIA DE DEFENSA NACIONAL Y SEGURIDAD CIUDADANA
- GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
 - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO
 - SUBGERENCIA DE ESTUDIOS
 - SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
- GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y DE LA MUJER
 - SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO
 - SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
 - SUBGERENCIA DE LA MUJER, FAMILIA Y COMUNIDAD

**CAPITULO IX
ÓRGANOS DESCONSENTRADOS EJECUTIVOS**

- UNIDAD OPERATIVA DE SERVICIO DE MAQUINARIA Y EQUIPO
- UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO

**TITULO IV
DISPOSICIONES GENERALES**

**TITULO V
DISPOSICIONES FINALES**



INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Distrital de Samegua, dentro del proceso de reestructuración y/o reorganización de los documentos de gestión de la Municipalidad Distrital de Samegua aprobado mediante Acuerdo de Concejo N° 051-2013-CM/MDS de fecha 27 de Setiembre del 2013 y en aplicación de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, viene implementando y actualizando los instrumentos normativos de nivel institucional, en concordancia con lo dispuesto por las normas generales de los sistemas administrativos y de control, poniendo en manos de su personal este Manual de Organización y Funciones (MOF), para su aplicación; documento que es susceptible de perfeccionamiento en la medida en que se produzcan cambios en la legislación, y cuando los resultados de su ejecución así lo exijan.

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Samegua, es un instrumento de gestión administrativa que detalla las tareas, actividades y/o funciones específicas de los cargos ubicados en las diferentes unidades operativas de la estructura orgánica aprobada por el Concejo Municipal, los mismos que se encuentran previstos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP). Este instrumento normativo también señala las relaciones de coordinación, jerarquía y grado de responsabilidad que le compete a cada cargo, así como el perfil para la cobertura de los cargos.

El presente documento, que tiene carácter orientador y servirá como herramienta básica de trabajo para la simplificación de los procedimientos y procesos administrativos y facilitará el seguimiento, evaluación y control de las tareas y/o actividades permanentes del titular de cada cargo de la municipalidad Distrital de Samegua. Asimismo, permitirá que los funcionarios y servidores conozcan con claridad su ubicación dentro de la estructura orgánica, y la delimitación de sus deberes funcionales y de responsabilidad, compatibles con el cargo asignado, así como su nivel de dependencia y jerarquía.

Es preciso señalar que de acuerdo a lo establecido por el Artículo 21° del Decreto Legislativo N° 276, es obligación de los funcionarios y servidores, conocer exhaustivamente las labores propias de su cargo y capacitarse para un mejor desempeño, asumiendo en este sentido el personal de la corporación municipal, al acceder a los cargos y funciones establecidas en el presente instrumento normativo de nivel institucional, la responsabilidad de no solamente limitarse al desarrollo de las funciones formalmente descritas, sino también de premunirse por mutuo propio de las normas legales, reglamentos, directivas y jurisprudencia aplicable a su respectivo campo de acción, para el eficiente y normal desarrollo de su respectivo cargo.

Para la formulación del presente documento técnico normativo de nivel institucional, se han tomado en consideración las orientaciones emanadas de la Directiva N° 001-95-INAP/DNR (Normas para la formulación del Manual de Organizaciones y Funciones).



PRESENTACIÓN

El MOF o Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Samegua, representa la unificación de criterios en lo que respecta a normas de trabajo, organización interior y planificación estratégica, para dar a conocer la organización gerencial, estructura, y función de la Municipalidad Distrital de Samegua.

En el Manual de Organización y Funciones, se describen funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, relaciones de coordinación jerárquica y grado de responsabilidad de las personas a cargo de las diferentes Oficinas, Unidades, áreas Orgánicas, consideradas en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), utilizando conceptos de gerencia moderna a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos para lograr la Visión y Misión de la Municipalidad y su proyección de servicios a nuestro Distrito.

Esto permitirá que el personal conozca su ubicación dentro de la Estructura Orgánica, sus funciones, sus dependencias, jerarquías, responsabilidad y requisitos mínimos que deberán tener para el cargo que les ha sido asignado.

Consideramos que un trabajo estratégicamente planificado, aplicando los conceptos de administración por objetivos, calidad total y excelencia, va a mejorar el rendimiento y la calidad de formación del servidor municipal y la satisfacción en los servicios al vecino de Samegua.

El presente manual como documento de gestión de la Municipalidad Distrital de Samegua, se complementa con el Reglamento de Organización y Funciones, donde en forma detallada y puntual se indica las funciones del Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia Municipal, Oficinas, Sub-Gerencias, Unidades que desarrollan sus labores en la Municipalidad Distrital de Samegua.



TITULO I

GENERALIDADES

I. OBJETIVOS

El presente Manual de Organización y Funciones, tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos que enfoquen, orienten y regulen las actividades del Concejo Municipal, la Alcaldía, del Personal Directivo y del Personal Administrativo (Estructura Orgánica) de la Municipalidad Distrital de Samegua, permitiendo efectuar el seguimiento, evaluación y control de las actividades de cada órgano, proporcionando información que evite la duplicidad de tareas específicas.

El Manual de Organización y Funciones, es un documento técnico normativo y de gestión, que tiene por finalidad determinar las políticas, relaciones, estructura y funciones del personal de la Municipalidad Distrital de Samegua contribuyendo a que los trabajadores conozcan en forma clara sus deberes y obligaciones a fin de que asuman las responsabilidades inherentes al cargo que desempeñan.

II. FINALIDAD

1. Asegurar que el personal que labora en la Municipalidad Distrital de Samegua, conozca y aplique las normas y procedimientos que norman y regulan sus actividades durante su permanencia en la Entidad.
2. Indicar de manera específica la estructura que adopta la Municipalidad Distrital de Samegua.
3. Asignar funciones específicas, estableciendo niveles de autoridad, responsabilidad y coordinación.
4. Definir las características funcionales de los cargos estructurales y clasificados de la Municipalidad Distrital de Samegua, estableciendo los requisitos mínimos para su cobertura.
5. Facilitar la formulación, ejecución, evaluación y control de las funciones y actividades de la Municipalidad Distrital de Samegua.
6. Dictar normas para asegurar el desempeño eficiente de personal directivo, administrativo y obrero de la Municipalidad Distrital de Samegua, previo conocimiento de sus funciones, deberes y responsabilidades.

III. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 27680 - Ley de Reforma de la Constitución Política del Perú, Capítulo XIV, Título IV.
3. Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
4. Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.
5. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
6. Ley No. 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
7. Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. Ley N° 28522.
8. Ley N° 28803 - de Atención Integral del Adulto Mayor.
9. Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Ley N° 27293.
10. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley N° 28411.
11. Ley de Presupuesto del Sector Público; para el Año Fiscal 2011. Ley N° 29626.
12. Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. Ley N° 28693.
13. Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. Ley N° 28708.
14. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Ley N° 27785.
15. Ley N° 27933 - del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
16. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la Administración Pública.





Municipalidad distrital de Samegua

- 17. Ley N° 26872, Ley de Conciliación y su ampliatoria Ley N° 27007.
- 18. Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 19. D.S. No. 194-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.



IV. ALCANCES

Los contenidos del presente manual, son de aplicación y cumplimiento por los diferentes niveles y cargos funcionales determinados en la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Samegua.



V. MISION

Ser una institución líder en gestión local, participativa, transparente, promotora de la integración distrital, concertadora y competitiva, con servicios eficientes e innovadores y recursos humanos dotados de una cultura de trabajo dirigido a la mejora continua, con principios, valores éticos y morales, promotor del desarrollo integral del Distrito de Samegua.



VI. VISION

Prestar servicios administrativos que satisfagan plenamente las expectativas de la población, promover el desarrollo local de modo integral, eficiente y eficaz, gestionar con transparencia el uso de sus recursos, e institucionalizar una estructura orgánica dinámica con personal calificado, motivado e identificado con la cultura de la calidad.



TITULO II

ESTRUCTURA BASICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA

01 ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR

01.1 Concejo Municipal

02 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

02.1 Alcaldía
02.2 Gerencia Municipal

03 ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION

03.1 Comisiones Ordinarias de Regidores.
03.2 Consejo de Coordinación Local Distrital.
03.3 Junta de Delegados Vecinales Comunales.
03.4 Comité de Gestión de Riesgos y Desastres
03.5 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
03.6 Comité de Coordinación de la Salud
03.7 Comité de Gestión Ambiental
03.8 Comité de Administración del Vaso de Leche
03.9 Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente.

04 ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

04.1 Oficina de Control Institucional

05 ÓRGANOS DE DEFENSA JUDICIAL

05.1 Procuraduría Pública Municipal.

06 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

06.1 Gerencia de Asesoría Jurídica.
06.2 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
06.2.1 Oficina de Programación e Inversiones.

07 ORGANOS DE APOYO

07.1 Oficina de Secretaria General, Registro Civil y Archivo Central.
07.2 Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
07.3 Oficina de Tecnologías de la Información.
07.4 Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras.
07.5 Oficina de Ejecución Coactiva
07.6 Gerencia de Administración y Rentas.
07.6.1 Subgerencia de Contabilidad y Finanzas.
07.6.2 Subgerencia de Tesorería.
07.6.3 Subgerencia de Personal y Bienestar Social.
07.6.4 Subgerencia de Logística y Servicios Generales.
07.6.5 Subgerencia de Administración Tributaria.

08 ÓRGANOS DE LÍNEA

08.1 Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.
08.1.1 Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización.
08.1.2 Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
08.1.3 Subgerencia de Defensa Nacional y Seguridad ciudadana.
08.2 Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
08.2.1 Subgerencia de Planeamiento y Control Urbano.
08.2.2 Subgerencia de Estudios.
08.2.3 Subgerencia de Infraestructura y Obras Públicas.



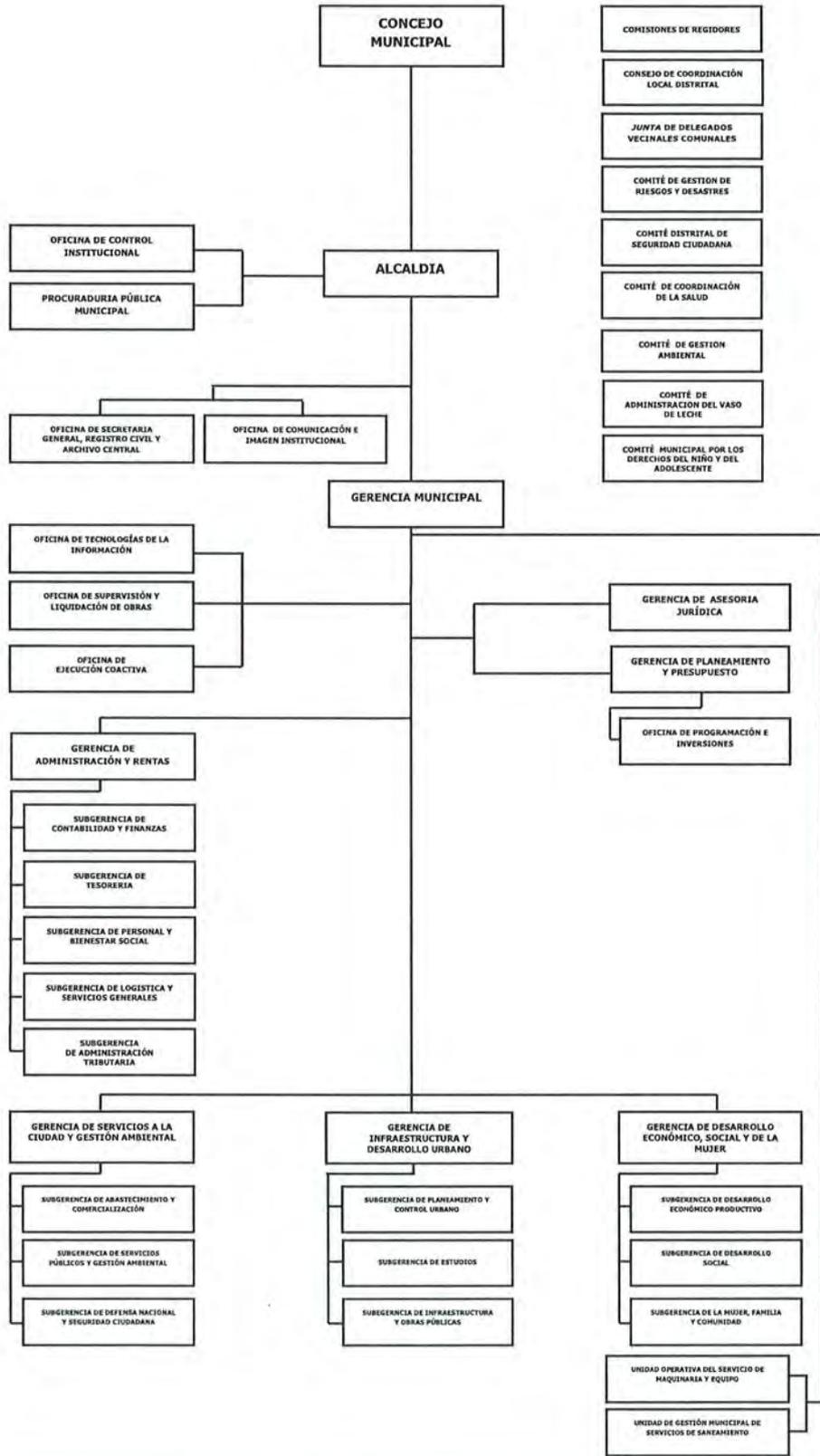
Municipalidad distrital de Samegua

- 08.3 Gerencia de Desarrollo Económico, Social y de la Mujer.
 - 08.3.1 Subgerencia de Desarrollo Económico Productivo.
 - 08.3.2 Subgerencia de Desarrollo Social.
 - 08.3.3 Subgerencia de la Mujer, Familia y Comunidad.

09 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EJECUTIVOS

- 09.1 Unidad Operativa de Servicio de Maquinaria y Equipo.
- 09.2 Unidad de Gestión Municipal de Servicios de Saneamiento







TITULO III

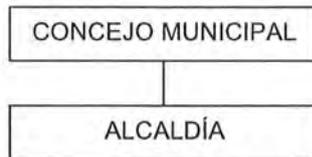
DESCRIPCION DE LAS RESPONSABILIDADES, FUNCIONES, TAREAS Y/O ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES ORGANICAS POR CARGOS

CAPITULO I

ORGANO NORMATIVO FISCALIZADOR

CONCEJO MUNICIPAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



I. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Aprobar, los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, Monitorear y Controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar, su régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial que identifique las áreas rurales y de expansión rural; áreas de protección o de seguridad de riesgos naturales; áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
5. Aprobar, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de, y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar, el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el Sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los Acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a la ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la Municipalidad realice el Alcalde, los Regidores, e Gerente Municipal y cualquier funcionario.
12. Aprobar por Ordenanza el Reglamento de Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el Presupuesto Anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el Balance y la Memoria.



18. Aprobar la entrega de construcciones de Infraestructura y Servicios Públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada, permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley 27972.
19. Aprobar la creación de centros poblados.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los Regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al Procurador Público Municipal, para que en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Institucional, haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el Gobierno Local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamiento interno y externo, exclusivamente para obras.
25. Aprobar endeudamiento interno y externo, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
26. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
27. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios internacionales.
28. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores no pudiendo concederse licencia simultáneamente a un número mayor al 40% de los regidores.
29. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
30. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los bienes públicos básicos.
31. Disponer el Cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
32. Plantear los conflictos de competencia.
33. Aprobar el Cuadro de Asignación para Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
34. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
35. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal a propuesta del alcalde así como reglamentar su funcionamiento.
36. Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones y Responsabilidades de la Procuraduría Pública Municipal.
37. Aprobar el otorgamiento de concesiones a personas jurídicas nacionales o extranjeras para la ejecución y explotación de obras de infraestructura o de servicios públicos locales.
38. Resolver las solicitudes de reconsideración de acuerdos presentados por el 20% de los regidores hábiles.
39. Aprobar la creación de Empresas Municipales.
40. Aprobar por Ordenanza el Reglamento de Proceso de elección de los representantes de la Sociedad Civil, ante el Concejo de Coordinación Local Municipal Distrital de Samegua.
41. Aprobar la propuesta del Consejo de Coordinación Local Distrital de Samegua del Reglamento de Organización y Funciones de dicho Consejo.
42. Aprobar a propuesta del Alcalde las normas para el ejercicio de la iniciativa en la formulación de dispositivos municipales de cumplimiento obligatorio por todos o una parte de los vecinos del distrito o del propio Concejo Municipal.
43. Regular la constitución y delimitación de las Juntas Vecinales, el número de delegados así como la forma de su elección y revocatoria así como el Reglamento de Organización y Funciones de las Juntas Vecinales.
44. Aprobar la donación, permuta, transferencia y concesión en uso o explotación de estado o propiedad mediante cualquier modalidad debiendo para tal caso ser aprobado por los 2/3 del número hábil de miembros del Concejo.



Municipalidad distrital de Samegua

- 45. Aprobar la petición de adjudicación de tierras del Estado, para si o para la Municipalidad Distrital Samegua, debiendo para tal caso ser aprobado por las 2/3 partes de los miembros del Concejo.
- 46. Aprobar el establecimiento de los Comités de Gestión, para la ejecución de obras y gestiones de Desarrollo Económico, definiendo los aportes de la Municipalidad, los vecinos y otras instituciones.
- 47. Reglamentar mediante Ordenanza la Convocatoria a Cabildo Abierto.
- 48. Crear mediante Ordenanza Municipal, la Municipalidad de Centro Poblado.
- 49. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.



II. DESCRIPCION DEL CARGO

El Concejo Municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras, en la ejecución de las actividades de la Municipalidad Distrital de Samegua. Los integrantes del Concejo Municipal son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la Ley, practicados en el ejercicio de sus funciones y solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la Ley, a menos que salven expresamente su voto dejando constancia de ello en Actas.

III. LINEAS DE COORDINACION

El Concejo Municipal tiene Coordinación con las Comisiones Ordinarias o Especiales de Regidores, la Alcaldía, la Gerencia Municipal, las Gerencias, las Sub-Gerencias, Oficinas y Unidades Orgánicas existentes en la Estructura Municipal.

IV. CONSTITUCION DEL CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal está constituido por el Alcalde y los Regidores electos conforme a la Ley de Elecciones Municipales y convocadas por el Poder Ejecutivo en los periodos establecidos en la Constitución del Estado.



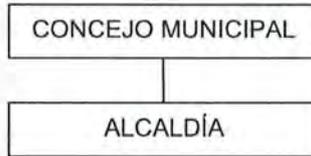


CAPITULO II

ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

ALCALDIA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1	ALCALDE	S/C	FP	1	1		FUNCIONARIO PÚBLICO
2	SECRETARIA III	ES3-05-675-3	SP-ES	1		1	
3	CHOFER I	ES2-60-245-1	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	2	1	0



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : ALCALDÍA
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : ALCALDE
- 3. CODIGO : S/C
- 4. CAP N° : 1

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, proyectos de ordenanzas y acuerdos.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan de desarrollo concertado.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley.
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.



14. Proponer al concejo, proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al concejo mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de éste, a funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la Policía nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas a un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
21. Proponer al concejo la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Institucional (OCI).
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las comisiones Distritales de Formalización de la Propiedad informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
31. Suscribir convenios con municipalidades para ejecutar obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Tiene mando directo sobre toda la Administración Municipal en general.
2. Ejerce mando - supervisa sobre: EL Gerente Municipal y todos los cargos contenidos en el CAP. En forma específica: Asistente (a) Administrativo, Técnico(a) Administrativo y Secretario(a).

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

Es elegido por la voluntad popular, en elecciones municipales y con Resolución del Jurado Nacional de Elecciones.



SECRETARIA III

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : ALCALDIA
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA III
- 3. CODIGO : ES3-05-675-3
- 4. CAP N° : 2



II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1. Organizar y programar las reuniones y citas del Alcalde con la documentación respectiva.
- 2. Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Alcalde.
- 3. Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Alcalde, brindándole la información necesaria.
- 4. Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de Alcaldía, y registrarlas de ser el caso.
- 5. Informar al Alcalde de las ocurrencias durante su ausencia.
- 6. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Alcalde.
- 7. Analizar expedientes y formular documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- 8. Tomar dictado y operar computadoras para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos que se emitan en el despacho de Alcaldía.
- 9. Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del alcalde.
- 10. Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Alcaldía; así como realizar el control y seguimiento.
- 11. Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- 12. Culminar en el día los trabajos de digitación dispuestos por Alcaldía.
- 13. Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente no debiendo posponerlo para el día siguiente respecto de la documentación recibida.
- 14. Solicitar a través del Cuadro de Necesidades dentro de los plazos requeridos por la Unidad de Logística y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Alcaldía y su cargo.
- 15. Otras funciones afines con el cargo que le asigne el Alcalde.



III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 1. Depende y reporta directamente al Alcalde.
- 2. Es responsable de las funciones asignadas
- 3. No tiene mando sobre el personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- 1. **Formación Académica:** Instrucción secundaria completa, Título de Secretaria (o) Ejecutiva (o) de Instituto Superior Tecnológico (Técnico en Secretariado Ejecutivo).
- 2. **Experiencia laboral:** Experiencia años en labores administrativas de oficina o afines al cargo.
- 3. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo, conocimiento de informática y manejo de paquetes en entorno Windows acreditados con certificados o diplomas. Demostrar cortesía en el trato, buena educación, discreción, orden u responsabilidad.
- 4. **Alternativa:** De no poseer título de Secretaria (o) Ejecutiva (o), contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de 01 año.





CHOFER I

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : ALCALDÍA
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : CHOFER I
- 3. CODIGO : ES2-60-245-1
- 4. CAP N° : 3

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir el vehículo oficial asignado a la Alcaldía para transporte de personal y/o carga dentro del ámbito de jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Samegua.
2. Realizar viajes inter provinciales y/o distritales cuando lo autorice el Alcalde previa solicitud de los funcionarios y servidores municipales.
3. Realizar acciones de apoyo de traslado a otras dependencias de la municipalidad, de acuerdo a disposiciones del Alcalde.
4. Revisar diariamente los niveles de gasolina, aceite, agua del radiador, agua destilada de la batería líquido de frenos, presión y estado de las llantas, herramientas etc.
5. Efectuar y/o solicitar las reparaciones necesarias del vehículo a su cargo a fin de mantener el vehículo en buen estado de funcionamiento.
6. Velar por la conservación y mantenimiento del vehículo a su cargo.
7. Elaborar bitácoras de viaje: kilometrajes, horarios, niveles de combustibles, observaciones o anomalías.
8. Asumir la responsabilidad del mantenimiento y operación adecuada de la movilidad asignada.
9. Supervisar diariamente antes de cada viaje o actividad, verificando que tenga todos los niveles en óptimas condiciones la unidad a su cargo.
10. Prever las medidas de seguridad preventivas para casos de accidentes.
11. Formular el parte diario al término de sus labores y presentarlo a su jefe inmediato.
12. Informar sobre los desperfectos del vehículo a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende y reporta directamente al Alcalde.
2. Es responsable de las funciones asignadas.
3. No tiene mando sobre el personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. **Formación académica:** Instrucción secundaria completa o superior. Brevete profesional. Conocimientos de mecánica automotriz.
2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo. Demostrar cortesía en el trato, buena educación, discreción, orden u responsabilidad.
3. **Experiencia laboral:** Experiencia en la conducción de vehículos.

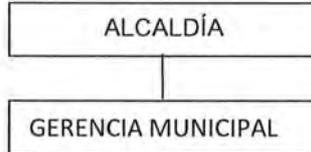




ORGANO DE ALTA DIRECCIÓN

GERENCIA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

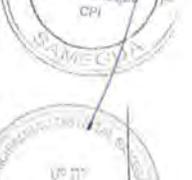
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
4	GERENTE MUNICIPAL I	DS2-05-300-1	EC	1	1		1
5	SECRETARIA I	ES1-05-675-1	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	1

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA MUNICIPAL
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : GERENTE MUNICIPAL I
- 3. CODIGO : DS2-05-300-1
- 4. CAP N° : 4

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir y supervisar el nivel de rendimiento de las actividades y gestión de procesos de los órganos de Asesoría, Apoyo y línea de la Municipalidad.
2. Presidir las reuniones del Comité de Gerencia de la Institución.
3. Planificar, organizar y supervisar los servicios públicos locales y administrativos de la Municipalidad.
4. Conducir las actividades administrativas, económicas y financieras de la gestión de procesos de los órganos de Asesoría, Apoyo y Línea de la Municipalidad.
5. Proponer el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el programa de inversiones para ser concertado con la sociedad civil.
6. Proponer al alcalde todos los instrumentos de gestión requeridos por Ley.
7. Presentar al Alcalde el Plan Estratégico de Gestión Municipal, El Plan Operativo Institucional, así mismo realizar el seguimiento, supervisión y monitorear y evaluar su ejecución.
8. Controlar, evaluar la gestión administrativa y de los servicios Municipales.
9. Evaluar la ejecución de los Planes Municipales, recursos invertidos y acciones de cumplimiento de objetivos y metas, mediante reuniones con los jefes de Oficinas, sub – gerencias, Unidades y áreas.
10. Conducir el cumplimiento de las políticas, acuerdos y ordenanzas municipales, planes de desarrollo y presupuesto institucional.
11. Supervisar el desarrollo de la prestación de los servicios sociales y comunales que brinda la Municipalidad Distrital de Samegua en su jurisdicción, en concordancia con los planes, presupuesto y políticas de trabajo establecidas.
12. Dirigir y coordinar la ejecución de los Programas, Planes de Desarrollo, Proyectos inversión y Obras de Infraestructura de la Municipalidad Distrital de Samegua.
13. Prestar apoyo administrativo a las Comisiones Ordinarias y especiales de Regidores.





14. Representar a la Municipalidad en comisiones y eventos que la Alcaldía le encomiende.
15. Ordenar a los gerentes, que mensualmente informen al responsable de la administración de la página web de la Municipalidad, sobre resultados de sus actividades, proyectos y obras ejecutadas, conforme a los planes y presupuestos vigentes.
16. Controlar, evaluar y supervisar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad Distrital de Samegua.
17. Asistir a las Sesiones de Concejo Municipal con derecho a voz pero sin derecho a voto cuando su presencia sea requerida.
18. Proponer a la Alcaldía el Plan de Desarrollo Concertado Municipal y el Plan Estratégico Institucional, así como políticas y estrategias para alcanzar los objetivos y ejecutar los una vez aprobados, dirigiendo, supervisando, y controlando el cumplimiento de los Proyectos contenidos en él.
19. Proponer al Alcalde proyectos de ordenanzas y Acuerdos de Concejo Municipal.
20. Asesorar, apoyar e informar permanente a la Alcaldía y al Concejo Municipal, cuando lo soliciten, sobre aspectos de la gestión municipal.
21. Presentar a la Alcaldía el Proyecto de Presupuesto Institucional, Cuenta General y la Memoria Anual.
22. Proponer a la Alcaldía, acciones de designación de cargos de confianza, nombramiento y/o contratos, ascensos, ceses, sanciones y otros procesos técnicos sobre administración de personal.
23. Aprobar los procesos, procedimientos, normas internas propuestas por las Gerencias de la Municipalidad y directivas que involucren a más de una Oficina, Sub-Gerencias, Unidades.
24. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones en coordinación con los Gerentes, Subgerente y Jefes de Oficina de acuerdo a lo dispuesto por la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.
25. Supervisar y controlar las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas en unidades orgánicas dependientes.
26. Velar por el cumplimiento de las directivas vigentes de la municipalidad.
27. Aprobar las bases de adjudicaciones directas y de menor cuantía.
28. Suscribir los contratos de personal y aquellos que provengan de los procesos de selección dispuestos por la Ley de Contrataciones del Estado y del Código Civil.
29. Firmar Resoluciones Gerenciales de acuerdo a las atribuciones conferidas.
30. Resolver en primera instancia administrativa, los recursos impugnativos o resoluciones emitidas por su dependencia.
31. Supervisar la ejecución de los contratos, desde su inicio hasta su culminación.
32. Ejecutar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Institucional.
33. Cumplir otras funciones que le asigne la Alcaldía, en materia su competencia.



III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende y reporta directamente al Alcalde.
2. Es responsable de las funciones asignadas.
3. Tiene mando sobre los Órganos de Asesoramiento, Órganos de Apoyo, Órganos de Línea, Órganos Desconcentrados.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. **Formación académica:** Título profesional relacionado con el área.
2. **Habilidad y Conducta:** con experiencia en la Administración pública y en la conducción de programas municipales así mismo poseer habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse de manera honesta y pro activa.
3. **Experiencia Laboral:** alguna experiencia en conducción de programas municipales.
4. **Alternativa:** Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia



SECRETARIA I

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA MUNICIPAL
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA I
- 3. CODIGO : ES1-05-675-1
- 4. CAP N° : 5

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar y programar las reuniones y citas del Gerente Municipal con la documentación respectiva.
2. Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Gerente Municipal.
3. Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Gerente Municipal, brindándole la información necesaria.
4. Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de Gerencia Municipal, y registrarlas de ser el caso.
5. Informar al Gerente Municipal de las ocurrencias durante su ausencia.
6. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente Municipal.
7. Analizar expedientes y formular documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
8. Tomar dictado y operar computadoras para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos que se emitan en el despacho de Gerencia Municipal.
9. Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Gerente Municipal.
10. Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Gerencia Municipal; así como realizar el control y seguimiento.
11. Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
12. Culminar en el día los trabajos de digitación dispuestos por Gerencia Municipal.
13. Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente no debiendo posponerlo para el día siguiente respecto de la documentación recibida.
14. Solicitar a través del Cuadro de Necesidades dentro de los plazos requeridos por la Unidad de Logística y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia Municipal y su cargo.
15. Otras funciones afines con el cargo que le asigne el Gerente Municipal.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende y reporta directamente al Gerente Municipal.
2. Es responsable de las funciones asignadas.
3. No tiene mando sobre el personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. **Formación Académica:** Instrucción secundaria completa, Título de Secretaria (o) Ejecutiva (o).
2. **Experiencia laboral:** Mínima en labores variadas de oficina.
3. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo, conocimiento de informática y manejo de paquetes en entorno Windows acreditados con certificados o diplomas. Demostrar cortesía en el trato, buena educación, discreción, orden u responsabilidad.
4. **Alternativa:** De no poseer título de Secretaria (o) Ejecutiva (o), contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de 01 año.

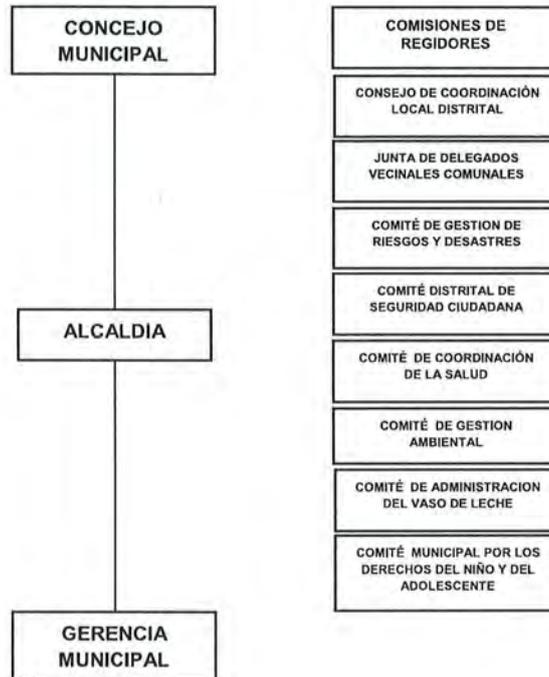




CAPITULO III

ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



COMISIONES DE REGIDORES

I. PRESENTACIÓN

La Comisión de Regidores tiene la misión de apoyar la Gestión Municipal, ejercitando su función fiscalizadora y vigilancia de los actos de la Administración Municipal en áreas básicas de los servicios que presta, conforme lo especifica su Reglamento Interno de Comisiones debidamente aprobado en sesión de concejo.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias, especiales y reuniones de trabajo que determine el Reglamento.
2. Proponer Proyectos de Ordenanzas, Edictos y Acuerdos.
3. Formular pedidos a la orden del día.
4. Desempeñar las funciones de Fiscalización y vigilancia de los Actos de Administración Municipal.
5. Desempeñar por delegación las atribuciones Políticas del Alcalde, en los actos y ceremonias especiales, y ante los organismos que este determine.
6. Integrar comisiones internas permanentes o especiales que determine el Reglamento Interno del Concejo Municipal.





7. Promover y constituir la participación de los vecinos en las discusiones de los problemas del Distrito y la supervisión de los problemas municipales, canalizando los aportes y sugerencias.
8. Las demás responsabilidades que señale la Ley.

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRICTAL

I. PRESENTACIÓN

El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital; está integrado por el Alcalde Distrital quien lo preside, pudiendo delegar tal función al Teniente Alcalde y los Regidores del Distrito; y están integrados los representantes de las Organizaciones de Base, Asociaciones, organizaciones de productores, Juntas Vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que señala la Ley 27972. El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de Gobierno.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y Concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
2. Proponer la elaboración de Proyectos de Inversión y de Servicios Públicos Locales.
3. Proponer Convenios de Cooperación Distrital para la prestación de Servicios Públicos.
4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del Desarrollo Económico Local sostenible.
5. Otras que le encargue el Concejo Municipal.

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

I. PRESENTACION

Los Comités Comunales y Juntas Vecinales son órganos que asesoran y apoyan al Alcalde en asuntos de interés comunal y vecinal. Su creación y organización y funcionamiento será determinado por el Concejo Municipal.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar la prestación de servicios públicos locales, el cumplimiento de las Normas Municipales, la ejecución de Obras Municipales, Promoviendo el Desarrollo Local y la Participación vecinal.
2. Formular y ejecutar programas de asistencia de casos sociales de la comunidad.
3. Planear, dirigir, organizar y controlar las actividades productivas mediante un enfoque empresarial.
4. Coordinar la elaboración de programas relacionados a elevar niveles de vida de la población.
5. Organizar competencias y torneos deportivos y culturales vecinales y escolares en el ámbito del distrito.





COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES

I. PRESENTACIÓN

El Comité de Gestión de Riesgos y Desastres Distrital, es presidido por el Alcalde Distrital de la Municipalidad de Samegua, y es una instancia de integración encargada de planear, coordinar y de dirigir la Implementación de Medidas de prevención, seguridad y educativa con participación activa de los vecinos con el objeto de mantener preparada a la población en caso de desastres y calamidades.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear y coordinar con las autoridades correspondientes, dirigir las medidas de prevención y seguridad poblacional en casos de desastres y calamidades.
2. Implementar y dirigir acciones de capacitación, boletines sobre el comportamiento a seguir y las responsabilidades a asumir en casos de emergencia.
3. Registrar los equipos y maquinarias disponibles en la Municipalidad, para movilizarlos en momentos de emergencia.
4. Mantener los canales de comunicación con las instancias de Defensa Civil, sean institucionales, Provincial, Regional o Nacional.
5. Otras que por ley corresponda.

COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

I. PRESENTACION

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana se establece de conformidad a la Ley 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, faculta a las Municipalidades Distritales formar parte del componente del sistema, con el objeto de coordinar eficazmente la acción del Estado y promover la participación ciudadana para garantizar una situación de paz social.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, es presidido por el Alcalde de la Municipalidad Distrital de Samegua, es integrado por los siguientes miembros: La Autoridad Política de mayor nivel de la Localidad, El Comisario de la Policía Nacional a cuya Jurisdicción pertenece el Distrito, Un representante de las Juntas Vecinales.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Estudiar y analizar los problemas de Seguridad Ciudadana.
2. Promover la Organización de las Juntas Vecinales de su Jurisdicción.
3. Formular, Ejecutar y Controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en sus respectivas jurisdicciones.
4. Ejecutar los Planes, Programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
5. Supervisar la ejecución de los Planes y programas de Seguridad Ciudadana.
6. Celebrar Convenios Institucionales.
7. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de Seguridad Ciudadana con las Jurisdicciones colindantes.

COMITÉ DE COORDINACIÓN DE LA SALUD

I. PRESENTACION

El Comité de Coordinación de la Salud, es el encargado de efectuar las coordinaciones y los procesos que conlleven a la transferencia de funciones referidas a la Salud básica, a la





Municipalidad Distrital en forma armónica, ordenada y sistemática, estará conformada por las instancias que estén inmersas en el asunto. De acuerdo a la siguiente normativa.

- La Ley de Reforma Constitucional del capítulo XIV del título IV, sobre descentralización, Ley N° 27680.
- La Ley de Bases de la Descentralización (LBD), Ley N° 27783.
- La Ley Orgánica de Municipalidades (LOM), Ley N° 27972.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar las acciones de salud integral en el ámbito local (art. 80 inc. 2.5 LOM).
2. Promover y ejecutar en forma prioritaria las actividades de promoción y prevención de la salud (art. 80 inc. 2.6 y 4.5 LOM).
3. Organizar, implementar y mantener los servicios de salud para la prevención, protección, recuperación y rehabilitación en materia de salud, en coordinación con los Gobiernos Locales.
4. Supervisar y fiscalizar los servicios de salud públicos y privados (art. 80 inc. 2.5, 2.6, 4.4 y 4.5 LOM).
5. Otras que por Ley corresponde.

COMITÉ DE GESTIÓN AMBIENTAL

I. PRESENTACION

El Comité de Gestión Ambiental, es el encargado de coordinar y concertar la política ambiental Municipal. Promoviendo el diálogo y el acuerdo entre los sectores público y privado. Articulando sus políticas ambientales con las Comisiones Ambientales Provinciales y el CAM. Mediante ordenanza municipal se aprueba su creación, su ámbito, funciones y composición.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Promover y preservar la salud ambiental del distrito (art. 80 inc. 2.4 y 4.3 LOM).
2. Otras que por Ley corresponde.

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL VASO DE LECHE

I. PRESENTACION

El Comité de Administración del Vaso de Leche, es un Programa Especial establecido de conformidad con la Ley N° 24059 y sus modificatorias, es el encargado de ejecutar los recursos destinados al Programa del Vaso de Leche. El Comité de Administración es aprobado mediante Resolución de Alcaldía, con acuerdo del Concejo Municipal y está conformado por el Alcalde quien lo preside, el Gerente Municipal o quien haga sus veces, tres representantes del Comité de Vaso de Leche, un representante del Ministerio de Salud, un representante de las Asociaciones de Productores Agropecuarios de la Región acreditado por el Ministerio de Agricultura. La parte Operativa del programa.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar, programar y ejecutar, en coordinación con las organizaciones de base de la Población, la implementación del Comité de Vaso de Leche en todas sus Fases: selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.
2. Informar a nivel de Organizaciones Beneficiarias (Club de Madres o Comité del Vaso de Leche) y Posteriormente remitir al Concejo Provincial para su consolidación.



3. Otras que por Ley corresponde.

COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO

I. PRESENTACION

El Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente, es un órgano consultivo y de apoyo a la gestión municipal en temas referidos a la niñez, adolescencia y familia. Está presidido por el Alcalde. Su conformación, funciones y atribuciones estarán sujetas al Reglamento correspondiente el cual será aprobado por Ordenanza Municipal.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinación interinstitucional que posibilita la unión de esfuerzos en beneficio de la infancia, adolescencia y familia en nuestra jurisdicción de la localidad.
2. Otras que por Ley corresponde

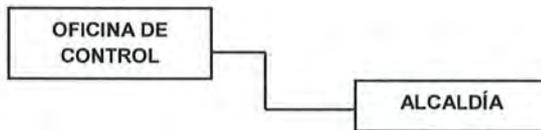


CAPITULO IV

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

II.		OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)					
DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO:		OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)					
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:		OCI					
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
6	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	DS4-05-295-2	SP-DS	1	0	1	(*)
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			1	0	1	0

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | | |
|----------------------|---|---------------------------------------|
| 1. UNIDAD ORGÁNICA | : | OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL |
| 2. CARGO ESTRUCTURAL | : | DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II |
| 3. CODIGO | : | DS4-05-295-2 |
| 4. CAP N° | : | 6 |

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, dirigir, ejecutar, evaluar y coordinar las acciones de control financiero y de los procedimientos administrativos y de personal, cuyos resultados y/o recomendaciones deberán ser reportadas ante el Alcalde y la Contraloría General de la República.
2. Efectuar la Auditoria a los Estados Financieros y el examen especial a la información Presupuestaria de la Municipalidad Distrital de Samegua en la forma y pautas que señale la Contraloría General de la República.
3. Llevar a cabo auditorías y exámenes especiales en todas las unidades orgánicas de la Municipalidad; emitiendo los informes y recomendaciones pertinentes, de conformidad con el Reglamento de la Ley de Control, al titular de la entidad y a la Contraloría General de la República.
4. Formular, ejecutar evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
5. Actuar de oficio, cuando, en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la municipalidad para que adopte las medidas correctivas, alcanzando la documentación probatoria de la responsabilidad incurrida.
6. Efectuar el seguimiento de la implementación de las medidas correctivas de las observaciones y recomendaciones incluidas en los informes evacuados en el cumplimiento a normas establecidas.
7. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad, dándoles el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
8. Asesorar a los Órganos de más alto nivel de la Municipalidad, para mejorar los procesos, prácticas e instrumentos de Control.
9. Cumplir diligentemente los encargos y requerimientos que formule la Contraloría General de la República, así como el titular de la entidad.





10. Difundir la legislación y técnicas de Control, promoviendo y propiciando el desarrollo conocimiento y aplicación de las normas técnicas de control dictadas por la Contraloría General de la República.
11. Apoyar a las Comisiones de la Contraloría General de la República en las acciones de Control que realice, en el ámbito de la Municipalidad, y otras que así lo requieran.
12. Solicitar informaciones mínimo necesarias y de acuerdo al plan anual de control.
13. Las demás que le corresponde por mandato de ley.



III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD



1. El jefe del Órgano de Control Institucional depende funcionalmente y administrativamente de la Contraloría General de la República (Artículo 30° Ley Orgánica de Municipalidades).
2. Es responsable de las funciones asignadas.
3. Tiene mando sobre el personal asignado a la oficina.



IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. **Formación Académica:** Título Profesional Universitario, colegiado y capacitación acreditada en Auditoría Gubernamental.
2. **Habilidades y Conducta:** Poseer moralidad intachable. No estar ejerciendo actividad lucrativa e interviniendo directa o indirectamente, en la dirección y/o gestión de cualquier actividad pública o privada, excepto los de carácter docente.
3. Ausencia de antecedentes administrativos, penales y judiciales. Capacidad para celebrar contrato de trabajo con el Estado.
4. Otras conforme a la Ley del Sistema Nacional de Control y directivas.
5. Capacitación debida y suficiente, acreditada por la Escuela Nacional de la Contraloría General de la República, con arreglo a las disposiciones que dicten para el efecto.
6. Capacitación en auditoría gubernamental.
7. **Experiencia Laboral:** No menor de tres (03) años en el ejercicio de auditoría gubernamental o privada.

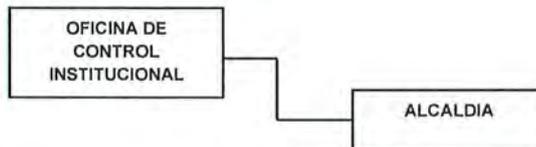


CAPITULO V

ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
7	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	DS4-05-295-2	EC	1	1		1
8	ABOGADO III	EJ5-40-005-3	SP-EJ	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	0	1

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : PROCURADURIA MUNICIPAL
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
- 3. CODIGO : DS4-40-005-3
- 4. CAP N° : 7

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar dirigir y controlar las acciones relacionadas con la defensa judicial de la Municipalidad Distrital de Samegua, ante cualquier órgano jurisdiccional.
2. Representar y defender los derechos e intereses de la Municipalidad ante los órganos jurisdiccionales nacionales, supranacionales, arbitrales y jurisdicción constitucional, en todos los procesos en los que actúa como parte.
3. Interponer los recursos legales que sean necesarias en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de Samegua dentro de los procesos judiciales en el demandado, denunciante, denunciado o parte civil.
4. Conciliar, transigir y/o desistirse de los procesos judiciales, allanarse a la demanda previa autorización del Concejo Municipal.
5. Ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Procuraduría Pública Municipal.
6. Recurrir a las instancias, entidades y organismos públicos para solicitar los informes y apoyo necesario en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones.
7. Solicitar autorización al Concejo Municipal para iniciar los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de Control Interno haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como en los demás procesos judiciales interpuestos por o en contra la Municipalidad Distrital de Samegua y sus representantes.
8. Presentar los informes sobre los procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad, al Concejo Municipal y Alcaldía en forma semestral y trimestral respectivamente.
9. Sin necesidad de resolución autoritativa por su propia iniciativa y con cargo a dar cuenta al Concejo Municipal podrán solicitar ante los jueces o ante quien corresponda se dicten medidas cautelares y/o se tramiten las diligencias preparatorias necesarias para defender y promover los derechos de la Municipalidad.





10. Mantener la permanente coordinación con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y avances de los procesos judiciales.
11. Otras funciones que establezca la normatividad vigente y/o que le sean encomendadas por la Alcaldía.



III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD



1. El Procurador Público Municipal es un funcionario que depende administrativamente y orgánicamente de la Municipalidad, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.
2. El Procurador Público Municipal, es responsable ante la municipalidad, en la defensa judicial de la Municipalidad Distrital de Samegua cuando lo soliciten.
3. Tiene mando sobre el personal de la Procuraduría Pública Municipal.



IV. REQUISITOS MÍNIMOS

Son requisitos para ser designado Procurador Público Municipal los establecidos en el Artículo 18° del Decreto Legislativo N° 1068, Norma que deroga la Ley N° 17537

1. **Formación Académica:** Título Profesional de Abogado(a) Colegiado(a) con Capacitación especializada gestión de gobiernos locales.
2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo, capacidad para solucionar conflictos, tomar decisiones, dominar leyes y normas vigentes de administración pública. Conducta responsable, honesta y pro activa.
3. **Experiencia Laboral:** Según lo establecido por el Consejo de Defensa Judicial del Estado en armonía con el Código Civil y demás normatividad pertinente.





ABOGADO III

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : PROCURADURIA MUNICIPAL
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : ABOGADO III
- 3. CODIGO : EJ5-40-005-3
- 4. CAP N° : 8

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1. Dictaminar y proyectar Demandas, Contestaciones y recursos judiciales en los procesos judiciales, administrativos y de cualquier índole que se siga a favor o en contra de la municipalidad en defensa de los intereses y derechos del Gobierno Local en los que sea autorizado o intervenga por delegación del Procurador Público Municipal.
- 2. Ejercitar por simple delegación mediante oficio o recurso del Procurador Público Municipal la representación y defensa de los intereses y derechos de la municipalidad, como en casos de ausencia del titular con cargo a dar cuenta e informar al titular, para su confirmación o convalidación con las mismas facultades y representatividad legal.
- 3. Evacuar la información actualizada sobre el estado situacional de los procesos judiciales.
- 4. Evaluar e informar sobre la validez de los documentos municipales para el inicio de cualquier actuación judicial o Administrativa (externa) que se requiera
- 5. Disponer los requerimientos necesarios al cumplimiento de su función, y
- 6. Las demás funciones inherentes a su cargo y las que le encomiende el Procurador Publico Municipal.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 1. Depende directamente del Procurador Público Municipal.
- 2. Es responsable ante el Procurador Público Municipal en lo referente a la defensa judicial de la Municipalidad Distrital de Samegua.
- 3. No tiene mando sobre el personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- 1. **Formación Académica:** Título Profesional de Abogado colegiado y hábil con cinco (05) años en ejercicio profesional.
- 2. **Experiencia laboral:** Amplia experiencia en Administración Pública y Defensa Judicial.
- 3. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo, capacidad para solucionar conflictos, tomar decisiones, dominar leyes y normas vigentes de administración pública. Conducta responsable, honesta y pro activa.



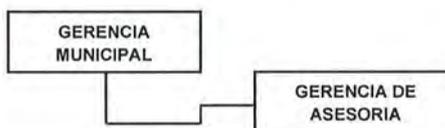


CAPITULO VI

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

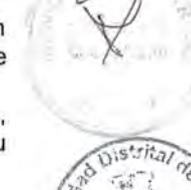
IV.		GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA (GAJ)						
IV.1		GAJ						
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
					O	P		
9	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	DS4-05-295-2	EC	1	1		1	
10	SECRETARIA I	ES1-05-675-1	SP-ES	1		1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	1	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
- 3. CODIGO : DS4-05-295-2
- 4. CAP N° : 9

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos de carácter legal y absolver las consultas jurídicas de carácter administrativas, judiciales y tributarias de los órganos internos de la Municipalidad emitiendo los dictámenes, opiniones e informes correspondientes.
2. Participar en las reuniones del Comité de Gerencia de la Institución.
3. Dirigir, ejecutar y sistematizar el reordenamiento jurídico de la Municipalidad, debidamente recopilado, actualizado y concordado con las distintas disposiciones legales vinculantes como ella.
4. Formular, revisar y/o visar los convenios, contratos y demás documentos en los que intervenga la Municipalidad y opinar cuando estos hayan sido elaborados por otras dependencias.
5. Participar en la Comisión de Procesos Administrativos y otras en las que sea requerida.
6. Absolver las consultas que interponga la Alta Dirección o Gerencias en materia técnico administrativo jurídico.
7. Elaborar y/o revisar conforme a normas legales, los proyectos de Resoluciones, Convenios y Contratos en los que interviene la Municipalidad.
8. Realizar el seguimiento de las acciones a su cargo.
9. Apoyar en la regularización de los títulos de propiedad de los bienes de la Municipalidad en coordinación con la Subgerencia de Logística y Servicios Generales y la Oficina de Programación e Inversiones.
10. Tramitar expropiaciones que acuerde el Concejo. Proyectar y/o revisar las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones, en coordinación con el Secretario General, para su aprobación y promulgación.





11. Cautelar por el patrimonio y bienes de la Municipalidad, en coordinación con la Procuraduría Pública Municipal, para interponer demandas de defensa de los intereses de la municipalidad, en los casos que las circunstancias así lo ameriten.
12. Otras funciones que se le encomiende.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente Municipal
2. Es responsable de las funciones asignadas.
3. Tiene mando sobre el personal asignado a la Gerencia de Asesoría Jurídica.
4. Depende directamente del Gerente Municipal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. **Formación:** Título Profesional Universitario de Abogado(a), Colegiado(a) y contar con capacitación especializada en Derecho Público y/o Gestión Municipal.
2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo, capacidad para solucionar conflictos, tomar decisiones, dominar leyes y normas vigentes de la administración pública.
3. **Experiencia Laboral:** Amplia experiencia en la Administración Pública y en la conducción de programas de un sistema administrativo.





SECRETARIA I

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ASESORÍA JURIDICA
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA I
- 3. CODIGO : ES1-05-675-1
- 4. CAP N° : 10

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar y programar las reuniones y citas del Gerente de Asesoría Jurídica con la documentación respectiva.
2. Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Gerente de Asesoría Jurídica.
3. Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Gerente de Asesoría Jurídica, brindándole la información necesaria.
4. Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de Gerencia de Asesoría Jurídica, y registrarlas de ser el caso.
5. Informar al Gerente de Asesoría Jurídica de las ocurrencias durante su ausencia.
6. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente de Asesoría Jurídica.
7. Analizar expedientes y formular documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
8. Tomar dictado y operar computadoras para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos que se emitan en el despacho de Gerencia de Asesoría Jurídica.
9. Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Gerente de Asesoría Jurídica.
10. Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Gerencia Municipal; así como realizar el control y seguimiento.
11. Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
12. Culminar en el día los trabajos de digitación dispuestos por Gerencia de Asesoría Jurídica.
13. Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente no debiendo posponerlo para el día siguiente respecto de la documentación recibida.
14. Solicitar a través del Cuadro de Necesidades dentro de los plazos requeridos por la Unidad de Logística y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
15. Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende y reporta directamente al Gerente de Asesoría Jurídica.
2. Es responsable de las funciones asignadas.
3. No tiene mando sobre el personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. **Formación Académica:** Instrucción secundaria completa, Título de Secretaria (o) Ejecutiva (o).
2. **Experiencia laboral:** Mínima en labores variadas de oficina.
3. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo, conocimiento de informática y manejo de paquetes en entorno Windows acreditados con certificados o diplomas. Demostrar cortesía en el trato, buena educación, discreción, orden u responsabilidad.
4. **Alternativa:** De no poseer título de Secretaria (o) Ejecutiva (o), contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de 01 año.

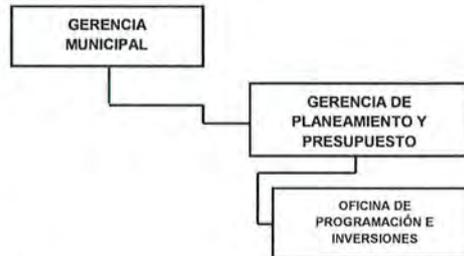




ORGANO DE ASESORAMIENTO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

IV. IV.2	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO					
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:	GPP					
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
11	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	DS4-05-295-2	EC	1	1		1
12	SECRETARIA I	ES1-05-675-1	SP-ES	1		1	
13	PLANIFICADOR I	EJ3-05-610-1	SP-EJ	1		1	
14	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	EJ6-05-338-4	SP-EJ	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	1	3	1

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
- 3. CODIGO : DS4-05-295-2
- 4. CAP N° : 11

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar a la Alta Dirección en la formulación de las políticas, objetivos y estrategias para el Desarrollo Local y la Gestión Municipal.
2. Participar en las reuniones del Comité de Gerencia de la Institución
3. Coordinar y supervisar la formulación del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) Municipal concertado y sostenible.
4. Coordinar y supervisar el proceso de Planeamiento Operativo Institucional.
5. Proponer a la Gerencia Municipal los Planes y Programas que posibiliten el Desarrollo Institucional en el ámbito de su competencia.
6. Coordinar y supervisar la elaboración de los Instrumentos Normativos de Gestión (ROF, MOF, CAP, PAP, Clasificador de Cargos).
7. Coordinar el proceso del Presupuesto Participativo Distrital.
8. Coordinar el proceso de formulación y asignación de los recursos presupuestales de la Municipalidad.
9. Monitorear el cumplimiento de las Metas y Compromisos de cada Unidad Orgánica, establecidos en el Plan Operativo Institucional.
10. Participar en las comisiones de regidores y en las que determine el Órgano de Gobierno.
11. Emitir Resoluciones conforme lo establece el Art. 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
12. Conducir y supervisar el Proceso Presupuestario desarrollando las fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación de la Municipalidad Distrital de Samegua, de conformidad con le Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto del estado, normas





complementarias, conexas y directivas emitidas periódicamente por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.

13. Informar al Titular del Pliego sobre el avance en el cumplimiento de los Objetivos Institucionales y en la ejecución de las Metas Presupuestarias. Efectúa el seguimiento de la disponibilidad presupuestaria para la elaboración de los compromisos y propone las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de las Metas.
14. Mantener permanente coordinación y relación directa en materia técnico funcional de carácter presupuestario con la Dirección Nacional de Presupuesto Público, sin que medie instancia administrativa o técnica alguna.
15. Brindar asesoría técnica a los diferentes órganos de la Municipalidad Distrital de Samegua, en lo relacionado a la programación, formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto institucional.
16. Desarrollar las acciones de presupuesto establecidas en la Ley N° 28411 y sus modificatorias.
17. Formular y supervisar el presupuesto municipal, correspondiente al plan de acción, en coordinación con todas las áreas de Municipalidad.
18. Coordinar y supervisar el proceso de gestión presupuestal de conformidad con la normatividad vigente (Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución, Control y Evaluación); elaborando propuestas técnicas que se requieran para mejorar la gestión presupuestaria.
19. Realizar análisis del comportamiento de ingresos y egresos, emitiendo opinión técnica en materia presupuestal.
20. Coordinar el control y ejecución presupuestal mensual, conciliando los saldos y reprogramando los compromisos presupuestales trimestrales a que hubiere lugar.
21. Desarrollar el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
22. Presentar las conciliaciones de la ejecución presupuestal, coordinando la correcta aplicación de las partidas presupuestales.
23. Tiene a su cargo el desarrollo de la Información Estadística de la organización municipal.
24. Supervisa la preparación del análisis financiero necesario para el control de la liquidez monetaria de la organización y de la existencia de un flujo de caja dinámico para la toma de decisiones.
25. Supervisar y evaluar las acciones de Cooperación Técnica y Financiera Nacional e Internacional, en el marco de las políticas y Planes de desarrollo Distrital.
26. Conducir el cumplimiento de las metas del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal así como del Programa de Modernización Municipal en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
27. Ejecutar actividades y proyectos en el ámbito de su competencia a efectos de mejorar los procesos de planificación estratégica y la gestión institucional.
28. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente de la Gerencia Municipal.
2. Es responsable de las funciones asignadas.
3. Tiene mando directo sobre el Área no estructurada de Planeamiento y Racionalización y la Oficina de Programación e Inversiones.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. **Formación Académica:** Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Capacitación especializada en el área.
2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo, capacidad para la toma de decisiones, evaluar y buscar la mayor rentabilidad de los proyectos que ejecuten.
3. **Experiencia Laboral:** No menor a tres (03) años en el desempeño del cargo o afines.
4. **Alternativa:** Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia





SECRETARIA I

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA I
- 3. CODIGO : ES1-05-675-1
- 4. CAP N° : 12

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar y programar las reuniones y citas del Gerente de Planeamiento y Presupuesto con la documentación respectiva.
2. Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
3. Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, brindándole la información necesaria.
4. Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de Gerente de Planeamiento y Presupuesto, y registrarlas de ser el caso.
5. Informar al Gerente de Planeamiento y Presupuesto de las ocurrencias durante su ausencia.
6. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
7. Analizar expedientes y formular documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
8. Tomar dictado y operar computadoras para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos que se emitan en el despacho de Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
9. Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
10. Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Gerente de Planeamiento y Presupuesto; así como realizar el control y seguimiento.
11. Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
12. Culminar en el día los trabajos de digitación dispuestos por Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
13. Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente no debiendo posponerlo para el día siguiente respecto de la documentación recibida.
14. Solicitar a través del Cuadro de Necesidades dentro de los plazos requeridos por la Unidad de Logística y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y su cargo.
15. Otras funciones afines con el cargo que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende y reporta directamente al Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
2. Es responsable de las funciones asignadas.
3. No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. **Formación Académica:** Instrucción secundaria completa, Título de Secretaria (o) Ejecutiva (o).
2. **Experiencia laboral:** Mínima en labores variadas de oficina.





Municipalidad distrital de Samegua



- 3. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo, conocimiento de informática y manejo de paquetes en entorno Windows acreditados con certificados o diplomas. Demostrar cortesía en el trato, buena educación, discreción, orden y responsabilidad.
- 4. **Alternativa:** De no poseer título de Secretaria (o) Ejecutiva (o), contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de 01 año.





PLANIFICADOR I

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | | |
|----------------------|---|--|
| 1. UNIDAD ORGÁNICA | : | GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO |
| 2. CARGO ESTRUCTURAL | : | PLANIFICADOR I |
| 3. CODIGO | : | EJ5-05-610-1 |
| 4. CAP N° | : | 13 |

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, formular, dirigir y coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital Concertado en concordancia con los Planes Provinciales, Regionales y Nacionales.
 2. Formular y Evaluar el Plan Operativo Institucional y el Programa Anual de Inversiones sobre la base de los lineamientos adoptados por el concejo Municipal.
 3. Coordinar la Programación y Formulación de los planes, Programas, actividades, proyectos de la entidad y las unidades orgánicas y realizar la evaluación respectiva. Administrar y evaluar la eficiente aplicación de los procesos, normas y metodologías sobre planificación, formulación de planes, programas y proyectos en el ámbito de la Municipalidad Distrital.
 4. Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar la formulación, reestructuración y actualización permanente de los Instrumentos Normativos de Gestión Institucional (ROF, MOF, CAP, POI, TUPA, Manuales de Procedimientos Administrativos, Directivas y otros).
 5. Promover y proponer a la Alta Dirección, Políticas de Racionalización en general, orientados a impulsar el proceso de modernización de la Administración Municipal, que garantice y permita una Gestión Municipal eficiente.
 6. Promover la formulación de Directivas y normas complementarias para mejorar la aplicación de las Leyes, normas y cuanto dispositivo legal sea de aplicación en el Distrito de Samegua en materia de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Participativo, Desarrollo Institucional, racionalización y otros.
1. Brindar asistencia técnica y asesoramiento, a las dependencias para el proceso de formulación del planeamiento estratégico institucional del Gobierno local (Plan de Desarrollo Local Concertado), la formulación del Plan Anual y Presupuesto Participativo del Gobierno local de Samegua.
Preparar las memoria de gestión del ejercicio fiscal relacionado con la información presupuestal.
Realizar otras actividades de acuerdo a su naturaleza y función.

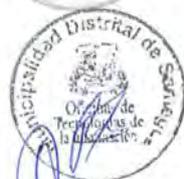
III. LINEAS DE AUTORIDAD RESPONSABILIDAD

1. Depende jerárquicamente y administrativamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. **Formación Académica:** Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. **Habilidades y Conductas:** Habilidad y capacidad para trabajar en equipo, conducta responsable, realizar análisis económicos y sociales. Demostrar iniciativa y criterio en el trabajo que realiza.
3. **Experiencia Laboral:** No menor de dos (02) años en el desempeño del cargo o afines.





ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV
- 3. CODIGO : EJ6-05-338-4
- 4. CAP N° : 14

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar el seguimiento de la ejecución del Programa de inversiones de la Municipalidad, emitiendo los informes sobre el avance de los proyectos
2. Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad en la aplicación de normas y procedimientos del Sistema Presupuestario
3. Formular y preparar el Proyecto de Presupuesto Institucional de la Municipalidad anualmente, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF-GL.
4. Formular el Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad Distrital de Samegua y remitirlo a la Dirección Nacional del Presupuesto Público, Contraloría General de la República y a la Comisión de Economía del Congreso de la República.
5. Preparar y formular la proyección de ingresos y programación de gastos del Pliego Distrital en forma mensual, trimestral y anual.
6. Participar en las acciones de elaboración, coordinación y supervisión de las etapas de formulación, programación, aprobación, ejecución, control y evaluación presupuestal
7. Efectuar el seguimiento y control Presupuestario de acuerdo a las normas vigentes.
8. Opinar sobre las modificaciones del Programa de Inversiones de la Municipalidad.
9. Preparar la propuesta de Modificaciones Presupuestarias en el Presupuesto Institucional.
10. Procesar y evaluar semestral y anualmente el Presupuesto Institucional de la Municipalidad de acuerdo a las Directivas emanadas por el MEF, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF-GL.
11. Elaborar y remitir la Evaluación Presupuestaria semestral y anual a los organismos pertinentes, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF-GL.
12. Preparar y consolidar el Marco Presupuestario semestral y anual.
13. Realizar la evaluación físico y financiero de los proyectos de inversión y actividades programadas.
14. Elaborar información estadística de la ejecución presupuestaria por partidas de ingresos y/o asignaciones de gastos
15. Elaborar informes técnicos sobre gestión presupuestaria de la Municipalidad Aprobar y declarar la viabilidad, de acuerdo a los niveles mínimos de estudio requeridos, normas técnicas y procedimientos establecidos para tales fines.
16. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública (PIP), verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
17. Realizar el seguimiento de la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión pública, buscando asegurar que ésta sea consistente con las condiciones y parámetros bajo las cuales fue otorgada la viabilidad.
18. Capacitar y brindar asistencia técnica permanentemente al personal técnico encargado de la identificación, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de la Municipalidad.
19. Velar que los Proyectos de Inversión Pública de nivel distrital se enmarquen en los Lineamientos de Política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan Estratégico Sectorial de carácter Multianual y en los Planes de Desarrollo distrital, Provincial y Regional.
20. Otras funciones compatibles con su campo de competencia funcional, y las que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.





Municipalidad distrital de Samegua



III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
2. Es responsable de las funciones asignadas.
3. Ejerce mando sobre el personal asignado a su cargo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. **Formación Académica:** Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. **Habilidades y Conductas:** Habilidad y capacidad para trabajar en equipo, conducta responsable, realizar análisis económicos y sociales. Demostrar iniciativa y criterio en el trabajo que realiza.
3. **Experiencia Laboral:** No menor de dos (02) años en el desempeño del cargo o afines.



OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

IV.3 Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES					
		CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
15	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	DS3-05-295-1	SP-DS	1	0	1	(*)
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			1	0	1	0

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
- 3. CODIGO : DS3-05-295-1
- 4. CAP N° : 15

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Evaluar el perfil del Proyecto de Inversión Pública. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión. Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública, en el marco de la delegación de facultades otorgada por el Ministerio de Economía y Finanzas. Informar a la Dirección General de Políticas de Inversiones DGPI sobre los Proyectos de Inversión Pública declarados viable.
5. Velar, porque cada PIP incluido en el PMIP se enmarque en las competencias del nivel de Gobierno Local, en los Lineamientos de Políticas Sectoriales y en los Planes de Desarrollo Local Concertado Distrital, según corresponda.
6. Velar, para que se mantenga actualizada la información en el Banco de Proyectos.
7. Realizar el seguimiento de los PIPs durante la fase de Inversión.
8. Solicitar el registro de nuevas Unidades Formuladoras (UF) del Gobierno Local, según corresponda ante la Dirección General de Política de Inversiones (DGPI).
9. Declara la Viabilidad de los PIPs o Programas de Inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de facultades a que hace referencia la normatividad del SNIP.
10. Hacer recomendaciones y propuestas a la Dirección General de Políticas de Inversiones del Sector Público, respecto a la metodología y parámetros de evaluación de los Proyectos de Inversión Pública enmarcados bajo su responsabilidad funcional e institucional.
11. Dar cumplimiento a la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública
12. Otras funciones que le sean encomendadas

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
2. Es responsable de las funciones asignadas.
3. Ejerce función sobre el personal a su cargo.



IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. **Formación Académica:** Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Capacitación especializada en el área.
2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad y capacidad para trabajar en equipo, demostrar responsabilidad, iniciativa, honestidad, eficiencia y dar soluciones a problemas en su ámbito de trabajo.
3. **Experiencia Laboral:** Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.
4. **Alternativa:** Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia

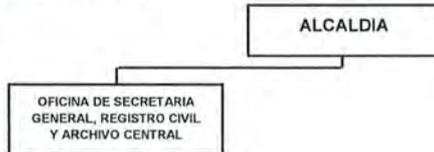


CAPITULO VII

ÓRGANOS DE APOYO

**OFICINA DE SECRETARIA GENERAL,
REGISTRO CIVIL Y ARCHIVO CENTRAL**

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

V. V.1	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:	ALCALDIA					
		CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
O	P						
16	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	DS3-05-295-1	SP-DS	1	1		(*)
17	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	AP3-05-160-1	SP-AP	1		1	
18	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	EJ1-05-066-1	SP-EJ	1		1	
19	TECNICO EN ARCHIVO I	ES2-05-730-1	SP-ES	1	1		
20	REGISTRADOR CIVIL I	ES2-55-653-1	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	3	2	0

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE SECRETARIA GENERAL, REGISTRO CIVIL Y ARCHIVO CENTRAL
2. CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
3. CODIGO : DS3-05-295-1
4. CAP N° : 16

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Citar a Sesiones de Concejo.
2. Asistir a la Sesiones del Concejo.
3. Llevar las actas de las Sesiones del Concejo y suscribirlas con el Alcalde.
4. Dar forma final a las Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones del Concejo, de conformidad con las decisiones del Concejo y suscribirlos con el Alcalde.
5. Tramitar y suscribir el Despacho del Concejo.
6. Dar a conocer los pedidos y solicitudes de informe que formulen los Regidores, la que remitirá a la Gerencia Municipal para su atención. El funcionario administrativo dispondrá su atención en el plazo más breve bajo responsabilidad.
7. Centralizar, revisar, sistematizar y procesar la tramitación y archivo de las comunicaciones, expedientes y demás documentos provenientes de los diferentes organismos y dependencias internas y externas.
8. Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulan la tramitación documentaria y el archivo municipal.
9. Archivar las actas y llevar la correspondencia del Concejo.
10. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos adoptados en sesión de concejo.
11. Elaborar los proyectos de las normas municipales y formalizarlas luego de su aprobación por el Concejo y llevar los libros de registro.
12. Prestar apoyo a las comisiones de regidores en aspectos relacionados a su función.
13. Tramitar y suscribir por delegación el despacho del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
14. Asistir al Alcalde en su política de relaciones protocolares, interno y externo.



15. Organizar, dirigir y evaluar el sistema de comunicación Institucional, en coordinación con los órganos de la municipalidad.
16. Organizar y Ejecutar y evaluar ceremonias protocolares en coordinación con la Alcaldía.
17. Orientar la imagen Institucional a través de estrategias de promoción, publicidad comunicación e investigación, resaltando el rol y logros de la gestión Municipal.
18. Asesorar en relaciones públicas y prensa a las diferentes dependencias de la Municipalidad.
19. Planificar, organizar, controlar y promover la actividad turística del Distrito de Samegua.
20. Elaborar publicaciones turísticas que se difundan en el ámbito local, Nacional e Internacional.
21. Informar a través de la Web Municipal: atractivos turísticos, ferias etc.
22. Llevar los libros de actas de Asambleas populares, cabildos abiertos, Audiencias Públicas y otros convocados por la Municipalidad (CCL).
23. Llevar el libro de Oro, donde se registran las declaraciones de las personalidades como huésped, visitante, hijo predilecto y otras distinciones que determine el Gobierno Local.
24. Recepcionar los documentos de acuerdo al TUPA.
25. Organizar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, descripción distribución, control, e infracciones que se cometan en tu trámite.
26. Efectuar el Registro, clasificación, codificación, mantenimiento y conservación de los documentos que conforman el archivo central de la Municipalidad.
27. Cumplir las funciones como responsable de la entrega de información conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tal como lo establece el Artículo 5° del Reglamento de la Ley N° 27806 y su modificatoria, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
28. Custodiar la documentación y su sistema de archivo central, evitando su pérdida y/o deterioro.
29. Mantener el acervo documentario de la Municipalidad en forma ordenada, clasificada y codificada.
30. Efectuar la búsqueda de los documentos en el archivo central, a quienes tramitan su certificación o constancia fedateada.
31. Otras funciones que se le asigne.



III LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende Directamente de Alcaldía.
2. Es responsable de las funciones que se le asigne.
3. Tiene mando sobre los cargos encargados de Trámite Documentario, Registro Civil y Archivo Central.

IV REQUISITOS MÍNIMOS

1. **Formación Académica:** Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. **Habilidades y Conducta:** Capacidad para trabajar durante largas jornadas de trabajo, facilidad de palabra, visión empresarial, trabajar en equipo, demostrar ser dinámico y responsable.
3. **Experiencia Laboral:** No menor de dos (02) años en labores afines al cargo y conducción de personal.
4. **Alternativa:** Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE SECRETARIA GENERAL, REGISTRO CIVIL Y ARCHIVO CENTRAL.
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I.
- 3. CODIGO : AP3-05-160-1
- 4. CAP N° : 17

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1. Preparar y ordenar la documentación.
- 2. Formular documentos de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato superior.
- 3. Tomar dictado y operar computadoras para elaborar documentos administrativos.
- 4. Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Secretaria General.
- 5. Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- 6. Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente no debiendo posponerlo para el día siguiente respecto de la documentación recibida.
- 7. Otras funciones afines con el cargo que le asigne el Gerente Municipal.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 1. Depende y reporta directamente al Jefe de la Oficina.
- 2. Es responsable de las funciones que se le asigne.
- 3. No tiene mando sobre el personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- 1. **Formación Académica:** Instrucción secundaria
- 2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo.
- 3. **Experiencia Laboral:** Experiencia en labores variadas de oficina.
- 4. **Alternativa:** Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE SECRETARIA GENERAL, REGISTRO CIVIL Y ARCHIVO CENTRAL.
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I.
- 3. CODIGO : EJ1-05-066-1
- 4. CAP N° : 18

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1. Ejecutar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el proceso de trámite documentario de la Municipalidad.
- 2. Clasificar y registrar documentos recepcionados.
- 3. Identificar resoluciones, expedientes, solicitudes y demás documentos que se encuentren en archivo central.
- 4. Mantener actualizado los registros, cargos y demás actividades de su competencia.
- 5. Coordinar y controlar el movimiento del proceso de trámite documentario de la Municipalidad Distrital de Samegua.
- 6. Coordinar y apoyar al Secretario General en el ordenamiento de la documentación y/o expedientes que serán tratados en las Sesiones del Concejo Municipal.
- 7. Supervisar y coordinar el cumplimiento de los procesos técnicos de trámite documentario de la Municipalidad Distrital de Samegua.
- 8. Coordinar con las dependencias de la Municipalidad Distrital de Samegua con el objeto de mejorar el funcionamiento del sistema de trámite documentario.
- 9. Supervisar el funcionamiento del sistema de trámite Documentario en los puntos de entrega (Secretarías) orientando a los encargados mediante documentos técnicos normativos y verbalmente.
- 10. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Secretario General de la Municipalidad.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 1. Depende y reporta directamente al Jefe de la Oficina.
- 2. Es responsable de las funciones asignadas.
- 3. No tiene mando sobre el personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- 1. **Formación Académica:** Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- 2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo.
- 3. **Experiencia Laboral:** Alguna experiencia en labores de la especialidad.





TECNICO EN ARCHIVO I

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE SECRETARIA GENERAL, REGISTRO CIVIL Y ARCHIVO CENTRAL.
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO EN ARCHIVO I.
- 3. CODIGO : ES2-05-730-1.
- 4. CAP N° : 19

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1. Recepcionar, registrar y clasificar los documentos internos y externos para derivarlos a las diferentes dependencias de la entidad.
- 2. Formular y/o actualizar los registros, fichas y documentos técnicos respectivos.
- 3. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución del proceso de trámite documentario y archivo.
- 4. Atender y orientar al público sobre los trámites que se realiza en la Municipalidad.
- 5. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los Expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- 6. Velar para que todos los trámites administrativos que lleguen a la Municipalidad sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444 ,Ley N° 29060, Decreto Legislativo N° 1029 y modificatorias posteriores.
- 7. Atender y orientar al público sobre los trámites que se realiza en la Municipalidad.
- 8. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Secretario General

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 1. Depende y reporta directamente al Jefe de la Oficina.
- 2. Es responsable de las funciones asignadas.
- 3. No tiene mando sobre el personal

REQUISITOS MÍNIMOS

- 1. **Formación Académica:** Instrucción secundaria completa.
- 2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo.
- 3. **Experiencia Laboral:** Capacitación básica en archivo.





REGISTRADOR CIVIL I

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE SECRETARIA GENERAL, REGISTRO CIVIL Y ARCHIVO CENTRAL.
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : REGISTRADOR CIVIL I.
- 3. CODIGO : ES2-55-653-1.
- 4. CAP N° : 20



II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del Registro Civil, en estricto cumplimiento de la normatividad legal vigente.
- 2. Coordinar y supervisar la implementación de normas y procedimientos técnicos administrativos para el mejor desarrollo de las actividades correspondientes a Registro Civil.
- 3. Registrar los nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios, rectificaciones y demás actos en cumplimiento de resoluciones judiciales, partes notariales o resoluciones administrativas, susceptibles de inscripción.
- 4. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Actualización de las estadísticas de los hechos y actos vitales y remitir las mismas mensualmente a las oficinas del MINSA, INEI, OR, ONP, RENIEC y otros que así lo soliciten.
- 5. Expedir copias certificadas de las inscripciones referentes a los hechos vitales registradas en el departamento de registro civil, así como certificar los documentos archivados relacionados al registro civil.
- 6. Brindar asesoría y capacitación especializada en asuntos de registro civil a las diversas instituciones y público en general que lo requieran
- 7. Organizar actividades de difusión y orientación a la población sobre temas de registro civil, promoviendo principalmente el derecho a la identidad como derecho fundamental de la persona.
- 8. Coordinar y ejecutar la sistematización de los actos registrales y administrativos
- 9. Celebrar matrimonios civiles de acuerdo a lo establecido en el Código Civil.
- 10. Promover la formalización de las uniones de hecho, organizando matrimonios comunitarios.
- 11. Mantener y custodiar los libros de inscripción de nacimientos, matrimonio y defunción así como los documentos de sustento que conforman los legajos correspondientes.
- 12. Ejecutar procedimientos de divorcio de acuerdo a normatividad vigente.
- 13. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Secretario General.



III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 1. Depende y reporta directamente al Jefe de la Oficina.
- 2. Es responsable de las funciones asignadas.
- 3. No tiene mando sobre el personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- 1. **Formación Académica:** Instrucción secundaria completa.
- 2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo.
- 3. **Experiencia Laboral:** Capacitación técnica en el área. Experiencia en labores técnico registrales.
- 4. **Alternativa:** Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

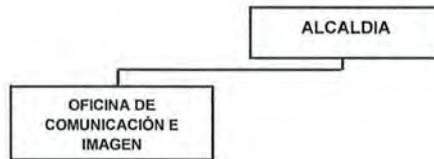




ÓRGANO DE APOYO

OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
21	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	DS3-05-295-1	SP-DS	1		1	(*)
22	RELACIONISTA PUBLICO I	EJ3-10-665-2	SP-EJ	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	0	2	0

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL.
2. CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I.
3. CODIGO : DS3-05-295-1.
4. CAP N° : 21

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de relaciones públicas, información, protocolo y prensa, y aquellas que conlleven a la mejora continua de las comunicaciones e imagen institucional.
2. Dirigir los procesos de difusión de las actividades, proyecciones y logros de la gestión.
3. Dirigir y supervisar los programas y acciones de comunicación, información e imagen institucional sobre la problemática municipal en general.
4. Dirigir las políticas institucionales de interrelación con los medios de comunicación masiva en general.
5. Dirigir la realización de las conferencias de prensa, sobre asuntos de interés municipal.
6. Dirigir y supervisar las políticas, planificar y controlar las actividades de orientación e información a los contribuyentes.
7. Implementar las acciones de comunicación, información e imagen institucional de la municipalidad.
8. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
9. Es responsable del seguimiento e implementación oportuna de la página Web de la Municipalidad en coordinación de la Oficina de Tecnologías de la Información a efectos de brindar información oportuna a la ciudadanía.
10. Otras que le sean delegadas y/o asignadas por el Alcalde, en el ámbito de su competencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Alcalde.
2. Es responsable de las funciones que se le asigne.





3. Tiene mando sobre el personal asignado a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- 1. **Formación: Formación Académica:** Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo, capacidad para solucionar conflictos y tomar decisiones.
- 3. **Experiencia Laboral:** No menor de dos (02) años en labores afines al cargo.
- 4. **Alternativa:** Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





RELACIONISTA PÚBLICO I

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL.
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : RELACIONISTA PÚBLICO I.
- 3. CODIGO : EJ3-10-665-2.
- 4. CAP N° : 22

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1. Atención a los usuarios absolviendo consultas, brindando información y asesoramiento.
- 2. Procesar información almacenada en el buzón de sugerencias proponiendo soluciones factibles a las dificultades de los usuarios.
- 3. Promover el intercambio de información con otras Municipalidades.
- 4. Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
- 5. Desarrollar programas de actividades sociales, culturales y deportivas en la Municipalidad.
- 6. Recibir y atender a comisiones o delegaciones que visiten la Municipalidad.
- 7. Intervenir y preparar medios de comunicación como ediciones publicitarias, boletín informativo oficial, periódico mural, etc.
- 8. Informar y difundir las actividades de la Municipalidad a través de los medios de comunicación, periódicos, Radio, TV, Internet y otros.
- 9. Coordinar con los medios de prensa las actividades de difusión y publicidad, requeridas por la Municipalidad.
- 10. Coordinar la producción de materiales de información a fin de mejorar las comunicaciones con el personal y público en general.
- 11. Difunde e invita a los vecinos para que presencien las sesiones del Concejo. Participar en la elaboración de políticas de comunicación e información social de la Municipalidad, a fin de promover la participación y vigilancia ciudadana.
- 12. Brindar información oportuna a la ciudadanía respecto a la ejecución de los proyectos de Inversión Pública por administración directa, por contrata o por convenio, así como la ejecución de fichas de mantenimiento.
- 13. Ejecutar acciones que divulguen los programas de actividades sociales de la Municipalidad.
- 14. Otras funciones inherentes al cargo que les sean asignadas.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 1. Depende y reporta directamente del jefe de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
- 2. Es responsable de las funciones que se le asigne.
- 3. No tiene mando sobre el personal.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

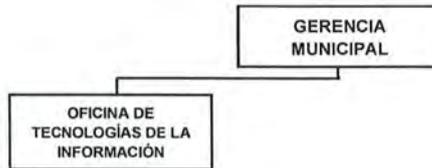
- 1. **Formación Académica:** Título Profesional Universitario en Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo, manejo de paquetes informáticos de oficina, conducta honesta, demostrar cortesía en el trato, buena educación, discreción, orden y responsabilidad.
- 3. **Experiencia laboral:** Mínima de dos (02) años en actividades afines al cargo.



ÓRGANO DE APOYO

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO DE CUADROS

V.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN					
V.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:	OTI					
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
23	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	DS3-05-295-1	SP-DS	1		1	(*)
24	ANALISTA DE SISTEMAS PAD I	EJ3-05-050-1	SPEJ	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	0	2	0

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 5. UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.
- 6. CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I.
- 7. CODIGO : DS3-05-295-1.
- 8. CAP N° : 23

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir y garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos a su cargo.
2. Administrar los recursos informáticos, utilizando criterios de racionalidad, en estrecha coordinación con la Gerencia de Planificación y presupuesto.
3. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas de manejo de equipos y programas informáticos de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes.
4. Apoyar a la Alta Dirección y los demás órganos municipales en sus requerimientos informáticos.
5. Dirigir y supervisar las políticas, planificar y controlar las actividades de orientación e información a los contribuyentes.
6. Implementar las acciones de comunicación, información e imagen institucional de la municipalidad y coordinar las actividades de protocolo.
7. Apoyar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en el procesamiento de datos e información, con utilización de los medios tecnológicos para tales fines, siendo responsable de implementar sistemas integrados de información, administrar la red y Base de datos de la Corporación, así como brindar soporte técnico de hardware y software.
8. Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas gubernamentales y municipales referentes a la administración de los recursos del Estado.
9. Establecer mecanismos de previsión sobre la seguridad de las redes y el acceso a los datos confidenciales.
10. Supervisar la elaboración de los instructivos necesarios que tengan que ver con el uso de comandos para el acceso de paquetes y sistemas.
11. Diseñar mecanismos de planificación que permitan aprovechar los recursos de los equipos para procesamientos de información, respetando los estándares de calidad establecidos.
12. Implementar políticas de acceso de Internet a los usuarios.
13. Implementar políticas para prevención, detección y eliminación de virus informático.



14. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la oficina de desarrollo tecnológico e informática, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
15. Otras, que le asigne el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia.

III. LINEAS DE DEPENDENCIA Y CARGO

1. Depende y reporta directamente al Gerente Municipal.
2. Es responsable de las funciones que se le asigne.
3. Tiene mando sobre el personal a su cargo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. **Formación Académica:** Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo, capacidad para solucionar conflictos y tomar decisiones.
3. **Experiencia Laboral:** No menor de dos (02) años en labores afines al cargo.
4. **Alternativa:** Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



ANALISTA DE SISTEMAS PAD I

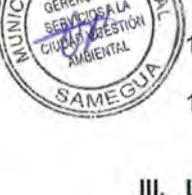
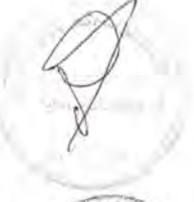
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : ANALISTA DE SISTEMAS PAD I.
- 3. CODIGO : EJ3-05-050-1.
- 4. CAP N° : 24

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y proponer una adecuada Implementación de Sistema de información de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
2. Desarrollar un Plan de Contingencia, orientado a la ampliación, renovación y mantenimiento, de los equipos informáticos de acuerdo a los últimos avances tecnológicos.
3. Diseñar programas informáticos de acuerdo a los requerimientos de la entidad.
4. Elaborar Estándares de base de datos, diseño y programación.
5. Diseñar, publicar, mantener y actualizar la Página Web; el Portal de Transparencia de la Municipalidad así como realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del Hardware y Software (CPU, Impresoras y otros accesorios)
6. Brindar asistencia técnica, asesorar, orientar, y capacitar al personal que hará uso y aplicación de los Sistemas Informáticos, Software operativos, Software aplicativos y otros instalados, para que la labor de los usuarios se realicen eficientemente.
7. Administrar, crear, mantener y actualizar los Correos Electrónicos Institucionales.
8. Administrar los Servidores disponibles de la Red informática institucional; así como determinar y analizar las necesidades y los requerimientos de información en materia del sistema informático.
9. Coordinar con la Gerencia de Administración, el registro patrimonial de los Equipos de Computación, periféricos y equipos de comunicación; así como controlar el Hardware y Software, levantando un inventario físico.
10. Revisar los programas existentes que demanden mayores recursos; así como supervisar la correcta operación de los sistemas informáticos, realizando las modificaciones y/o configuraciones que sean necesarias; para lograr las optimizaciones que se requieran.
11. Evaluar periódicamente los equipos de cómputo y sugerir la repotenciación o cambio de componentes de los equipos que necesiten.
12. Investigar la utilización potencial de computadoras y formular planes de trabajo para el desarrollo de sistemas. Capacitar al Personal de la entidad, sobre sistemas y programas informáticos.
13. Participar en la formulación de procedimientos, directivas, reglamentos y otras normativas, que permitan mejorar los procedimientos empleados en el Procesamiento Automático de Datos.
14. Presentar informes y opiniones sobre verificación, mantenimiento e internamiento de equipos de cómputo.
15. Planear la disponibilidad de recursos en la cantidad adecuada, a fin de cumplir los requerimientos de los proyectos de desarrollo de sistemas.
16. Mantener actualizado los archivos del Sistema informático, registrados en los dispositivos de almacenamiento de sistemas; así como su correspondiente copia de seguridad (Backup).
17. Asesorar y orientar a otras unidades orgánicas de la entidad, en asuntos de su especialidad.
18. Otras funciones inherentes a su cargo y las que encomiende el jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD





Municipalidad distrital de Samegua

1. Depende y reporta directamente al Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.
2. No tiene mando sobre el personal.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

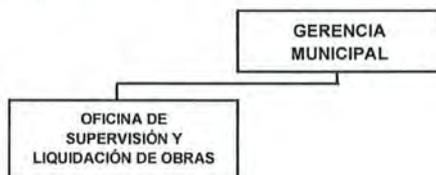
1. **Formación:** **Formación Académica:** Título profesional universitario que incluya estudios integrales de programación.
2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo, capacidad para solucionar conflictos y tomar decisiones.
3. **Experiencia Laboral:** Experiencia en computación y programación de sistemas PAD.



ÓRGANO DE APOYO

OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO DE CUADROS

V.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:	OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS (OSLO)					
V.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:	OSLO					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
25	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	DS3-05-295-1	SP-DS	1		1	(*)
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			1	0	1	0

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I.
- 3. CODIGO : DS3.05-295-1
- 4. CAP N° : 25

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras.
- 2. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de supervisión y control de proyectos en la etapa de inversión: Elaboración de estudios definitivos y ejecución de proyectos.
- 3. Revisar, analizar y dar conformidad a los expedientes Técnicos y planes de Trabajo sometidos a su consideración.
- 4. Formular y trasladar para su levantamiento, las observaciones detectadas en las acciones de supervisión, requiriendo la oportuna corrección en estudios o ejecución de los proyectos, según sea el caso.
- 5. Consolidar la información de Estudios concluidos sin observaciones e informar a la Gerencia Municipal para su posterior aprobación.
- 6. Consolidar la información de obras concluidas para su liquidación correspondiente.
- 7. Proponer la modificación y actualización de las normas de carácter municipal, relativas a la ejecución de obras.
- 8. Coordinar con los organismos públicos correspondientes las actividades de ejecución de obras y los criterios de su aplicación.
- 9. Supervisar y controlar la ejecución de las obras públicas adjudicadas.
- 10. Coordinar con los contratistas y organismos correspondientes, la alternativa de solución de los problemas que puedan generarse en el avance de la ejecución de obras.
- 11. Elaborar informes para el pago de adelanto directo y adelanto de materiales.
- 12. Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, aplicaciones de plazo, y actas e recepción de obras.
- 13. Inspeccionar que la calidad y cantidad de equipos y materiales que se usen en las diversas obras, estén e acuerdo a las especificaciones técnicas, autorizando su utilización.



14. Controlar la ejecución de las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como la reposición de las veredas y pavimento afectado por la ejecución de dicha obra de parte de los contratistas.
15. Velar que previamente al inicio de ejecución de proyecto, se cuente con el expediente técnico o plan de trabajo aprobado.
16. Vigilar que previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones técnicas de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catalogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programa de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia o alcance de servicios, según sea la modalidad de ejecución.
17. Garantizar que la ejecución de los proyectos cumplan con los aspectos, de calidad, costo, rendimiento y tiempo, establecidos en los expedientes técnicos y/o planes de trabajo, asimismo revisar, controlar y comprobar, que los materiales, la mano de obra expedientes técnicos y/o planes de trabajo.
18. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
19. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
20. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
21. Controlar y supervisar la calidad y el proceso de ejecución de los proyectos y obras que se ejecutan por Contrata, Administración directa y por Convenios.
22. Verificar las valorizaciones presentadas por los Inspectores de Obra.
23. Asegurar el desarrollo normal de las actividades, verificando el cumplimiento de las normas y reglamentos, vigentes en el aspecto técnico, legal, administrativo, laboral y otros concordantes a los mismos.
24. Control del aspecto Económico y Financiero de la obra.
25. Emitir opinión técnica fundamentada, proponiendo soluciones que resuelvan incompatibilidades y/o diferencias que pueda contener el expediente técnico.
26. Absolver controversias suscitadas entre el Contratista y el supervisor y/o inspector de obra.
27. Asesorar y coadyuvar a la Comisión sobre los procesos de adjudicación de obras.
28. Verificar los cronogramas de avance físico de obra.
29. Anotar en el cuaderno de obra las ocurrencias, consultas y avances diarios de obra y reportar mensualmente del acumulado de dichas anotaciones a la entidad.
30. Revisar, analizar, fundamentar y emitir opinión con relación a los presupuestos adicionales que el contratista pueda presentar por concepto de ejecución de obras complementarias, presentando el informe correspondiente con la documentación sustentatoria que justifique y avale su procedencia.
31. Coordinar con las otras dependencias para programar cursos de supervisión y control de obras.
32. Cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética; a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
33. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de Supervisión Y Liquidación.
34. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende jerárquicamente y administrativamente de la Gerencia Municipal.
2. Es responsable de las funciones que se le asigne.
3. Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS





Municipalidad distrital de Samegua

1. **Formación Académica:** Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo, capacidad para solucionar conflictos y tomar decisiones.
3. **Experiencia Laboral:** Experiencia en la Conducción de programas administrativos relacionados al área. Capacitación especializada en el área.
4. **Alternativa:** Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



ÓRGANO DE APOYO

OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO DE CUADROS

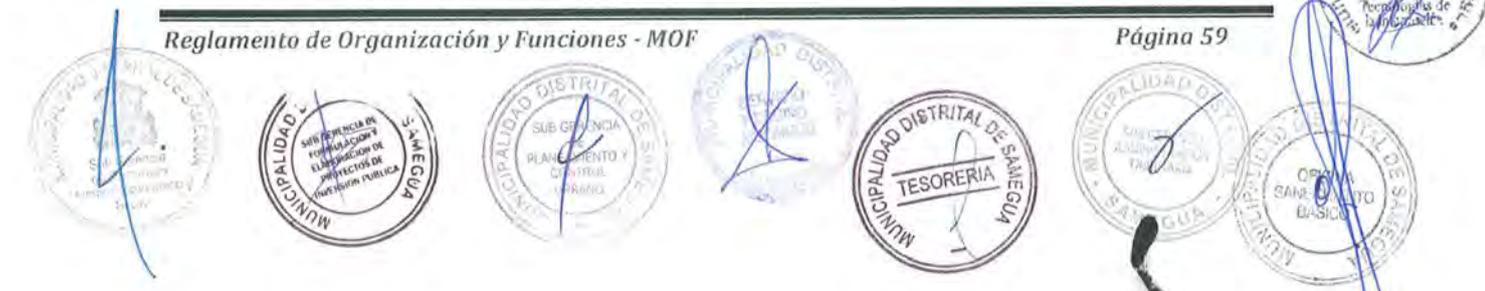
V. V.S	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
26	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	DS3-05-295-1	SP-DS	1		1	0
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			1	0	1	0

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I.
- 3. CODIGO : DS3.05-295-1
- 4. CAP N° : 26

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria a fin de iniciar el procedimiento de la Cobranza Coactiva.
2. Ordenar a su discreción las medidas cautelares establecidas en la Ley N° 26979 y las que se refieren en el artículo 118° del Código Tributario.
3. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios señaladas en la Ley N° 26979 y su reglamento.
4. Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluye las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones no tributarias de conformidad a lo establecido en los incisos c) y d) del Artículo 12° de la Ley N° 26979.
5. Coordinar con los órganos de la Municipalidad Provincial, así como la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo;
6. Dictar cualquier otra disposición destinada a cautelar el pago de la deuda tributaria, tales como comunicaciones y publicaciones.
7. Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la administración por los deudores tributarios y/o terceros, cuando corresponda, con arreglo al procedimiento convenido o en su defecto, al que establezca la ley de la materia.
8. Suspender el procedimiento de cobranza coactiva conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 816° y Ley 26979.
9. Disponer en el lugar que considere conveniente, luego de iniciar el procedimiento de Cobranza Coactiva, colocación de carteles, afiches u otros similares alusivos a las medidas cautelares que se hubiera cautelado debiendo permanecer colocados durante el plazo en que se aplique las medidas cautelares, bajo responsabilidad del ejecutado.
10. Dar fe de los actos en los que intervienen en el ejercicio de sus funciones.
11. Proponer estrategias de Ejecución Coactiva.
12. Ejecutar tareas y trabajos específicos relacionados al control tributario
13. Disponer la devolución de los bienes embargados cuando el tribunal fiscal lo establezca así como en los casos que corresponda de acuerdo a Ley.





Municipalidad distrital de Samegua

14. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente Municipal o estén prevista por Ley

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 1. Depende jerárquicamente y administrativamente de la Gerencia Municipal.
- 2. Es responsable de las funciones que se le asigne.
- 3. Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

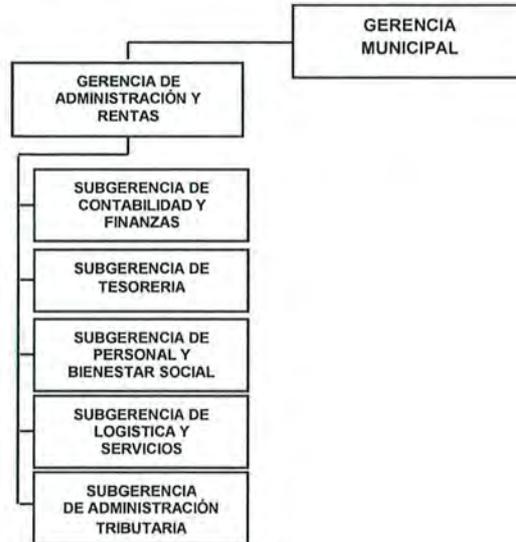
- 1. **Formación Académica:** Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo, capacidad para solucionar conflictos y tomar decisiones.
- 3. **Experiencia Laboral:** Experiencia en la Conducción de programas administrativos relacionados al área. Capacitación especializada en el área.
- 4. **Alternativa:** Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



ÓRGANO DE APOYO

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO DE CUADROS

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RENTAS						
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
Nº DE CARGOS					O	P	
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	DS4-05-295-2	SP-DS	1	1			(*)
SECRETARÍA I	ES1-05-675-1	SP-ES	1		1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	1	1		0

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y RENTAS
2. CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II.
3. CODIGO : DS4-05-295-2.
4. CAP N° : 27

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, organizar, dirigir, controlar, evaluar las acciones que corresponden a los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Abastecimientos y Personal de conformidad con las normas vigentes.
2. Participar en las reuniones del Comité de Gerencia de la Institución.
3. Proponer y asesorar a los órganos de la Alta Dirección en la formulación de políticas de gestión municipal.
4. Coordinar, dirigir y controlar las actividades técnicas que desarrolle el personal a su cargo.
5. Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencia en el campo de su competencia.
6. Participar en la formulación de los proyectos de Ordenanzas, acuerdos y mociones de Alcaldía, así como en la propuesta legislativa a ser presentadas por la Alcaldía y la municipalidad, en las acciones que competen a su especialidad.
7. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Concejo Municipal, de Alcaldía y/o de la Gerencia Municipal, en materia de su competencia.



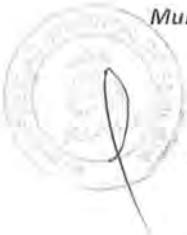
8. Formular, evaluar y proponer normas y/o procedimientos metodológicos que regulen el desenvolvimiento operativo de las unidades orgánicas a su cargo.
9. Asesorar a la Alta Dirección y a los Órganos de la Municipalidad en la administración del potencial humano, recursos financieros y materiales y en otras acciones propias de su competencia y/o especialidad.
10. Informar y/o proporcionar información del movimiento contable a fin de determinar la situación financiera, contable y administrativa de la Municipalidad.
11. Integrar y/o participar en comisiones y/o grupos técnicos de trabajo, en eventos nacionales e internacionales relacionadas con el campo de su competencia y/o especialidad
12. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos a su cargo.
13. Supervisar la previsión oportuna de los recursos y servicios necesarios a los órganos de la Municipalidad.
14. Supervisar y coordinar el desarrollo y ejecución de los programas de capacitación y bienestar social del personal.
15. Elaborar y presentar a la alcaldía, informes de carácter técnico, de las acciones ejecutadas en los sistemas administrativos a su cargo para la toma de decisiones.
16. Mantener relaciones funcionales con los organismos rectores de los sistemas administrativos afines a su cargo.
17. Mantener orden y disciplina en el desempeño de sus funciones.
18. Emitir opinión técnico mediante informe en asuntos de su competencia.
19. Formular y emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a su competencia previa opinión legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
20. Velar para que todos los trámites administrativos que lleguen a su Gerencia sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444 y la ley N° 29060.
21. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal de las actividades o trabajo que realiza.
22. Resolver en primera instancia Administrativa, los recursos impugnativos o resoluciones emitidas por su dependencia.
23. Suscribir las opiniones, dictámenes o similares provenientes de su Gerencia ante la Gerencia Municipal o Alcaldía, asumiendo la responsabilidad de su contenido.
24. Supervisar y evaluar las funciones del personal a su cargo.
25. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente Municipal o estén previstas por Ley.

III. LINEAS DE DEPENDENCIA Y CARGO

1. Depende jerárquicamente y administrativamente de la Gerencia Municipal.
2. Es responsable de las funciones asignadas.
3. Tiene mando sobre todos los órganos de Apoyo a su cargo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. **Formación Académica:** Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo, capacidad para solucionar conflictos y tomar decisiones.
3. **Experiencia Laboral:** Experiencia en la Conducción de programas administrativos relacionados al área. Capacitación especializada en el área.
4. **Alternativa:** Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





SECRETARIA I

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RENTAS
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA I
- 3. CODIGO : ES1-05-675-1
- 4. CAP N° : 28

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar y programar las reuniones y citas del Gerente Municipal con la documentación respectiva.
2. Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Gerente Municipal.
3. Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Gerente Municipal, brindándole la información necesaria.
4. Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de Gerencia Municipal, y registrarlas de ser el caso.
5. Informar al Gerente Municipal de las ocurrencias durante su ausencia.
6. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente Municipal.
7. Analizar expedientes y formular documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
8. Tomar dictado y operar computadoras para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos que se emitan en el despacho de Gerencia Municipal.
9. Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Gerente Municipal.
10. Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Gerencia Municipal; así como realizar el control y seguimiento.
11. Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
12. Culminar en el día los trabajos de digitación dispuestos por Gerencia Municipal.
13. Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente no debiendo posponerlo para el día siguiente respecto de la documentación recibida.
14. Solicitar a través del Cuadro de Necesidades dentro de los plazos requeridos por la Unidad de Logística y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia Municipal y su cargo.
15. Otras funciones afines con el cargo que le asigne el Gerente Municipal.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende y reporta directamente al Gerente Municipal.
2. Es responsable de las funciones asignadas
3. No tiene mando sobre el personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. **Formación Académica:** Instrucción secundaria completa, Título de Secretaria (o) Ejecutiva (o).
2. **Experiencia laboral:** Mínima en labores variadas de oficina.
3. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo, conocimiento de informática y manejo de paquetes en entorno Windows acreditados con certificados o diplomas. Demostrar cortesía en el trato, buena educación, discreción, orden u responsabilidad.
4. **Alternativa:** De no poseer título de Secretaria (o) Ejecutiva (o), contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de 01 año.



SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

VI.1	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RENTAS					
VI.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS (SCF)					
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
29	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	DS3-05-295-1	SP-DS	1	1		(*)
30	AUXILIAR DE CONTABILIDAD I	AP3-05-110-1	SP-AP	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	2	0	0

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
- 3. CODIGO : DS3-05-295-1
- 4. CAP N° : 29

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular, emitir y sustentar los Balances, Estados Financieros y Presupuestarios en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
2. Mantener actualizada la Contabilidad Municipal en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
3. Registra en el "Modulo Administrativo SIAF" la fase de Devengado, la documentación sustentatoria remitida por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
4. Registrar, revisar el mantenimiento actualizado del registro de operaciones contables en los libros principales y auxiliares.
5. Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente para la ejecución de compromisos de pago.
6. Elaborar y presentar la información contable, financiera y presupuestaria a nivel de Programas y subprogramas del Pliego mensualmente para la toma de decisiones.
7. Concilia la Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
8. Procesar la Hoja de Trabajo Financiera y Presupuestal en el Sistema de Administración Financiera SIAF, en forma mensual para obtener los balances mensuales.
9. Presentar la Información Financiera y Presupuestal en forma Trimestral a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
10. Proporcionar Información y Asesoramiento en asuntos de su competencia a la Subgerencia de Administración y Finanzas y proponer las acciones destinadas a mejorar y funcionamiento del sistema.
11. Formular y presentar los Estados Financieros y Presupuestales en forma anual de acuerdo a las Directivas de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
12. Conciliar el registro contable con las operaciones de las Subgerencias de Tesorería y la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.



13. Conciliar el Marco Legal del Presupuesto Institucional del ejercicio en forma semestral con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
14. Diseñar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Contabilidad para cada ejercicio económico.
15. Procesar la Contabilización en el "Modulo SIAF Contabiliza" las fases de Compromiso, Devengado y Girado en forma diaria.
16. Practicar los Arqueos Sorpresivos, en cumplimiento a la directiva de Tesorería en coordinación con la Gerencia de Administración y Rentas.
17. Procesar en el "Modulo SIAF" las Notas de Contabilidad.
18. Las demás que le corresponde por mandato de ley y las que se le asigne el Gerente de Administración y Rentas.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende jerárquica y administrativamente del Gerente de Administración y Rentas.
2. Es responsable de las funciones asignadas.
3. Ejerce mando sobre el personal a su cargo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. **Formación Académica:** Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo, capacidad para solucionar conflictos y tomar decisiones.
3. **Experiencia Laboral:** Experiencia en la Conducción de programas administrativos relacionados al área. Capacitación especializada en el área.
4. **Alternativa:** Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



AUXILIAR DE CONTABILIDAD I

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : AUXILIAR DE CONTABILIDAD I
- 3. CODIGO : AP3-05-110-1
- 4. CAP N° : 30

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1. Coordinar con el Subgerente de Contabilidad el proceso de control y verificación de la Documentación referida a los pagos de acuerdo a las Normas Legales.
- 2. Elaborar los balances de ejecución presupuestal y la conciliación de saldos.
- 3. Presentar mensualmente información sobre gastos ejecutados por actividades y proyectos.
- 4. Ejecutar acciones de análisis e información sobre el comportamiento de las cuentas.
- 5. Efectuar registro contables de documentos de ingresos y gastos y saldos de operaciones.
- 6. Supervisar y fiscalizar que las órdenes de compra y servicios estén correctamente elaboradas por partidas específicas y clasificadas de acuerdo al objeto del gasto y cuenten con documentación sustentatoria.
- 7. Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectúa conciliaciones bancarias.
- 8. Demostración de saldos de todas las cuentas según análisis efectuado.
- 9. Mantener actualizados los libros principales y auxiliares.
- 10. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 1. Depende directamente del Subgerente de Contabilidad y Finanzas.
- 2. Es responsable de las funciones asignadas.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- 1. **Formación Académica:** Instrucción secundaria comercial.
- 2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo.
- 3. **Experiencia Laboral:** Alguna experiencia en labores de apoyo en el área de contabilidad.
- 4. **Alternativa:** Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



SUBGERENCIA DE TESORERÍA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

VI. VI.3	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RENTAS					
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE TESORERÍA (ST)					
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
31	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	DS3-05-295-1	SP-DS	1		1	(*)
32	TESORERO I	EJ-05-860-1	SP-EJ	1	1		
33	CAJERO I	ES4-05-195-1	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	2	1	0

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE TESORERIA
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
- 3. CÓDIGO : D3-05-295-1
- 4. CAP N° : 31

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de tesorería.
2. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Subgerencia de Tesorería.
3. Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de acuerdo a las Normas del Sistema Nacional de Tesorería.
4. Llevar el control, registro y custodia de las finanzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores, así como de las Especies Valoradas.
5. Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras.
6. Ejecutar las actividades de programación de caja, recepción, ubicación, custodia de fondos, así como distribución y utilización de los mismos.
7. Elaborar el presupuesto de deudas de la Institución y el calendario de pagos correspondientes.
8. Controlar, preparar y efectuar el pago a proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos.
9. Controlar, preparar y efectuar el pago de remuneraciones, pensiones y asignaciones del personal activo y pasivo.
10. Administrar y controlar el Fondo Fijo de Caja Chica.
11. Efectuar el Balance de Caja, formulando el estado correspondiente.
12. Elaborar los reportes de Ingresos en forma diaria.
13. Llevar el libro Auxiliar de Caja y de Bancos.
14. Confeccionar informes de saldos disponibles y contables.
15. Preparar reportes de cheques girados de las diversas cuentas bancarias.
16. Controlar los cheques girados y reposición de ingresos.





17. Prepara los reportes de Ingresos y Gastos para su Conciliación contable y presupuestal respectivamente.
18. Otras funciones que se le asigne.



III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas.
2. Es responsable de las funciones asignadas.
3. Ejerce mando sobre el personal asignado a la Subgerente de Tesorería.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. **Formación Académica:** Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo, capacidad para solucionar conflictos y tomar decisiones.
3. **Experiencia Laboral:** Experiencia en la Conducción de programas administrativos relacionados al área. Capacitación especializada en el área.
4. **Alternativa:** Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





TESORERO I

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE TESORERÍA
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : TESORERO I
- 3. CODIGO : EJ3-05-675-1
- 4. CAP N° : 32

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar y coordinar la elaboración de los comprobantes de pago y girar los cheques respectivos por órdenes de compra, órdenes de servicio, planillas u otros desembolsos debidamente autorizados.
2. Efectuar cancelaciones por la compra de bienes y servicios, planillas u otras de naturaleza institucional, verificando el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Tesorería y lo que dispone la SUNAT, en la emisión de comprobantes de pago.
3. Verificar la emisión y realizar el control de los cheques de acuerdo a las transacciones de gasto que realiza la entidad.
4. Controlar el giro de cheques por fuentes de financiamiento y de acuerdo a las afectaciones realizadas por el control previo
5. Revisar la documentación en general para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes de bancos.
6. Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de caja y pagaduría, presentando la información correspondiente mediante el (SIAF).
7. Conciliar estados de cuentas corrientes bancarias.
8. Controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivo
9. Procesar la información del movimiento de fondos, hojas de ingresos y egresos y presentar el Parte Diario respectivo.
10. Analizar el movimiento de fondos y/o verificar el valor de las autorizaciones de giro.
11. Estudiar y emitir opinión o elaborar informes del movimiento de fondos (ingresos y egresos).
12. Revisar y controlar el movimiento de fondos (egresos) de la Municipalidad.
13. Revisar y controlar las cuentas de convenios, las cuentas bancarias y sus respectivas conciliaciones.
14. Analizar e interpretar el calendario de pagos, cuadros y diagramas y otros similares referente al flujograma.
15. Participar en la formulación del pago de compromisos asumidos por la Municipalidad.
16. Llevar el registro de caja y bancos y custodia de las finanzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores.
17. Asesorar y orientar en asuntos de su competencia y su especialidad.
18. Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le encomiende el subgerente de Tesorería

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de Tesorería.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. **Formación Académica:** Título profesional universitario de Contador Público.
2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo.
3. **Experiencia Laboral:** Amplia experiencia en conducción de programas del sistema de tesorería.





Municipalidad distrital de Samegua

CAJERO I

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE TESORERÍA
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : CAJERO I
- 3. CODIGO : ES4-05-195-1
- 4. CAP N° : 33

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Controlar el ingreso que capta la municipalidad por distintos conceptos contemplados en el TUPA, Unidades Operativas, Camal, Mercados y otros, de la Municipalidad.
2. Realizar reportes diarios del ingreso a caja de la municipalidad para su posterior depósito.
3. Consolidar la venta de formatos valorados y efectuar cruces con Tesorería de los ingresos captados
4. Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.
5. Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas.
6. Realizar pagos por remuneraciones y por otros conceptos y efectuar cálculos sobre deducciones.
7. Llevar registros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de fondos.
8. Proceder al registro, archivo y custodia de los Comprobantes de Pago por Sub Cuentas (Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Fondo de Garantía), de la Municipalidad..
9. Efectuar las acciones de custodia de Valores, Cartas Fianzas y Efectivo, controlando e informando sobre el vencimiento de las mismas.
10. Extender y preparar recibos por pagos y cobranzas.
11. Mantener actualizado y debidamente clasificado y foliado el archivo de las Ordenes de Compra, servicios y otros documentos devengados Fuente, que respalden los pagos efectuados, de conformidad con las Normas Técnicas de Control Institucional y las Normas Generales del Sistema de Tesorería;
12. Preparar y clasificar partes diarios de fondos y anexos.
13. Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le encomiende el Subgerente de Tesorería

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de Tesorería.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. **Formación Académica:** Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo.
3. **Experiencia Laboral:** Experiencia en labores de caja.
4. **Alternativa:** Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



SUBGERENCIA DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
34	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	DS3-05-295-1	SP-DS	1		1	(*)
35	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	EJ3-05-338-0	SP-EJ	1		1	
36	ASISTENTE SOCIAL I	EJ3-55-078-1	SP-EJ	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	0	3	0

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL
2. CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
3. CÓDIGO : DS3-05-295-1
4. CAP N° : 34

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar el desarrollo de las acciones del Sistema de Personal.
2. Administrar los procesos técnicos del Sistema de Personal.
3. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Subgerencia de Personal y Bienestar Social, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
4. Proponer a la Alta Dirección las normas y directivas a implementarse en la Municipalidad referidas al personal, luego de analizarlas y adecuarlas con la legislación vigente.
5. Mantener actualizados los procesos de registro y escalafón del personal y la administración del régimen de pensiones.
6. Organizar, dirigir y ejecutar la formulación de la Planilla Única de Pago de Remuneraciones y Pensiones, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes sobre el particular.
7. Aplicar correctamente los dispositivos legales en materia de remuneraciones, pensiones y otros beneficios.
8. Establecer y verificar el cumplimiento de reglamentos, manuales de organización y funciones, y demás documentos y registros de administración de personal, coadyuvando a su actualización orientada a una mejor eficiencia administrativa.
9. Proponer y desarrollar programas de capacitación, formación o educación del trabajador municipal, para mejorar su eficiencia en el desempeño de sus funciones.
10. Planear, organizar y ejecutar las acciones de prestación de servicio y bienestar social y seguridad en beneficio del personal de la Municipalidad.
11. Orientar y ejecutar según sea el caso, los trámites del personal ante ESSALUD.
12. Participar en el proceso de captación, evaluación, selección, promoción, ascensos, sanciones y estímulos para el personal de la Municipalidad.

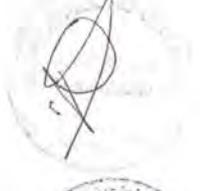
13. Evaluar y formular soluciones a los problemas, reclamos y quejas tanto individuales como colectivas, en materia de personal.
14. Controlar la permanencia y asistencia del personal de la municipalidad, de acuerdo a la política establecida efectuando los descuentos correspondientes.
15. Realizar estudios y propuestas en materia de remuneraciones en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, así como elaborar el Cuadro Nominativo de Personal (CNP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP); y
16. Otras funciones inherentes a su cargo y las que le sean delegadas y/o asignadas por el Gerente de Administración y Rentas.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Administración y Rentas.
2. Es responsable de las funciones asignadas.
3. Ejerce mando sobre el personal asignado a la Subgerencia de Personal y Bienestar Social.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. **Formación Académica:** Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo, capacidad para solucionar conflictos y tomar decisiones.
3. **Experiencia Laboral:** Experiencia en la Conducción de programas administrativos relacionados al área. Capacitación especializada en el área.
4. **Alternativa:** Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





ESPECIALISTAS ADMINISTRATIVO I

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
- 3. CODIGO : EJ3-05-338-0
- 4. CAP N° : 35

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1. Participar en la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y proponer y actualizar el Cuadro Nominativo de personal.
- 2. Digitar la información en el Sistema SIAM para elaborar la planilla única de Remuneraciones del personal nombrado y contratado del programa de funcionamiento e Inversiones de la Municipalidad y pensionistas.
- 3. Aplicar correctamente los dispositivos legales y normas técnicas en materia de remuneraciones, pensiones y otros beneficios.
- 4. Preparar y procesar la información para el pago de aportes a las AFPs, impuestos a la SUNAT por intermedio del PDT y demás obligaciones del empleador, coordinando con Tesorería y Contabilidad el pago oportuno o en su caso las declaraciones sin pago.
- 5. Procesar y entregar las boletas de pago del personal nombrado, contratado y eventual de la Municipalidad.
- 6. Revisar y cruzar la información relativa a los tareas del personal de obreros eventuales del programa de inversiones.
- 7. Certificar el tiempo de servicios para otorgar pagos por vacaciones no gozadas a empleados eventuales.
- 8. Elaborar información de la pensión provisional de cesantía, pensión de viudez y pensión de orfandad a la oficina de normalización provisional de Lima (ONP).
Elaborar los listados de pago de dietas de los regidores de la municipalidad con las deducciones que corresponde.
- 10. Elaborar retenciones por descuentos judiciales, bancos, inasistencias, tardanzas, boletas de pago, elaboración de planillas de AFPs, planilla de remuneraciones y otros.
- 11. Revisar documentos de descuentos por préstamos crediticios.
- 12. Absolver consultas en materia de remuneraciones.
- 13. Orientar a las municipalidades Distritales en asuntos relacionados con la formulación de las planillas únicas de pago, remuneraciones, pensiones y procedimientos administrativos del Sistema de personal.
- 14. Elaborar informes de liquidaciones, certificaciones, certificaciones, proveídos, y otros a dependencias de la entidad, poder judicial, administración de fondo privado de pensiones, y otros.
- 15. Elaborar las certificaciones, ampliaciones y acumulaciones de tiempo de servicio.
- 16. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes y/o documentos sometidos a su consideración.
- 17. Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le encomiende el subgerente de de Personal y Bienestar Social

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 1. Depende directamente del Subgerente de Personal y Bienestar Social.
- 2. Es responsable de las funciones asignadas.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- 1. **Formación Académica:** Título profesional universitario que incluya estudios relacionadas con la especialidad.



Municipalidad distrital de Samegua

- 2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo.
- 3. **Experiencia Laboral:** Alguna experiencia en labores de la especialidad.





ASISTENTE SOCIAL I

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : ASISTENTE SOCIAL I
- 3. CODIGO : EJ3-55-078-1
- 4. CAP N° : 36

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1. Elaborar estudios de casos sociales de los trabajadores que requieren de los servicios que presta bienestar social.
- 2. Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias a los trabajadores a los trabajadores que se encuentran delicados de salud.
- 3. Elaborar el registro e inscripción de asegurados titulares y de sus respectivos derechos habientes.
- 4. Promover la ejecución de programas de Salud Preventiva orientado a los trabajadores de la Municipalidad.
- 5. Coordinar la ejecución de programas de servicios sociales.
- 6. Participar en la elaboración de planes y programas en el campo del bienestar social.
- 7. Realizar estudios sobre la realidad socio económico de los trabajadores y beneficiarios de la Municipalidad.
- 8. Asesorar y absolver consultas de su especialidad y brindar orientación a los trabajadores y usuarios de la Municipalidad.
- 9. Preparar Directivas, relacionadas con las actividades del bienestar social.
- 10. Tramite de solicitudes de pago directo de prestaciones asistenciales.
- 11. Trámite de solicitudes por subsidio, maternidad, lactancia, sepelio y otros.
- 12. Tramitar solicitud de cambio de adscripción departamental.
- 13. Realizar diagnóstico socio económico a fin de determinar el rendimiento laboral del trabajador.
- 14. Realizar coordinaciones con el MINSA, para brindar apoyo al personal no asegurado.
- 15. Ejecutar los diferentes programas y actividades de bienestar social, en beneficio del trabajador municipal.
- 16. Fomentar programas de capacitación en coordinación con las diferente unidades orgánicas y operativas de la municipalidad.
- 17. Realizar encuestas a nivele de todos los trabajadores de la entidad
- 1. Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le encomiende el subgerente de Personal y Bienestar Social

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 1. Depende directamente del Subgerente de Personal y Bienestar Social.
- 2. Es responsable de las funciones asignadas.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- 1. **Formación Académica:** Título profesional de Asistente Social.
- 2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo.
- 3. **Experiencia Laboral:** Alguna experiencia en el área.





SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
37	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	DS3-05-295-1	SP-DS	1		1	(*)
38	SECRETARIA I	ES1-05-675-1	SP-ES	1	1		
39	TECNICO ADMINISTRATIVO I	ES3-05-707-1	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	2	1	0

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
- 3. CODIGO : DS3-05-295-1
- 4. CAP N° : 37

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios y control patrimonial en concordancia a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimientos y patrimonio.
2. Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución oportuna de los bienes y servicios.
3. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
4. Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para el presupuesto anual de la Municipalidad.
5. Efectuar el registro y control de los gastos de bienes y servicios de acuerdo al presupuesto.
6. Dirigir las operaciones de registro, de recepción, entrega y control de los bienes y materiales, así como velar por su conservación y uso debido.
7. Confeccionar los libros auxiliares estándar de las cuentas de almacén, tanto de las entradas y salidas, los partes diarios y mensuales con su respectivo asiento contable.
8. Ejercer las funciones que le confiere la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y asistir técnicamente al Comité Especial y Permanente de Adjudicación, en los Procesos de Adquisición.
9. Formular el Plan Anual de Adquisiciones, para su aprobación y publicación.
10. Efectuar el registro y control de los bienes patrimoniales de la entidad.
11. Otras que le sean delegadas y/o asignadas por el Gerente de Administración y Rentas, en el ámbito de su competencia.
12. Otras que se le asigne.





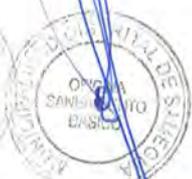
III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Administración y Rentas.
2. Es responsable de las funciones asignadas.
3. Ejerce mando sobre el personal asignado a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.



IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. **Formación Académica:** Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo, capacidad para solucionar conflictos y tomar decisiones.
3. **Experiencia Laboral:** Experiencia en la Conducción de programas administrativos relacionados al área. Capacitación especializada en el área.
4. **Alternativa:** Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





SECRETARIA I

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA I
- 3. CODIGO : ES1-05-675-1
- 4. CAP N° : 38

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1. Organizar y programar las reuniones y citas del Subgerente de Logística y Servicios Generales.
- 2. Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Subgerente de Logística y Servicios Generales.
- 3. Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Subgerente de Logística y Servicios Generales, brindándole la información necesaria.
- 4. Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, y registrarlas de ser el caso.
- 5. Informar al Subgerente de Logística y Servicios Generales de las ocurrencias durante su ausencia.
- 6. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Subgerente de Logística y Servicios Generales.
- 7. Analizar expedientes y formular documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- 8. Tomar dictado y operar computadoras para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos que se emitan en el despacho del Subgerente de Logística y Servicios Generales.
- 9. Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Subgerente de Logística y Servicios Generales.
- 10. Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Subgerencia de Logística y Servicios Generales; así como realizar el control y seguimiento.
- 11. Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- 12. Culminar en el día los trabajos de digitación dispuestos por el Subgerente de Logística y Servicios Generales.
- 13. Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente no debiendo posponerlo para el día siguiente respecto de la documentación recibida.
- 14. Solicitar a través del Cuadro de Necesidades dentro de los plazos requeridos y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.
- 15. Otras funciones afines con el cargo que le asigne el Subgerente de Logística y Servicios Generales.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 1. Depende directamente del Subgerente de Logística y Servicios Generales.
- 2. Es responsable de las funciones asignadas.

REQUISITOS MÍNIMOS

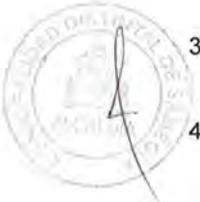
- 1. **Formación Académica:** Instrucción secundaria completa, Título de Secretaria (o) Ejecutiva (o).
- 2. **Experiencia laboral:** Mínima en labores variadas de oficina.





Municipalidad distrital de Samegua

- 3. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo, conocimiento de informática y manejo de paquetes en entorno Windows acreditados con certificados o diplomas. Demostrar cortesía en el trato, buena educación, discreción, orden u responsabilidad.
- 4. **Alternativa:** De no poseer título de Secretaria (o) Ejecutiva (o), contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de 01 año.





TECNICO ADMINISTRATIVO I

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
- 3. CODIGO : ES3-05-707-1
- 4. CAP N° : 42

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1. Ejecutar y coordinar las actividades técnico- administrativas de los procesos técnicos de almacenamiento, mantenimiento, preservación, seguridad integral, utilización y distribución de los bienes.
- 2. Registrar y mantener actualizado y ordenado los ingresos, salidas y saldos de existencia de las tarjetas de control visible de almacén y tarjetas de control de existencias valoradas de almacén por Funcionamiento e Inversión.
- 3. Elaborar programas con la finalidad de prever, conservar, mantener y controlar el uso de los bienes y equipos de su dependencia.
- 4. Conformar la comisión de inventario físico de almacén.
- 5. Recepcionar, almacenar, integrar o inventariar materiales y equipo.
- 6. Controlar, verificar y registrar los bienes que ingresan al almacén comprobando su calidad, peso, cantidad y estado.
- 7. Verificar periódicamente las existencias en el almacén mediante los controles establecidos.
- 8. Atender el suministro de necesidades de bienes materiales a las diferentes Unidades Orgánicas de Administración Municipal, conforme a directivas y procedimientos vigentes; así como distribuir los bienes que solicitan las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
- 9. Formular y actualizar el inventario físico de existencia de almacén y consolidar con las tarjetas de control visible y kardex.
- 10. Velar por el mantenimiento, custodia y seguridad de los bienes almacenados, así como adoptar medidas de seguridad del local contra incendios y robos.
- 11. Controlar la seguridad y limpieza de almacén.
- 12. Mantener debidamente clasificado y codificado el archivo de la documentación fuente, que sustente el ingreso y salida de bienes
- 13. Atender las peticiones de bienes ingresados al almacén y contabilizados según normas de almacenamiento.
- 14. Verificar procedimientos técnicos en materia de su competencia y emitir los informes respectivos. Informar mensualmente el movimiento de almacén a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.
- 15. Mantener actualizado el registro de proveedores.
- 16. Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le encomiende el Subgerente de Logística y Servicios Generales.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 1. Depende directamente del Subgerente de Logística y Servicios Generales.
- 2. Es responsable de las funciones asignadas.

REQUISITOS MÍNIMOS

- 1. **Formación Académica:** Instrucción secundaria completa.
- 2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo.
- 3. **Experiencia Laboral:** Alguna experiencia en labores de la especialidad.



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
40	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	DS3-05-295-1	SP-DS	1	1	1	(*)
41	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	EJ1-05-066-1	SP-EJ	1		1	
42	TECNICO EN FINANZAS	ES4-20-765-1	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	1	2	0

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
- 3. CODIGO : DS3-05-295-1
- 4. CAP N° : 40

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Gestionar, coordinar y controlar las operaciones económicas y financieras que compete a la captación de ingresos tributarios.
2. Realizar diagnósticos e investigaciones sobre el Sistema Tributario Municipal y formular planes y programas de recaudación, administración y fiscalización tributaria.
3. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Subgerencia de Administración Tributaria, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
4. Proponer las directivas y/o reglamentos que permitan mejorar su gestión en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para su evaluación y posterior aprobación.
5. Planear, coordinar y evaluar las acciones de cobranza de las obligaciones tributarias en el ámbito de su competencia.
6. Proponer políticas, estrategias, programas y actividades para la administración y generación de rentas tributarias.
7. Sistematizar la recaudación, el seguimiento y el control de los ingresos tributarios, manteniendo actualizadas las estadísticas correspondientes.
8. Planear, coordinar y evaluar las actividades y operaciones de control a los contribuyentes con respecto a sus registros tributarios, para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
9. Organizar el sistema tributario municipal, mediante la codificación e inscripción de contribuyentes, conservando y manteniendo el correspondiente archivo tributario.
10. Proponer y organizar un sistema de cobranza y control, tanto de las cobranzas ordinarias como coactivas.
11. Dirigir el proceso de Fiscalización del cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales y combatir la evasión tributaria.





12. Proponer normas municipales complementarias a la legislación del Sistema Tributario Municipal que incidan en una mejor recaudación.
13. Evaluar los costos de las tasas municipales y proponer los reajustes pertinentes, en coordinación con las unidades respectivas.
14. Proponer la modificación o actualización del Texto Único Ordenado de Tasas y del Texto Único de Procedimientos Administrativos en lo que corresponde a procedimientos tributarios de la Municipalidad, en coordinación con las áreas correspondientes.
15. Orientar y asesorar a los contribuyentes en asuntos tributarios.
16. Coordinar acciones con otras entidades públicas o privadas conducentes a determinar los infractores de las obligaciones tributarias, en el ámbito de su competencia
17. Elaborar las estadísticas de los montos cobrados y en proceso de cobranza, en coordinación con las áreas de Fiscalización y Recaudación Tributaria.
18. Elaborar Información relativa a la recaudación y/o cobranza de los tributos, a la Alta Dirección y a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
19. Elaborar el calendario de obligaciones tributarias en coordinación con el Jefe de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional y elaborar cartillas de divulgación y orientación al público referente al pago de los diferentes tributos.
20. Administrar y ejecutar su Presupuesto conforme lo establece el Presupuesto Institucional Anual, teniendo en cuenta la ley de Presupuesto y normas de austeridad
21. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la formulación del Presupuesto Municipal, mediante la presentación de la proyección de captación de ingresos tributarios
22. Emitir opinión técnica o dictamen con relación a los recursos impugnativos que presenten los contribuyentes y remitirlos a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su tratamiento legal si el caso así lo amerite.
23. Participar en las Comisiones de Regidores y las que determine la Alta Dirección.
24. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por Acuerdo de Concejo, por el Alcalde y por el Gerente de Administración y Rentas, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Administración y Rentas.
2. Es responsable de las funciones asignadas.
3. Ejerce mando sobre el personal asignado a la Subgerencia de Administración Tributaria.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. **Formación Académica:** Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo, capacidad para solucionar conflictos y tomar decisiones.
3. **Experiencia Laboral:** Experiencia en la Conducción de programas administrativos relacionados al área. Capacitación especializada en el área.
4. **Alternativa:** Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
- 3. CODIGO : EJ1-05-066-1
- 4. CAP N° : 41

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1. Recepcionar y registrar los documentos de los diferentes trámites administrativos solicitados y la distribución correspondiente de la Subgerencia de Administración Tributaria.
- 2. Atender al público: orientar, coordinar y canalizar sus expedientes, con la finalidad de ayudarlos a resolver problemas, con la autorización del Subgerente, con el objetivo de descongestionar audiencias que soliciten.
- 3. Orientar y mantener informado al público sobre el estado o ubicación de sus trámites de expediente presentado a la municipalidad.
- 4. Llevar archivos de documentos, registrar e inventariar todo expediente administrativo bajo responsabilidad que ingrese a esta Subgerencia, tanto a nivel Público como interno de la municipalidad
- 5. Coordinar reuniones y concertar citas con la Gerencia de Administración y Rentas.
- 6. Revisar y preparar la documentación para la firma del Subgerente.
- 7. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones e instrucciones generales del Subgerente.
- 8. Revisar mensualmente el archivo de esta Subgerencia en forma detallada y específica todos los expedientes administrativos atendidos con los cargos correspondientes.
- 9. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o su transferencia al archivo de la Subgerencia de Administración Tributaria.
- 10. Recepcionar, atender y efectuar llamadas telefónicas, así como concretar citas de acuerdo a indicaciones y necesidades del Subgerente.
- 11. Cautelar los bienes materiales asignados a esta Subgerencia a nivel de mantenimiento, conservación y tutela.
- 12. Controlar el uso de útiles y materiales de escritorio existente, así como los bienes y servicios indispensables y efectuar los pedidos de Bienes y Servicios de personal y otros.
- 13. Supervisar el mantenimiento del local, muebles y equipo de la Subgerencia.
- 14. Las demás funciones inherentes a su cargo y las que le encomiende el Subgerente de Administración Tributaria.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 1. Depende directamente del Subgerente de Administración Tributaria.
- 2. Es responsable de las funciones asignadas.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- 1. **Formación Académica:** Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 6 semestres académicos.
- 2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo.
- 3. **Experiencia Laboral:** Alguna experiencia en labores de la especialidad.





TECNICO EN FINANZAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO EN FINANZAS
- 3. CODIGO ESTRUCTURAL : ES4-20-765-1
- 4. CAP N° : 42

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

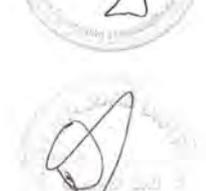
- 1. Efectuar acciones de inspección, levantamiento de predios en coordinación con catastro a efecto de efectuar valorizaciones de propiedades y liquidación de tributos.
- 2. Efectuar acciones de fiscalización de locales comerciales a efecto de formalizar dichos establecimientos de acuerdo a Ley.
- 3. Acciones de notificación a los contribuyentes morosos y seguimiento de las mismas a fin de recuperar las deudas tributarias.
- 4. Llevar el registro y control de papeletas de multas, resoluciones y otros tributos a fin de administrar el correcto ingreso de los mismos.
- 5. Coordinar con la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva para efecto de la recuperación de las deudas tributarias.
- 6. Atender al Público contribuyente en asuntos relacionados de su competencia.
- 7. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Subgerente de Administración Tributaria.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 1. Depende directamente del Subgerente de Administración Tributaria.
- 2. Es responsable de las funciones asignadas.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- 1. **Formación Académica:** Estudios Universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- 2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo.
- 3. **Experiencia Laboral:** Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



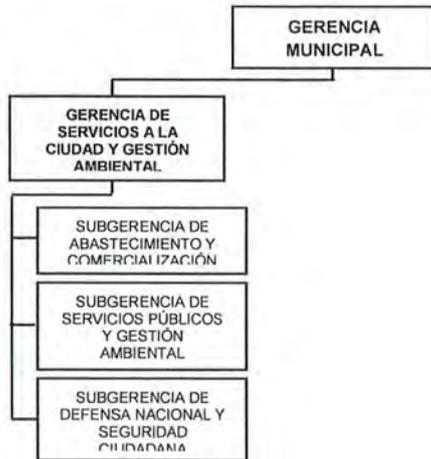


CAPITULO VIII

ÓRGANOS DE LINEA

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

VII.		GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL						
VII.1		GSGOA						
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
					O	P		
43	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	DS4-05-290-2	SP-DS	1		1	(*)	
	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	AP9-05-160-0	SP-AP	1		1		
	CHOFER II	ES3-60-245-2	SP-ES	1	1			
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	1	2	0	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
2. CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
3. CODIGO : DS4-05-290-2
4. CAP N° : 43

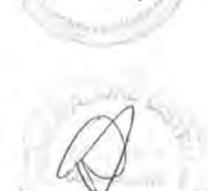
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar, Proponer, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas relacionadas con los servicios públicos locales de competencia municipal.
2. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Concejo Municipal, de la Alcaldía y/o de la Gerencia Municipal, en materia de su competencia.
3. Proponer, supervisar y evaluar los planes de trabajo referidos a servicios comunales de la Municipalidad en materia de Mercados, Limpieza Pública, Jardines, Áreas Verdes.
4. Participar en la formulación de los proyectos de Ordenanzas, acuerdos y mociones de Alcaldía, así como en la propuesta legislativa a ser presentadas por la Alcaldía y la municipalidad, en las acciones que competen a su especialidad
5. Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencia en el campo de su competencia.
6. Participar en las reuniones del Comité de Gerencia de la Institución.
7. Suscribir las opiniones, dictámenes o similares provenientes de su Gerencia ante la Gerencia Municipal o Alcaldía, asumiendo la responsabilidad de su contenido.





8. Coordinar y apoyar a la Subgerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad en las acciones de cobro de tasas y derechos Municipales.
9. Formular y emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a su competencia en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica.
10. Formular, coordinar, ejecutar y controlar los planes, políticas, programas y proyectos de Limpieza Pública.
11. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de limpieza pública de la ciudad, elaborando la programación diaria y semanal del barrido, recojo y disposición final de los residuos sólidos, realizando un adecuado servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos sólidos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de los desperdicios.
12. Instalar y mantener servicios higiénicos y baños de uso público.
13. Promover la coordinación interinstitucional para la participación conjunta en acciones de ordenamiento, supervisión y control del comercio formal e informal, supervisión de locales, vigilancia y protección ciudadana, mantenimiento de parques y jardines y saneamiento ambiental.
14. Promover y apoyar proyectos orientados hacia la protección ambiental y procesamiento de residuos sólidos, campañas educativas sobre salud ambiental, protección de áreas verdes, higiene y protección ciudadana.
15. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de los servicios públicos locales de competencia municipal.
16. Integrar y/o participar en comisiones y/o grupos técnicos de trabajo, eventos nacionales e internacionales relacionados con el campo de su competencia y/o especialidad.
17. Supervisar y controlar las actividades del Cuerpo de la Policía Municipal.
18. Informar periódicamente a la Alta Dirección sobre las acciones de la Gerencia de Servicios a la Ciudad.
19. Supervisar, evaluar y controlar los botadores de basura, la contaminación ambiental, detectando las fuentes y agentes contaminantes y midiendo el impacto ecológico, así como velar la conservación de la flora y fauna.
20. Supervisar la administración de los mercados, centros de abastos y camales.
21. Supervisar y coordinar el desarrollo y ejecución de los programas proyectos municipales a su cargo.
22. Supervisar y evaluar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.
23. Planear, organizar, programar, ejecutar y supervisar acciones conducentes a la seguridad ciudadana.
24. Disponer las coordinaciones con las entidades públicas y/o privadas las acciones referentes a seguridad y operativos conjuntos, dentro del ámbito de su competencia.
25. Formular estrategias destinadas a identificar, prevenir y reducir los peligros asociados a eventos naturales o accidentes.
26. Otras funciones que les designe la Gerencia Municipal.



III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende jerárquicamente y administrativamente de la Gerencia Municipal.
2. Es responsable de las funciones asignadas.
3. Ejerce autoridad sobre el personal asignado a la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

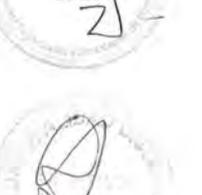
IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. **Formación Académica:** Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad y capacidad para trabajar en equipo, demostrar responsabilidad, iniciativa, honestidad, eficiencia y dar soluciones a problemas en su ámbito de trabajo.
3. **Experiencia Laboral:** Amplia experiencia en la dirección de programas del área.





4. **Alternativa:** Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
- 3. CODIGO : AP3-05-160-0
- 4. CAP N° : 44

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

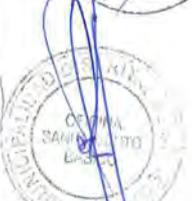
- 1. Preparar y ordenar la documentación.
- 2. Formular documentos de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato superior.
- 3. Tomar dictado y operar computadoras para elaborar documentos administrativos.
- 4. Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.
- 5. Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- 6. Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente no debiendo posponerlo para el día siguiente respecto de la documentación recibida.
- 7. Otras funciones afines con el cargo que le asigne el Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 1. Depende y reporta directamente al Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.
- 2. Es responsable de las funciones asignadas.
- 4. No tiene mando sobre el personal.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- 1. **Formación Académica:** Instrucción secundaria
- 2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo.
- 3. **Experiencia Laboral:** Experiencia en labores variadas de oficina.
- 4. **Alternativa:** Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





CHOFER II

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : CHOFER II
- 3. CODIGO : ES3-60-245-2
- 4. CAP N° : 45

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1. Conducir el vehículo oficial asignado a la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, transporte de personal y/o carga dentro del ámbito de jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Samegua.
- 2. Realizar viajes inter provinciales y/o distritales, previa solicitud de los funcionarios y servidores municipales con autorización de su jefe inmediato.
- 3. Realizar acciones de apoyo de traslado a otras dependencias de la municipalidad con autorización de su jefe inmediato.
- 4. Revisar diariamente los niveles de gasolina, aceite, agua del radiador, agua destilada de la batería líquido de frenos, presión y estado de las llantas, herramientas etc.
- 5. Efectuar y/o solicitar las reparaciones necesarias del vehículo a su cargo a fin de mantener el vehículo en buen estado de funcionamiento.
- 6. Velar por la conservación y mantenimiento del vehículo a su cargo.
- 7. Elaborar bitácoras de viaje: kilometrajes, horarios, niveles de combustibles, observaciones o anomalías.
- 8. Asumir la responsabilidad del mantenimiento y operación adecuada de la movilidad asignada.
- 9. Supervisar diariamente antes de cada viaje o actividad, verificando que tenga todos los niveles en óptimas condiciones la unidad a su cargo.
- 10. Prever las medidas de seguridad preventivas para casos de accidentes.
- 11. Formular el parte diario al término de sus labores y presentarlo a su jefe inmediato.
- 12. Informar sobre los desperfectos del vehículo a su cargo.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 1. Depende y reporta directamente al Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.
- 2. Es responsable de las funciones asignadas.
- 3. No tiene mando sobre el personal.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- 1. **Formación Académica:** Instrucción secundaria completa. Brevete profesional. Certificado en mecánica automotriz.
- 2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo.
- 3. **Experiencia Laboral:** Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.



SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

VII. DENOMINACIÓN DEL ORGANO:		GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL					
VII.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:		SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN (SAC)					
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
46	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	DS3-05-290-1	SP-DS	1		1	(*)
47	TECNICO EN COMERCIALIZACIÓN I	ES4-30-747-1	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	0

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN
2. CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
3. CODIGO : DS3-05-290-1
4. CAP N° : 46

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones que permitan mejorar la administración y los servicios de los mercados, anexos y ferias.
2. Programar, dirigir y supervisar las actividades de abastecimiento y comercialización, control de calidad, pesas y medidas de los productos alimenticios.
3. Efectuar el Control de la Recaudación y Depósito diario de Tasas inherentes a los servicios que se prestan en Mercados, Ferias y sistema ambulatorio.
4. Participar en la formulación de políticas referentes a brindar un mejor servicio de acopio, almacenamiento, distribución y comercialización de productos alimenticios.
5. Supervisar y participar en operativos de control de alimentos y locales comerciales.
6. Mantener debidamente implementada y organizada la administración de mercados.
7. Ejercer el principio de autoridad con criterio de justicia, equidad y oportunidad a la solución de los problemas.
8. Implementar una administración dinámica en los centros de abastos, anexos, ferias y comercio ambulatorio a fin de optimizar los servicios que brinda.
9. Efectuar notificaciones a contribuyentes que se encuentran en estado de morosidad a fin de incrementar los ingresos de la Institución.
10. Aplicar las normas con justicia cuidando la imagen de la Institución.
11. Dar cuenta a la superioridad de lo actuado en forma mensual, trimestral, semestral y anual.
12. Supervisar la limpieza, desinfección de ambiente y similares del mercado y anexos.
13. Supervisar el barrido y mantenimiento de mercados y anexos, según cronograma y horarios establecidos.





14. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas como materiales y/o equipos de los centros de abastos.
15. Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
16. Custodiar los locales de abastos y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecido.
17. Organizar y controlar las actividades del cuerpo de la Policía Municipal.
18. Cumplir con los trámites administrativos de los usuarios o recurrentes a resolver dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444 y la ley N° 29060.
19. Asesorar a las dependencias en asuntos de su especialidad.
20. Mantener actualizado el Padrón de Comerciantes de Mercados, ferias y sistema ambulatorio y anexos para un mejor control del registro.
21. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental o estén previstas por Ley



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.
2. Es responsable de las funciones asignadas.
3. Ejerce mando sobre el personal asignado a la Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización.



IV. REQUISITOS MINIMOS

1. **Formación Académica:** Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo, capacidad para solucionar conflictos y tomar decisiones.
3. **Experiencia Laboral:** Experiencia en la Conducción de programas del área. Capacitación especializada en el área.
4. **Alternativa:** Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



TECNICO EN COMERCIALIZACIÓN I

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO EN COMERCIALIZACIÓN I
- 3. CODIGO : ES4-30-747-1
- 4. CAP N° : 47

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

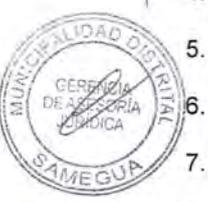
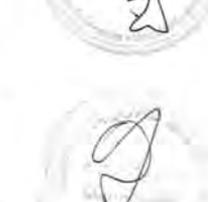
- 1. Programar, coordinar y controlar el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano en el Distrito, así como la promoción y apoyo a los productos agropecuarios.
- 2. Controlar la especulación, adulteración y acaparamiento de productos alimenticios, así como el falseamiento de pesas y medidas.
- 3. Proponer normas y procedimientos para la organización del comercio informal.
- 4. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales de carácter Municipal, leyes de su competencia, reglamentos, ordenanzas y disposiciones vigentes.
- 5. Vigilar el cumplimiento de las normas legales referentes a calidad y precio de alimentos y bebidas, así como las condiciones de higiene de quienes los distribuyen y comercializan.
- 6. Disponer las coordinaciones con las entidades públicas y/o privadas las acciones referentes a seguridad y operativos conjuntos, dentro del ámbito de su competencia.
- 7. Planear, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones que permitan mejorar la administración y los servicios de los mercados, anexos y ferias.
- 8. Programar, dirigir y supervisar las actividades de abastecimiento y comercialización, control de calidad, pesas y medidas de los productos alimenticios.
- 9. Efectuar el Control de la Recaudación y Depósito diario de Tasas inherentes a los servicios que se prestan en Mercados, Ferias, Camal y sistema ambulatorio.
- 10. Participar en la formulación de políticas referentes a brindar un mejor servicio de acopio, almacenamiento, distribución y comercialización de productos alimenticios.
- 11. Participar como Inspector Municipal en los operativos multisectoriales a efectos de hacer cumplir las Ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
- 12. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Subgerente de Servicios Públicos y comercialización.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 1. Depende y reporta directamente al Subgerente Abastecimiento y Comercialización.
- 2. Es responsable de las funciones asignadas.
- 3. No tiene mando sobre el personal.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- 1. **Formación Académica:** Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área.
- 2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo.
- 3. **Experiencia Laboral:** Experiencia en labores de la especialidad.
- 4. **Alternativa:** Estudios universitarios relacionados con el área o educación secundaria comercial completa y capacitación en el área. Experiencia en actividades de Comercialización de acuerdo al nivel de formación.



7. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Subgerencia, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, potencial humano, materiales y equipos asignados.
8. Planear, coordinar y ejecutar acciones de sensibilización y educación a la población sobre el mantenimiento de la infraestructura local, salubridad y limpieza de la ciudad.
9. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
10. Formular, coordinar, ejecutar y controlar los planes, políticas, programas y proyectos de Limpieza Pública.
11. Instalar y mantener servicios higiénicos y baños de uso público.
12. Identificar zonas geográficas adecuadas para ser utilizadas como Área de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
13. Supervisar y evaluar que los rellenos sanitarios cumplan con las características establecidas en la Ley General de Residuos Sólidos y demás normas correspondientes.
14. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar programas de mantenimiento y embellecimiento de parques, jardines.
15. Controlar y mitigar los riesgos y aparición de focos infecciosos.
16. Otras que le sean delegadas y/o asignadas por el Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende jerárquicamente y administrativamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.
2. Es responsable de las funciones asignadas.
3. Ejerce autoridad sobre el personal asignado a la Subgerencia.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. **Formación Académica:** Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo, capacidad para solucionar conflictos y tomar decisiones.
3. **Experiencia Laboral:** Experiencia en la Conducción de programas del área. Capacitación especializada en el área.
4. **Alternativa:** Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
2. CARGO ESTRUCTURAL : SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
3. CODIGO : DS2-05695-1
4. CAP N° : 49

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar y coordinar el desarrollo de actividades técnico – administrativas de la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
2. Supervisar la labor de personal profesional y técnico.
3. Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo del programa de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
4. Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
5. Elaborar informes técnicos sobre las actividades de la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
6. Otras que le sean delegadas y/o asignadas por el Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende y reporta directamente al Subgerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
2. Es responsable de las funciones asignadas.
3. Ejerce autoridad sobre el personal asignado a la Subgerencia.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. **Formación Académica:** Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Capacitación especializada en el área.
2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo, capacidad para solucionar conflictos y tomar decisiones.
3. **Experiencia Laboral:** Experiencia en la conducción de actividades técnico – administrativas. Experiencia en la conducción de personal.
4. **Alternativa:** Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



CHOFER II

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : CHOFER II
- 3. CODIGO : ES3-60-245-2
- 4. CAP N° : 50



II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1. Conducir el vehículo oficial asignado a la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, transporte de personal y/o carga dentro del ámbito de jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Samegua.
- 2. Realizar viajes inter provinciales y/o distritales, previa solicitud de los funcionarios y servidores municipales con autorización de su jefe inmediato.
- 3. Realizar acciones de apoyo de traslado a otras dependencias de la municipalidad con autorización de su jefe inmediato.
- 4. Revisar diariamente los niveles de gasolina, aceite, agua del radiador, agua destilada de la batería líquido de frenos, presión y estado de las llantas, herramientas etc.
- 5. Efectuar y/o solicitar las reparaciones necesarias del vehículo a su cargo a fin de mantener el vehículo en buen estado de funcionamiento.
- 6. Velar por la conservación y mantenimiento del vehículo a su cargo.
- 7. Elaborar bitácoras de viaje: kilometrajes, horarios, niveles de combustibles, observaciones o anomalías.
- 8. Asumir la responsabilidad del mantenimiento y operación adecuada de la movilidad asignada.
- 9. Supervisar diariamente antes de cada viaje o actividad, verificando que tenga todos los niveles en óptimas condiciones la unidad a su cargo.
- 10. Prever las medidas de seguridad preventivas para casos de accidentes.
- 11. Formular el parte diario al término de sus labores y presentarlo a su jefe inmediato.
- 12. Informar sobre los desperfectos del vehículo a su cargo.



III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 1. Depende y reporta directamente al Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.
- 2. Es responsable de las funciones asignadas.
- 3. No tiene mando sobre el personal.



IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- 1. **Formación Académica:** Instrucción secundaria completa. Brevete profesional. Certificado en mecánica automotriz.
- 2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo.
- 3. **Experiencia Laboral:** Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.





TRABAJADOR DE SERVICIO I



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : TRABAJADOR DE SERVICIO I
- 3. CODIGO : AP1-05-870-1
- 4. CAP N° : 51-56



II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- 2. Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
- 3. Limpiar y lavar vehículos.
- 4. Arreglar y conservar jardines.
- 5. Operar motores de manejo sencillo
- 6. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Subgerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental



III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 1. Depende directamente del Subgerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
- 2. Es responsable de las funciones asignadas.
- 3. No tiene mando sobre el personal.



IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- 1. **Formación Académica:** Instrucción secundaria completa.
- 2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo.
- 3. **Experiencia Laboral:** Un año de experiencia como trabajador de servicios.



SUBGERENCIA DE DEFENSA NACIONAL Y SEGURIDAD CIUDADANA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
57	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	DS3-05-290-1	SP-DS	1	1	1	(*)
58	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	AP3-05-160-1	SP-AP	1	1	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	0	2	0

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE DEFENSA NACIONAL Y SEGURIDAD CIUDADANA
2. CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
3. CODIGO : DS3-05-290-1
4. CAP N° : 57

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, programar, ejecutar y supervisar las acciones de seguridad, defensa nacional y defensa civil, en el ámbito de su responsabilidad.
2. Ejecutar acciones de seguridad de prevención y control del orden público, ejecutando las tareas de defensa civil que corresponda en coordinación con el Comité Provincial e instituciones competentes.
3. Proponer e implementar las Políticas y Planes de Defensa Nacional y Defensa Civil del Distrito.
4. Efectuar el planeamiento, preparación y ejecución de la movilización dentro del ámbito del Distrito.
5. Promover y conducir la capacitación de autoridades y población en acciones de Defensa Nacional y Defensa Civil.
6. Planear, conducir y controlar las actividades de defensa civil, de acuerdo a normas y directivas emitidas por el INDECI, en la prevención, preparación, respuesta y rehabilitación.
7. Formular los planes de defensa civil derivados del Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
8. Verificar la ejecución de los planes de prevención, contingencia, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera
9. Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos, en el Distrito, según corresponda.
10. Apoyar y ejecutar las acciones del Comité Distrital de Defensa Civil presidido por el Alcalde Distrital.



11. Apoyar las acciones de prevención, emergencia y rehabilitación de daños ocasionados en la Provincia por acción de fenómenos naturales o del hombre en perjuicio de la comunidad.
12. Convocar a los organismos Públicos ó privados y a la comunidad organizada para la promoción de campañas de prevención y formulación de proyectos de normas ó dispositivos de apoyo al sistema de Defensa Civil en el Distrito.
13. Proponer, Participar y evaluar los simulacros sobre desastres programados por el Comité Provincial de Defensa Civil y por el INDECI y demás organizaciones
14. Organizar las Brigadas de Defensa Civil a nivel institucional y local.
15. Promover y organizar las juntas vecinales de seguridad ciudadana y presentar propuestas de proyectos para canalizar su financiamiento en todo el ámbito del Distrito de Samegua.
16. Coordinar con las Instituciones Públicas y privadas para consolidar la atención interinstitucional para atender la seguridad de las personas. (Policía Nacional del Perú, Ministerio Publico, defensoría del Pueblo entre otros).
17. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Subgerencia de Defensa Nacional y Seguridad Ciudadana, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
18. Otras, que le asigne la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende jerárquicamente y administrativamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.
2. Es responsable de las funciones asignadas.
3. Ejerce autoridad sobre el personal asignado a la Subgerencia.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. **Formación Académica:** Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo, capacidad para solucionar conflictos y tomar decisiones.
3. **Experiencia Laboral:** Experiencia en la Conducción de programas del área. Capacitación especializada en el área.
4. **Alternativa:** Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE DEFENSA NACIONAL Y SEGURIDAD CIUDADANA
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
- 3. CODIGO : AP3-05-160-0
- 4. CAP N° : 58

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1. Preparar y ordenar la documentación.
- 2. Formular documentos de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato superior.
- 3. Tomar dictado y operar computadoras para elaborar documentos administrativos.
- 4. Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Subgerente de Defensa Nacional y Seguridad Ciudadana.
- 5. Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- 6. Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente no debiendo posponerlo para el día siguiente respecto de la documentación recibida.
- 7. Otras funciones afines con el cargo que le asigne el Subgerente de Defensa Nacional y Seguridad Ciudadana.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 1. Depende y reporta directamente al Subgerente de Defensa Nacional y Seguridad Ciudadana.
- 2. Es responsable de las funciones asignadas.
- 3. No tiene mando sobre el personal.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- 1. **Formación Académica:** Instrucción secundaria
- 2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo.
- 3. **Experiencia Laboral:** Experiencia en labores variadas de oficina.
- 4. **Alternativa:** Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



ÓRGANO DE LÍNEA

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

VIII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:		GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO					
VIII.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:		GIU					
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
59	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	DS4-05-290-2	SP-DS	1	1		(*)
60	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	EJ2-05-066-2	SP-EJ	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	0

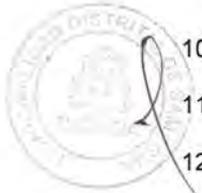
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
2. CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
3. CODIGO : DS4-05-290-2
4. CAP N° : 59

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar, supervisar y evaluar las obras programadas por la Municipalidad, en concordancia con el Presupuesto Institucional.
2. Participar en las reuniones del Comité de Gerencia de la Institución
3. Formular el planeamiento de infraestructura urbana, en materia de obras públicas y privadas
4. Elaborar y mantener actualizado el Catastro Municipal Distrital.
5. Autorizar las nomenclaturas de avenidas, calles, plazas, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos por la legislación vigente y por el Municipio.
6. Normar el otorgamiento de licencias y supervisar las construcciones, remodelaciones y demoliciones de obras públicas y privadas de conformidad con el Reglamento Nacional de Construcciones.
7. Realizar los estudios de inversión referidos a obras en beneficio de la comunidad.
8. Formular su Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
9. Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración sobre las resoluciones que emita.





- 10. Proponer el reconocimiento de los asentamientos humanos ubicados en ámbito del Distrito y promover su desarrollo y formalización.
- 11. Dirigir y gestionar el funcionamiento de las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas, calificadora de proyectos y supervisión de obras.
- 12. Informar mensualmente al Gerente Municipal el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- 13. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD



- 1. Depende jerárquicamente y administrativamente de la Gerencia Municipal.
- 2. Es responsable de las funciones asignadas.
- 3. Ejerce autoridad sobre el personal asignado a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- 1. **Formación Académica:** Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad y capacidad para trabajar en equipo, demostrar responsabilidad, iniciativa, honestidad, eficiencia y dar soluciones a problemas en su ámbito de trabajo.
- 3. **Experiencia Laboral:** Amplia experiencia en la dirección de programas del área.
- 4. **Alternativa:** Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
- 3. CODIGO : EJ2-05-066-2
- 4. CAP N° : 60

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1. Recepcionar, clasificar, registrar, procesar, distribuir y archivar la documentación y realizar el seguimiento correspondiente.
- 2. Orientar y mantener informado al Público sobre el estado o ubicación de sus trámites de expediente presentado a la municipalidad.
- 3. Digitalización de documentos para la visación y firma del Gerente.
- 4. Recepcionar, atender y efectuar llamadas telefónicas, así como concretar citas de acuerdo a indicaciones y necesidades del Gerente.
- 5. Tomar notas y/o dictado de asuntos confidenciales y/o reuniones de trabajo que cumple el Gerente.
- 6. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones e instrucciones generales del gerente.
- 7. Ordenar y actualizar el archivo clasificado de expedientes recibidos y remitidos por la Gerencia.
- 8. Evaluar y seleccionar los documentos de la gerencia proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- 9. Controlar el uso de útiles y materiales de escritorio existente, así como los bienes y servicios indispensables y efectuar los pedidos de Bienes y Servicios de personal y otros.
- 10. Supervisar el mantenimiento del local, muebles y equipo de la Gerencia.
- 11. Controlar el gasto de combustible de los vehículos a cargo de la Gerencia y sub Gerencias, mediante cuadros comparativos.
- 12. Imponer criterios técnicos para las soluciones a los problemas internos y externos de la Gerencia.
- 13. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano o estén previstas por Ley.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 1. Depende y reporta directamente al Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- 2. Es responsable de las funciones asignadas
- 3. No tiene mando sobre el personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- 1. **Formación Académica:** Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos. Capacitación especializada en el área.
- 2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo, conocimiento de informática y manejo de paquetes en entorno Windows acreditados con certificados o diplomas. Demostrar cortesía en el trato, buena educación, discreción, orden u responsabilidad.
- 3. **Experiencia laboral:** Experiencia en labores de su especialidad.



SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
61	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	DS3-05-290-1	SP.DS	1	1		(*)
62	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	AP3-05-160-1	SP.AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	0	2	0

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
- 3. CODIGO : DS3-05-290-1
- 4. CAP N° : 61

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular el Plan de Trabajo Anual de la Subgerencia de Planeamiento y Control Urbano, teniendo en cuenta los lineamientos de política impartidos por la Alta Dirección de la Municipalidad.
2. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de elaboración del Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Rural, el esquema de zonificación de áreas rurales.
3. Identificar, proponer y desarrollar los planes, Programas y Proyectos de ordenamiento urbano - rural.
4. Proponer a la Alcaldía Proyectos de Ordenanzas, Edictos, y/o Decretos, en asuntos inherentes a Planeamiento Urbano Rural.
5. Evaluar y emitir opinión técnica sobre propuesta de saneamiento de propiedades, adjudicaciones, incorporaciones y de compensación.
6. Mantener actualizado y Elaborar el Catastro Integral del distrito, que permita su identificación situaciones, en sus diferentes actividades y obras de infraestructura.
7. Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente, en lo que corresponda
8. Coordinar e implementar la asignación de nomenclatura de vías, parques y la numeración de predios.
9. Otras funciones propias de su competencia, que le fueran asignadas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD





1. Depende jerárquicamente y administrativamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
2. Es responsable de las funciones asignadas.
3. Ejerce autoridad sobre el personal asignado a la Subgerencia.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. **Formación Académica:** Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo, capacidad para solucionar conflictos y tomar decisiones.
3. **Experiencia Laboral:** Experiencia en la Conducción de programas del área. Capacitación especializada en el área.
4. **Alternativa:** Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO.
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I.
- 3. CODIGO : AP33-05-160-1
- 4. CAP N° : 62

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1. Preparar y ordenar la documentación.
- 2. Formular documentos de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato superior.
- 3. Tomar dictado y operar computadoras para elaborar documentos administrativos.
- 4. Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Subgerencia.
- 5. Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- 6. Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente no debiendo posponerlo para el día siguiente respecto de la documentación recibida.
- 7. Otras funciones afines con el cargo que le asigne el Subgerente de Planeamiento y Control Urbano.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 1. Depende y reporta directamente al Subgerente de Planeamiento y Control Urbano.
- 2. Es responsable de las funciones asignadas.
- 3. No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MÍNIMOS

- 1. **Formación Académica:** Instrucción secundaria
- 2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo.
- 3. **Experiencia Laboral:** Experiencia en labores variadas de oficina.
- 4. **Alternativa:** Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



SUBGERENCIA DE ESTUDIOS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

VIII. DENOMINACIÓN DEL ORGANO:		GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO					
VIII.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:		SUBGERENCIA DE ESTUDIOS (SE)					
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
63	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	DS3-05-290-1	SP-DS	1		1	(*)
64	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	AP3-05-160-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	0	2	0

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE ESTUDIOS
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
- 3. CODIGO : DS3-05-290-1
- 4. CAP N° : 63

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a efectos de desarrollar el Plan de Inversiones.
2. Dirigir la elaboración y programación de estudios en concordancia a la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y su reglamentación en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto.
3. Programar, dirigir, ejecutar y controlar los estudios en materia de perfiles y expedientes técnicos de obras públicas y proyectos o programas de desarrollo local de acuerdo al SNIP.
4. Dirigir los estudios en las fases de pre-factibilidad y factibilidad.
5. Formular las bases y términos de referencia de los estudios en concordancia a la Ley del SNIP y su Directiva.
6. Programar, supervisar y controlar la elaboración de proyectos, en observancia de las normas técnicas y parámetros del SNIP.
7. Elaborar los estudios definitivos y los expedientes técnicos de acuerdo a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad del PIP.
8. Integrar a las Unidades Formuladoras (UF), para la elaboración de Proyectos de Inversión Pública.
9. Elabora y suscribe los estudios de preinversión y los registra en el Banco de Proyectos
10. Remitir formalmente los estudios de preinversión a la Oficina de programación e Inversiones (OPI) de la entidad para su evaluación.
11. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Subgerencia de Estudios, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.



12. Comunicar a la OPI, cualquier modificación del PIP durante la elaboración del estudio definitivo o expediente técnico que pudiera afectar su viabilidad.
13. Participar del Comité del Proceso de Selección de Consultorías y de los Talleres del Presupuesto Participativo.
14. Elaborar los expedientes técnicos para las obras y proyectos de inversión de la municipalidad.
15. Realizar estudios sobre las necesidades primordiales para la ejecución de obras en el distrito que se constituyan en apoyo a la producción, transportes, servicios sociales, tales como viviendas populares y vías vecinales.
16. En el Caso de Unidades Formuladoras de Gobiernos Locales, solamente pueden formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno.
17. Mantener actualizado los datos estadísticos socio – económicos del Distrito, la Provincia y la Región para la elaboración de los perfiles.
18. Disponer de informaciones actualizadas sobre los indicadores requeridos para el cálculo de los costos unitarios, presupuestos y requerimiento de insumos.
19. Otras funciones que le sean encomendadas

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende jerárquicamente y administrativamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
2. Es responsable de las funciones asignadas.
3. Ejerce autoridad sobre el personal asignado a la Subgerencia.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. **Formación Académica:** Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo, capacidad para solucionar conflictos y tomar decisiones.
3. **Experiencia Laboral:** Experiencia en la Conducción de programas del área. Capacitación especializada en el área.
4. **Alternativa:** Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



Municipalidad distrital de Samegua

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE ESTUDIOS
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
- 3. CODIGO : AP3-05-160-0
- 4. CAP N° : 64

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1. Preparar y ordenar la documentación.
- 2. Formular documentos de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato superior.
- 3. Tomar dictado y operar computadoras para elaborar documentos administrativos.
- 4. Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Subgerencia de Estudios.
- 5. Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- 6. Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente no debiendo posponerlo para el día siguiente respecto de la documentación recibida.
- 7. Otras funciones afines con el cargo que le asigne el Subgerente de Estudios.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 1. Depende y reporta directamente al Subgerente de Estudios.
- 2. Es responsable de las funciones asignadas.
- 3. No tiene mando sobre el personal.

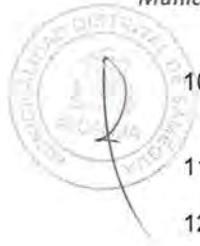
IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- 1. **Formación Académica:** Instrucción secundaria
- 2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo.
- 3. **Experiencia Laboral:** Experiencia en labores variadas de oficina.
- 4. **Alternativa:** Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





Municipalidad distrital de Samegua



10. Preparar y alcanzar la documentación necesaria para la entrega e inscripción correspondiente de las obras concluidas por la Municipalidad Integrar y/o participar en comisiones y/o grupos técnicos de trabajo en materia de su competencia y/o especialidad.
11. Otorgar certificados de conformidad de obra, informando a la Subgerencia de Planeamiento y Control Urbano para la actualización catastral.
12. Otras que le asigne el Gerente de Infraestructura y desarrollo Urbano en el ámbito de su competencia.



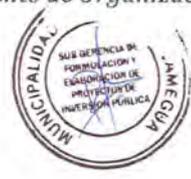
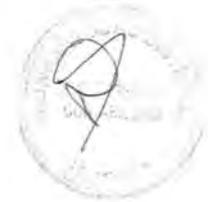
III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende jerárquicamente y administrativamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
2. Es responsable de las funciones asignadas.
3. Ejerce autoridad sobre el personal asignado a la Subgerencia.



IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. **Formación Académica:** Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo, capacidad para solucionar conflictos y tomar decisiones.
3. **Experiencia Laboral:** Experiencia en la Conducción de programas del área. Capacitación especializada en el área.
4. **Alternativa:** Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



TOPÓGRAFO I

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : TOPOGRAFO I
- 3. CODIGO : ES3-35-865-1
- 4. CAP N° : 66

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1. Realizar el levantamiento topográfico y Perimétrico de nivelación de terreno.
- 2. Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para la confección de planos catastrales.
- 3. Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento altimétrico y/o geodésicos.
- 4. Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de las marcas fijas.
- 5. Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para el levantamiento de planos catastrales
- 6. Realiza levantamientos topográficos, estudios topográficos, trazo y colocación de niveles para construcción de veredas, sardineles, lozas deportivas, pistas y otros.
- 7. Ejecutar actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terreno.
- 8. Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de las marcas fijas.
- 9. Supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo.
- 10. Replantear los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticas.
- 11. Impartir instrucciones al personal de las brigadas de trabajo.
- 12. Mantener actualizado el plano básico de la ciudad, el mismo que regirá para la institución.
- 13. Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas de nivel en base a datos obtenidos.
- 14. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Subgerente de Infraestructura y Obras Públicas.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 1. Depende y reporta directamente al Subgerente de Infraestructura y Obras Públicas.
- 2. Es responsable de las funciones asignadas
- 3. No tiene mando sobre el personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

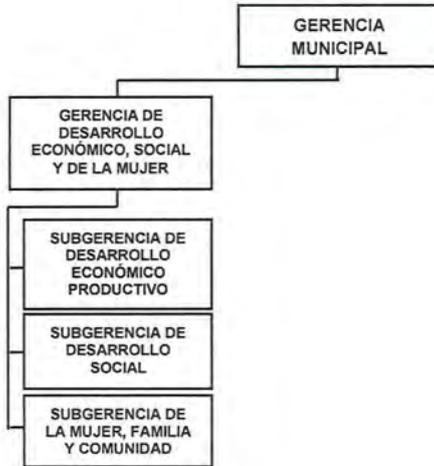
- 1. **Formación Académica:** Instrucción secundaria completa. Capacitación técnica en topografía.
- 2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo
- 3. **Experiencia laboral:** Alguna experiencia en labores similares.



ÓRGANO DE LÍNEA

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y DE LA MUJER

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

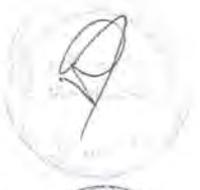
VIII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:		GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO					
VIII.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:		GIDU					
DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	DS4-05-290-2	SP-DS	1	1		(*)
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	EJ2-05-066-2	SP-EJ	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	1	1	0

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y DE LA MUJER
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
- 3. CODIGO : DS4-05-290-2
- 4. CAP N° : 67

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir y controlar las actividades y/o supervisar la ejecución de los proyectos destinados a promover y articular el desarrollo económico y social, considerando como básico fundamental los servicios Públicos en el ámbito del Distrito de Samegua.
2. Participar en las reuniones del Comité de Gerencia de la Institución.
3. Dirigir, Coordinar, Controlar y supervisar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas de la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y de la Mujer.
4. Fomentar, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas del Distrito en materia económica y social en concordancia con las políticas regionales, nacionales y los Planes Sectoriales en el ámbito de la Provincia de Mariscal Nieto.
5. Coordinar, implementar y supervisar la Realización del Diagnóstico Económico- Productivo del Distrito.
6. Diseñar, implementar y efectuar el seguimiento del Plan Estratégico de Desarrollo Económico –social Sostenible y el Plan Operativo, implementándose en función a los recursos disponibles.





Municipalidad distrital de Samegua

7. Diseñar las políticas de desarrollo productivo local para atraer la inversión privada, capacitación laboral, capacitación a las MYPES y ejecutar las actividades destinadas a la promoción del empleo.
8. Dirigir y ejecutar las actividades destinadas a la promoción y mejora de la empresa y en especial del comercio del Distrito de Samegua.
9. Ejecutar acciones de control que permitan el cumplimiento de las normas legales, nacionales y municipales que regulan las actividades de su competencia.
10. Planificar y monitorear la implementación de políticas y estrategias de desarrollo económico y social del Distrito, considerando fundamentales los programas de atención alimentaria, OMAPED, atención al adulto Mayor, jóvenes, mujeres y familias de extrema pobreza, entre otros.
11. Supervisar y dirigir la ejecución, de las actividades turísticas, educativas, culturales, de recreación y deportes y de atención primaria de la Salud.
12. Supervisar y dirigir las actividades de Defensoría de la Mujer el Niño y del Adolescente, apoyo a discapacitados, adultos mayores, así como ejecutar y supervisar las acciones previstas por los Comités de Administración del Programa del Vaso de Leche y del Comité de Gestión Local de los Programas de Complementación alimentaria .
13. Supervisar, las actividades de promoción del desarrollo humano sostenible.
14. Gestionar y supervisar los programas: del Vaso de Leche y Complementación Alimentaria Locales, de lucha contra la pobreza y de fortalecimiento de las organizaciones sociales en forma concertada con las mismas.
15. Supervisar las actividades de participación de los vecinos, en los programas, acciones y obras que ejecuta la Municipalidad en beneficio de la comunidad y en la vigilancia de los servicios que brinda.
16. Dirigir y controlar las actividades y/o supervisar la ejecución de los proyectos destinados a promover y articular el desarrollo económico, con los actores económicos y sociales del ámbito local.
17. Dirige y coordina la gestión de políticas públicas para la igualdad de género y no discriminación, promueve los derechos de la mujer y la igualdad de oportunidades.
18. Cumplir otras funciones inherentes al cargo y las que sean designadas por el Gerente Municipal.



III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende jerárquicamente y administrativamente de la Gerencia Municipal.
2. Es responsable de las funciones asignadas.
3. Ejerce autoridad sobre el personal asignado a la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y de la Mujer.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. **Formación Académica:** Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad y capacidad para trabajar en equipo, demostrar responsabilidad, iniciativa, honestidad, eficiencia y dar soluciones a problemas en su ámbito de trabajo.
3. **Experiencia Laboral:** Amplia experiencia en la dirección de programas del área.
4. **Alternativa:** Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



SECRETARIA I

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y DE LA MUJER
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA I
- 3. CODIGO : ES1-05-675-1
- 4. CAP N° : 68

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

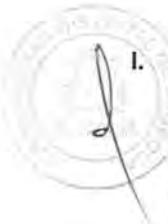
- 1. Organizar y programar las reuniones y citas del Gerente de Desarrollo Económico, Social y de la Mujer con la documentación respectiva.
- 2. Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Gerente.
- 3. Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Gerente, brindándole la información necesaria.
- 4. Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de la Gerencia, y registrarlas de ser el caso.
- 5. Informar al Gerente de las ocurrencias durante su ausencia.
- 6. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente.
- 7. Analizar expedientes y formular documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- 8. Tomar dictado y operar computadoras para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos que se emitan en el despacho de Gerencia.
- 9. Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Gerente.
- 10. Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Gerencia; así como realizar el control y seguimiento.
- 11. Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- 12. Culminar en el día los trabajos de digitación dispuestos por la Gerencia.
- 13. Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente no debiendo posponerlo para el día siguiente respecto de la documentación recibida.
- 14. Solicitar a través del Cuadro de Necesidades dentro de los plazos requeridos por la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia.
- 15. Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico, Social y de la Mujer.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 1. Depende y reporta directamente al Gerente de Desarrollo Económico, Social y de la Mujer.
- 2. Es responsable de las funciones asignadas
- 3. No tiene mando sobre el personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- 1. **Formación Académica:** Instrucción secundaria completa, Título de Secretaria (o) Ejecutiva (o).
- 2. **Experiencia laboral:** Mínima en labores variadas de oficina.
- 3. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo, conocimiento de informática y manejo de paquetes en entorno Windows acreditados con certificados o diplomas. Demostrar cortesía en el trato, buena educación, discreción, orden u responsabilidad.
- 4. **Alternativa:** De no poseer título de Secretaria (o) Ejecutiva (o), contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de 01 año.



SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

IX.2 Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
69	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	DS3-05-290-1	SP-DS	1		1	(*)
70	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	AP3-05-160-1	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	0	2	0

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
- 3. CODIGO : DS3-05-290-1
- 4. CAP N° : 69

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y ejecutar programas y proyectos orientados a proporcionar a los agentes económicos, el fortalecimiento y desarrollo de capacidades laborales de medianos y pequeños empresarios.
2. Desarrollar y ejecutar, proyectos o actividades de carácter económico que permitan la captación de la inversión privada, participación, cooperación e inversión local para la generación de empleo.
3. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a área de Desarrollo Económico, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
4. Conducir y ejecutar proyectos y actividades para fortalecer e incentivar la presencia y crecimiento en el medio local de la Micro y Pequeña Empresa (MYPEs) apoyando y brindando asesoramiento para su formalización y operación con el auxilio de un adecuado sistema de información de oportunidades comerciales y de inversiones.
5. Formular y mantener un registro de las empresas que operan en su jurisdicción, con o sin licencia, consignando el cumplimiento o incumplimiento de normas técnicas de seguridad, flexibilizando y simplificando los procedimientos de obtención de licencias.
6. Programar, concertar y ejecutar políticas orientadas a generar productividad y competitividad en zonas urbanas y rurales que permitan generar puestos de trabajo y aprovechar ventajas comparativas.
7. Promover y dirigir actividades y proyectos en apoyo al desarrollo agro industrial, turístico y de pequeña minería.



8. Promover y dirigir actividades para desarrollar capacidades técnico – productivas y de gestión empresarial para los productores agropecuarios y agroindustriales del valle de Samegua.
9. Diseñar políticas de promoción que incentiven el establecimiento y operación de unidades empresariales en la jurisdicción de la Municipalidad, sobre la base del aprovechamiento de los recursos locales.
10. Promover la especialización en base a la vocación productiva de acuerdo con las ventajas comparativas y competitivas del distrito.
11. Desarrollar y consolidar vínculos económicos y comerciales locales con iniciativas locales, regional, macro regionales, nacionales e internacionales para la potenciación de las actividades productivas y de servicios del distrito.
12. Investigar y difundir las innovaciones en el desarrollo de clúster.
13. Promover y fomentar el aprovechamiento de recursos y el consumo de productos locales.
14. Proponer y ejecutar políticas de incentivos a los propietarios, instituciones y otros organismos que promuevan la recuperación y conservación del patrimonio cultural e histórico.
15. Otras que le sean delegadas y/o asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico, Social y de la Mujer, en el ámbito de su competencia.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende jerárquicamente y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y de la Mujer.
2. Es responsable de las funciones asignadas.
3. Ejerce autoridad sobre el personal asignado a la Subgerencia.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. **Formación Académica:** Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo, capacidad para solucionar conflictos y tomar decisiones.
Experiencia Laboral: Experiencia en la Conducción de programas del área. Capacitación especializada en el área.
4. **Alternativa:** Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | | |
|----------------------|---|--|
| 1. UNIDAD ORGÁNICA | : | SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO |
| 2. CARGO ESTRUCTURAL | : | AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I |
| 3. CODIGO | : | AP3-05-160-1 |
| 4. CAP N° | : | 70 |

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Preparar y ordenar la documentación.
2. Formular documentos de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato superior.
3. Tomar dictado y operar computadoras para elaborar documentos administrativos.
4. Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Subgerencia de Desarrollo Económico Productivo.
5. Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
6. Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente no debiendo posponerlo para el día siguiente respecto de la documentación recibida.
7. Otras funciones afines con el cargo que le asigne el Subgerente de Desarrollo Económico Productivo.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende y reporta directamente al Subgerente de Desarrollo Económico Productivo.
2. Es responsable de las funciones asignadas.
3. No tiene mando sobre el personal.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. **Formación Académica:** Instrucción secundaria
2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo.
3. **Experiencia Laboral:** Experiencia en labores variadas de oficina.
4. **Alternativa:** Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

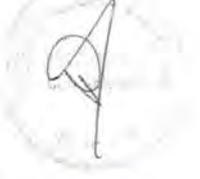
IX. IX.3	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y DE LA MUJER					
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL (SDS)					
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
71	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	DS3-05-290-1	SP-DS	1		1	(*)
72	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	EJ2-05-066-2	SP-EJ	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	0	2	0

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
- 3. CODIGO : DS3-05-290-1
- 4. CAP N° : 71

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1. Formular y/o ejecutar proyectos y actividades destinados a organizar, fortalecer, y capacitar a las organizaciones sociales de base, promoviendo su autonomía y el cumplimiento de un rol efectivo en la participación ciudadana.
- 2. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente al área de Desarrollo Social, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- 3. Programar, coordinar y ejecutar, actividades de prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas y alcoholismo, a través de convenios con la Cooperación Técnica Internacional y según la disponibilidad de recursos.
- 4. Promover y efectivizar mecanismos que permitan a las organizaciones sociales de base su formalización, reconocimiento y registro correspondiente.
- 5. Proponer y ejecutar actividades para incentivar y organizar la participación ciudadana en la gestión local, el control social en el uso de los recursos públicos y la cultura de dar cuenta, sugiriendo la reglamentación para el Sistema de Participación Vecinal.
- 6. Aperturar y llevar debidamente actualizados y sistematizados los registros de las organizaciones sociales de base, a que se refieren los art. 98 y 102 de la Ley Orgánica de Municipalidades y otros registros que requiera el proceso de participación vecinal.
- 7. Programar, gestionar y
- 8. Diseñar, aplicar y evaluar estrategias de intervención comunitaria y fortalecimiento de redes sociales, promoviendo un trabajo articulado con los diferentes sectores e instituciones públicas y privadas.





Municipalidad distrital de Samegua

9. Concertar e implementar una política para la preservación del medio ambiente saludable como base del desarrollo social a través de la ejecución de programas y proyectos orientados a la colectividad.
10. Promover en la empresa privada inversiones integradas al sector cultural y deportivo.
11. Conformar alianzas estratégicas para optimizar recursos financieros y técnicos en la elaboración y ejecución de proyectos sociales.
12. Promover y ejecutar las actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas; interviniendo en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo de la jurisdicción en coordinación con la Dirección Regional de Educación y/o Unidades de Gestión Educativa correspondientes.
13. Promover, programar y ejecutar en coordinación con la autoridad educativa, acciones de promoción y aprehensión de cultura cívica, educación ambiental, identidad local, respeto a los bienes y derechos de las personas, a la conservación, limpieza, mejora del ambiente y ornato local.
14. Impulsar e intervenir en la organización del Consejo Participativo Local de Educación.
15. Proponer proyectos e iniciativas para la creación, implementación y uso de la Biblioteca.
16. Administrar de acuerdo a la reglamentación vigente, las instalaciones de la infraestructura municipal que se destina al fomento de la cultura, recreación y deporte.
17. Proponer la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura local educativa.
18. Otras que le sean delegadas y/o asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico, Social y de la Mujer, en el ámbito de su competencia.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende jerárquicamente y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y de la Mujer.
2. Es responsable de las funciones asignadas.
3. Ejerce autoridad sobre el personal asignado a la Subgerencia.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. **Formación Académica:** Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo, capacidad para solucionar conflictos y tomar decisiones.
3. **Experiencia Laboral:** Experiencia en la Conducción de programas del área. Capacitación especializada en el área.
4. **Alternativa:** Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
- 3. CODIGO : EJ2-05-066-2
- 4. CAP N° : 72

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1. Recepcionar, clasificar, registrar, procesar, distribuir y archivar la documentación y realizar el seguimiento correspondiente.
- 2. Orientar y mantener informado al Público sobre el estado o ubicación de sus trámites de expediente presentado a la municipalidad.
- 3. Digitalización de documentos para la visación y firma del Subgerente.
- 4. Recepcionar, atender y efectuar llamadas telefónicas, así como concretar citas de acuerdo a indicaciones y necesidades del Subgerente.
- 5. Tomar notas y/o dictado de asuntos confidenciales y/o reuniones de trabajo que cumple el Subgerente.
- 6. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones e instrucciones generales del Subgerente.
- 7. Ordenar y actualizar el archivo clasificado de expedientes recibidos y remitidos por la Subgerencia.
- 8. Evaluar y seleccionar los documentos de la gerencia proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- 9. Controlar el uso de útiles y materiales de escritorio existente, así como los bienes y servicios indispensables y efectuar los pedidos de Bienes y Servicios de personal y otros.
- 10. Supervisar el mantenimiento del local, muebles y equipo de la Subgerencia.
- 11. Controlar el gasto de combustible de los vehículos a cargo de la Subgerencia, mediante cuadros comparativos.
- 12. Imponer criterios técnicos para las soluciones a los problemas internos y externos de la Subgerencia.
- 13. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Subgerente de Desarrollo Social o estén previstas por Ley.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 1. Depende y reporta directamente al Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- 2. Es responsable de las funciones asignadas
- 3. No tiene mando sobre el personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- 1. **Formación Académica:** Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos. Capacitación especializada en el área.
- 2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo, conocimiento de informática y manejo de paquetes en entorno Windows acreditados con certificados o diplomas. Demostrar cortesía en el trato, buena educación, discreción, orden u responsabilidad.
- 3. **Experiencia laboral:** Experiencia en labores de su especialidad.

SUBGERENCIA DE LA MUJER, FAMILIA Y COMUNIDAD

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
73	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	DS3-05-290-1	SP-DS	1		1	(*)
74	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	EJ2-05-066-2	SP-EJ	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	0	2	0

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE LA MUJER, FAMILIA Y COMUNIDAD
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
- 3. CODIGO : DS3-05-290-1
- CAP N° : 73

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular y/o ejecutar proyectos y actividades destinados a organizar, fortalecer, y capacitar a las organizaciones sociales de base, promoviendo su autonomía y el cumplimiento de un rol efectivo en la participación ciudadana.
2. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Subgerencia de la Mujer, Familia y Comunidad, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
3. Programar, gestionar y ejecutar actividades de atención primaria a la salud, enfatizando el tratamiento, control, prevención y seguimiento de la madre gestante, con una asistencia alimentaria especializada para el niño. Igualmente una adecuada atención, asistencia y programas preventivos y de tratamiento en salud para los miembros de la tercera edad.
4. Proponer y ejecutar las actividades destinadas a la protección, participación y organización de las personas con discapacidad y adultos mayores.
5. Asumir la gestión del proceso de la DEMUNA y de los Programas Alimentarios-Nutricionales y de Protección Social.
6. Proponer la creación y organización del centro de protección, participación y organización de las personas con discapacidad, como un programa dependiente de la Subgerencia.
7. Promover los derechos del niño y del adolescente a través de la DEMUNA, estableciendo convenios y desarrollando alianzas estratégicas de acuerdo al Plan Nacional por la Infancia y Adolescencia.
8. Involucrar a las Organizaciones Sociales de Base en la gestión de los servicios públicos en el modelo de gestión local para el desarrollo de Capacidades, protección social de la





Municipalidad distrital de Samegua

población en situación de riesgo y de vulnerabilidad, así como a la lucha contra la desnutrición infantil, articulando los procesos en marcha.

- 9. Promover en la sociedad la adopción de valores, prácticas, actitudes y comportamientos equitativos entre mujeres y varones, para garantizar el derecho a la no discriminación hacia las mujeres de acuerdo al Plan Nacional de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- 10. Establecer una política de seguridad alimentaria que permita el acceso de la población a los alimentos suficientes y de calidad, para garantizar una vida activa y saludable.
- 11. Dirigir, coordinar y evaluar las políticas públicas para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género (física, sexual, psicológica y económica).
- 12. Promover la igualdad de oportunidades de todas/os los miembros de la familia, desde un enfoque de igualdad de género, así como el derecho de toda persona a vivir dentro de una familia.
- 13. Otras que le sean delegadas y/o asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico, Social y de la Mujer, en el ámbito de su competencia.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 1. Depende jerárquicamente y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y de la Mujer.
- 2. Es responsable de las funciones asignadas.
- 3. Ejerce autoridad sobre el personal asignado a la Subgerencia.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- 1. **Formación Académica:** Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo, capacidad para solucionar conflictos y tomar decisiones.
- 3. **Experiencia Laboral:** Experiencia en la Conducción de programas del área. Capacitación especializada en el área.
- 4. **Alternativa:** Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE LA MUJER, FAMILIA Y COMUNIDAD
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
- 3. CODIGO : EJ2-05-066-2
- 4. CAP N° : 74

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1. Recepcionar, clasificar, registrar, procesar, distribuir y archivar la documentación y realizar el seguimiento correspondiente.
- 2. Orientar y mantener informado al Público sobre el estado o ubicación de sus trámites de expediente presentado a la municipalidad.
- 3. Digitalización de documentos para la visación y firma del Subgerente.
- 4. Recepcionar, atender y efectuar llamadas telefónicas, así como concretar citas de acuerdo a indicaciones y necesidades del Subgerente.
- 5. Tomar notas y/o dictado de asuntos confidenciales y/o reuniones de trabajo que cumple el Subgerente.
- 6. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones e instrucciones generales del Subgerente.
- 7. Ordenar y actualizar el archivo clasificado de expedientes recibidos y remitidos por la Subgerencia.
- 8. Evaluar y seleccionar los documentos de la Subgerencia proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- 9. Controlar el uso de útiles y materiales de escritorio existente, así como los bienes y servicios indispensables y efectuar los pedidos de Bienes y Servicios de personal y otros.
- 10. Supervisar el mantenimiento del local, muebles y equipo de la Subgerencia.
- 11. Controlar el gasto de combustible de los vehículos a cargo de la Subgerencia, mediante cuadros comparativos.
- 12. Imponer criterios técnicos para las soluciones a los problemas internos y externos de la Subgerencia.
- 13. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Subgerente de la Mujer, Familia y Comunidad o estén previstas por Ley.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 1. Depende y reporta directamente al Subgerente de de la Mujer, Familia y Comunidad.
- 2. Es responsable de las funciones asignadas
- 3. No tiene mando sobre el personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- 1. **Formación Académica:** Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos. Capacitación especializada en el área.
- 2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo, conocimiento de informática y manejo de paquetes en entorno Windows acreditados con certificados o diplomas. Demostrar cortesía en el trato, buena educación, discreción, orden u responsabilidad.
- 3. **Experiencia laboral:** Experiencia en labores de su especialidad.





CAPITULO IX

ORGANOS DESCONCENTRADOS EJECUTIVOS

UNIDAD OPERATIVA DE SERVICIO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
75	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	DS3-05-290-1	SP-DS	1		1	(*)
76	AUXILIAR DE LABORATORIO I	AP3-45-137-1	SP-AP	1	1		
77	OPERADOR DE EQUIPO PESADO I	API-35-580-1	SP-AP	1	1		
78	OPERADOR DE EQUIPO PESADO I	API-35-580-1	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	3	1	0

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD OPERATIVA DE SERVICIO DE MAQUINARIA Y EQUIPO
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
- 3. CODIGO : DS3-05-290-1
- 4. CAP N° : 75

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular y ejecutar las políticas orientadas a promover y garantizar el servicio y mantenimiento del equipo mecánico a su cargo.
2. Supervisar los procesos de mantenimiento y reparación de los equipos mecánicos y el estado de operatividad de los mismos sobre la base de sus atribuciones y responsabilidades técnicas.
3. Dirigir y supervisar la instalación, uso, mantenimiento y reparación del equipo mecánico a su cargo, garantizando la disponibilidad del equipo para la atención de las necesidades institucionales.
4. Coordinar con los órganos de la municipalidad la utilización del equipo mecánico.
5. Participar en el proceso de selección para la adquisición de equipo mecánico nuevo, y de bienes y servicios de acuerdo a sus necesidades, a través de los Comités Especiales que se designe.
6. Administrar la actualización del inventario valorizado del equipo mecánico y del almacén a su cargo, responsabilizándose por su control físico y cautelando su buen uso y operatividad.
7. Supervisar al personal bajo su mando para la adecuada operación, control, mantenimiento y reparación de equipos mecánicos, coordinando el desarrollo de sus funciones.
8. Gestionar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación del personal técnico.
9. Llevar actualizadas las estadísticas de movimiento de vehículos y capacidad aproximada de consumo de combustible y carburantes de cada unidad orgánica.
10. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades técnico – administrativas de la Unidad Operativa.



11. Asumir la representación Administrativa y Comercial de la Unidad Operativa de Servicio de Maquinaria y Equipo Mecánico de la Municipalidad Distrital de Samegua.
12. Formular, proponer y presentar el proyecto de presupuesto, Plan Operativo Institucional, plan de trabajo, directivas y reglamentos para mejorar la gestión de la Unidad Operativa.
13. Supervisar y evaluar las funciones del personal a su cargo.
14. Informar mensualmente o cuando lo solicite la Alta Dirección de la Municipalidad sobre la marcha y el estado de la unidad operativa, y presentar en forma oportuna los balances y la cuenta del estado de ganancias y pérdidas
15. Cuidar que la contabilidad y los documentos administrativos de la Unidad Operativa se encuentren al día.
16. Ordenar pagos y cobros de la Unidad Operativa.
17. Revisar la programación del suministro y/o alquiler del equipo mecánico municipal.
18. Concertar y proponer los convenios y/o contratos para alquiler de maquinarias a instituciones públicas y/o a terceras.
19. Otras funciones que le corresponda.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende jerárquicamente y administrativamente de la Gerencia Municipal.
2. Es responsable de las funciones asignadas.
3. Ejerce autoridad sobre el personal asignado a la Unidad Operativa.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. **Formación Académica:** Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo, capacidad para solucionar Conflictos y tomar decisiones.
3. **Experiencia Laboral:** Experiencia en la Conducción de programas del área. Capacitación especializada en el área.
4. **Alternativa:** Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y/o experiencia.





Municipalidad distrital de Samegua

AUXILIAR DE LABORATORIO I

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD OPERATIVA DE SERVICIO DE MAQUINARIA Y EQUIPO
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : AUXILIAR DE LABORATORIO I
- 3. CODIGO : AP3-45-137-1
- 4. CAP N° : 76

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1. Control técnico de calidad de insumos, materiales y otros.
- 2. Apoyo técnico en las muestras de laboratorio en la ejecución de obras y fichas de mantenimiento.
- 3. Presentar informe técnico de muestras de calidad al Jefe inmediato.
- 4. Coordinar con los residentes e inspectores de obra para cumplir con pruebas de laboratorio necesarias para la ejecución de proyectos de infraestructura.
- 5. Otros que designe el Jefe de la Unidad Operativa de servicio de maquinaria y equipo.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 1. Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad Operativa de servicio de maquinaria y equipo.
- 2. Es responsable de las funciones asignadas.
- 3. No tiene mando sobre el personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- 1. **Formación Académica:** Instrucción secundaria.
- 2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo. Demostrar cortesía en el trato, buena educación, discreción, orden y responsabilidad.
- 3. **Experiencia laboral:** Alguna experiencia en labores similares.
- 4. **Alternativa:** Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





OPERADOR DE EQUIPO PESADO I

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD OPERATIVA DE SERVICIO DE MAQUINARIA Y EQUIPO
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : OPERADOR DE EQUIPO PESADO I
- 3. CODIGO : AP1-35-580-1
- 4. CAP N° : 77-78

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1. Efectuar reparaciones sencillas de equipos pesados.
- 2. Realizar la función de operador de cargador frontal y otras máquinas pesadas.
- 3. Revisar diariamente el estado de su máquina según lo indicado en el manual de mantenimiento y de acuerdo a lo establecido en la cartilla para el operador.
- 4. Mantener el récord de mantenimiento, registrando kilometraje y ocurrencias diarias de la unidad a su cargo, anotándolo en la bitácora.
- 5. Verificar la cantidad de combustible y lubricantes suministrado a su unidad, firmando obligatoriamente las boletas de abastecimiento.
- 6. Usar correctamente la unidad asignada, brindando la atención adecuada a cada usuario en la prestación de servicio con la maquinaria, firmando el parte de trabajo en conformidad con los trabajos ejecutados.
- 7. Informar y solicitar al Jefe de la Unidad Operativa de Servicio de Maquinaria y Equipo, según sea el caso, la atención de cualquier falla ocurrida en la maquinaria a su cargo.
- 8. Firmar en señal de conformidad los formatos de mantenimiento y/o reparación realizados en la máquina a su cargo.
- 9. Mantener constantemente ordenada y limpia la máquina asignada, realizando los servicios diarios de engrase, ajustes de pernos y eliminación de impurezas en el sistema de rodamiento.
- 10. Apoyar al mecánico en las tareas de mantenimiento y/o reparación de la máquina asignada.
- 11. Conducir y operar otros equipos pesados similares.
- 12. Realizar reparaciones y revisiones sencillas de maquinaria pesada.
- 13. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Operativa.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 1. Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad Operativa de servicio de maquinaria y equipo.
- 2. Es responsable de las funciones asignadas.
- 3. No tiene mando sobre el personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

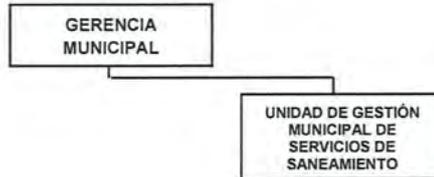
- 1. **Formación Académica:** Instrucción secundaria completa. Licencia de conducir.
- 2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo. Demostrar cortesía en el trato, buena educación, discreción, orden y responsabilidad.
- 3. **Experiencia laboral:** Alguna experiencia en labores de operación de equipos similares.
- 4. **Alternativa:** Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



ORGANO DESCONCENTRADO EJECUTIVO

UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
79	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	DS3-05-290-1	SP_DS	1			(*)
80	RECAUDADOR II	ES2-05-654-2	SP_ES	1		1	
81	ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCIÓN I	DS1-30-020-1	SP_EJ	1	1		
82	ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN INDUSTRIAL II	EJ4-30-357-2	SP_EJ	1	1		
83	TRABAJADOR DE SERVICIO I	AP1-05-870-1	SP_AP	1	1		
84	TRABAJADOR DE SERVICIO I	AP1-05-870-1	SP_AP	1	1		
85	TRABAJADOR DE SERVICIO I	AP1-05-870-1	SP_AP	1	1		
86	TRABAJADOR DE SERVICIO I	AP1-05-870-1	SP_AP	1	1		
87	TRABAJADOR DE SERVICIO I	AP1-05-870-1	SP_AP	1	1		
88	TRABAJADOR DE SERVICIO I	AP1-05-870-1	SP_RE	1	1		
89	TRABAJADOR DE SERVICIO I	AP1-05-870-1	SP_RE	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				11	9	2	0

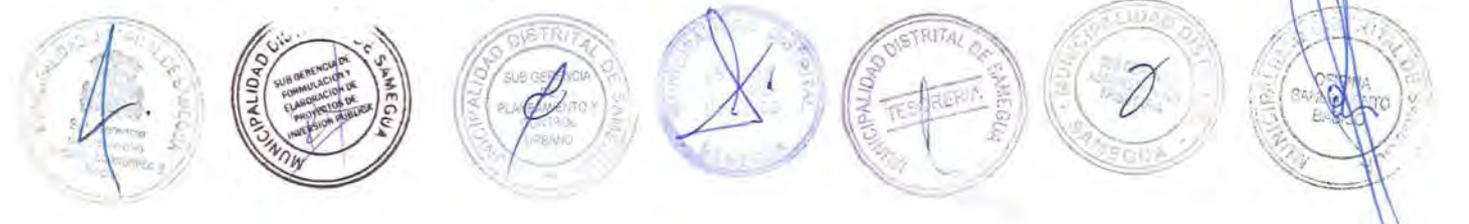
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
- 3. CODIGO : DS3-05-290-1
- 4. CAP N° : 79

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Gestionar la producción, distribución y comercialización de agua potable y planifica la recolección, tratamiento y disposición final de las aguas servidas y disposición sanitaria de excretas.
2. Operar, mantener y renovar las instalaciones y equipos utilizados en la prestación de los servicios de saneamiento, de acuerdo a las normas técnicas correspondientes.
3. Efectuar la prestación de los servicios en los niveles de calidad, cantidad, continuidad y demás condiciones establecidas en el Reglamento de Prestación de Servicios y la normativa vigente.
4. Planificar el desarrollo de la Subgerencia, a través de la ejecución del Plan Maestro que al efecto debe remitir a los órganos de gobierno y dirección para su aprobación.
5. Asesorar en aspectos técnicos y administrativos relativos al saneamiento a la Alta Dirección.
6. Formular estudios, proyectos y ejecuta obras para ampliar la capacidad de los servicios que brinda.
7. Aprobar, supervisar y evaluar los proyectos relacionados a servicios de saneamiento a ser ejecutados directamente o por terceros dentro de su ámbito de responsabilidad y coordina las acciones que sean necesarias.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD



1. Depende jerárquicamente y administrativamente de la Gerencia Municipal.
2. Es responsable de las funciones asignadas.
3. Ejerce autoridad sobre el personal asignado a la Subgerencia.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. **Formación Académica:** Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo, capacidad para solucionar conflictos y tomar decisiones.
3. **Experiencia Laboral:** Experiencia en la Conducción de programas del área. Capacitación especializada en el área.
4. **Alternativa:** Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



RECAUDADOR II

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | | |
|----------------------|---|---|
| 1. UNIDAD ORGÁNICA | : | UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO |
| 2. CARGO ESTRUCTURAL | : | RECAUDADOR II |
| 3. CODIGO | : | ES2-05-654-2 |
| 4. CAP N° | : | 80 |

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, procesar y archivar la documentación contable y realizar el seguimiento correspondiente de las captaciones financieras que ejecuta la Unidad de Gestión Municipal de Servicios de Saneamiento.
2. Expedir los recibos de cobranza del servicio de Agua potable.
3. Registrar las operaciones contables de la recaudación que se capta por los servicios de Agua Potable diariamente y mensual conforme determinan las normas administrativas de manejo de recursos directamente recaudados.
4. Elaborar un informe mensual detallado de los ingresos por servicios de agua potable.
5. Apoyar al Jefe de la Unidad de Gestión Municipal de Servicios de Saneamiento en la presentación de los reportes de conexiones no autorizados.
6. Otras funciones inherentes a su cargo, y/o que le encomienden el Jefe de la Unidad de Gestión Municipal de Servicios de Saneamiento.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Gestión Municipal de Servicios de Saneamiento.
2. Es responsable de las funciones asignadas.
3. No tiene mando sobre el personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. **Formación Académica:** Instrucción secundaria completa.
2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo. Demostrar cortesía en el trato, buena educación, discreción, orden y responsabilidad.
3. **Experiencia laboral:** Alguna experiencia en labores de recaudación.



ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCIÓN I

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCIÓN I
- 3. CODIGO : DS1-30-020-1
- 4. CAP N° : 81

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1. Dirigir y controlar actividades técnico – administrativas del centro de producción y/o comercialización de la Unidad de Gestión Municipal de Servicios de Saneamiento.
- 2. Proyectar planes y procedimientos de trabajo para mantener y/o mejorar índices de producción.
- 3. Verificar la calidad de producción obtenida.
- 4. Controlar costos de producción.
- 5. Coordinar y controlar el mantenimiento del abastecimiento y el sistema de seguridad del centro de producción
- 6. Elaborar informes técnicos sobre la conducción y/o dirección del centro de producción y/o comercialización
- 7. Otras funciones inherentes a su cargo, y/o que le encomiende el Jefe de la Unidad de Gestión Municipal de Servicios de Saneamiento.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 1. Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Gestión Municipal de Servicios de Saneamiento.
Es responsable de las funciones asignadas.
Tiene mando sobre el personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- 1. **Formación Académica:** Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo. Demostrar cortesía en el trato, buena educación, discreción, orden y responsabilidad.
- 3. **Experiencia laboral:** Experiencia en actividades de producción y comercialización. Experiencia en la conducción de personal.
- 4. **Alternativa:** Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN INDUSTRIAL II

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN INDUSTRIAL II
- 3. CODIGO : EJ4-30-357-2
- 4. CAP N° : 82

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1. Estudiar y evaluar expedientes relacionados con las consultas que presentan ante la Unidad de Gestión Municipal de Servicios de Saneamiento.
- 2. Velar por el cumplimiento de los dispositivos y normas vigentes en materia de saneamiento.
- 3. Orientar a las instituciones, empresas y usuarios recurrentes indicando los requerimientos a que deben ceñirse para el logro de lo solicitado en sus expedientes.
- 4. Evacuar informes sobre la procedencia de los servicios solicitados, en base al estudio técnico de los expedientes y a la inspección realizada.
- 5. Representar al sector, ante organizaciones y en asuntos de saneamiento.
- 6. Otras funciones inherentes a su cargo, y/o que le encomiende el Jefe de la Unidad de Gestión Municipal de Servicios de Saneamiento.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 1. Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Gestión Municipal de Servicios de Saneamiento.
Es responsable de las funciones asignadas.
Tiene mando sobre el personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- 1. **Formación Académica:** Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo. Demostrar cortesía en el trato, buena educación, discreción, orden y responsabilidad.
- 3. **Experiencia laboral:** Experiencia en labores variadas de evaluación de expedientes en materia de saneamiento. Experiencia en la conducción de personal.



TRABAJADOR DE SERVICIO I

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : TRABAJADOR DE SERVICIO I
- 3. CODIGO : AP1-05-870-1
- 4. CAP N° : 83

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1. Poner en operación la planta de agua.
- 2. Realizar labores de hidrometría en coordinación con el Jefe de la Unidad de Gestión Municipal de Servicios de Saneamiento.
- 3. Mantener y cuidar los instrumentos y equipos que utiliza en su trabajo.
- 4. Emitir informe de las anomalías que conozca en el ejercicio de sus funciones.
- 5. Realizar labores de gasfitería en la instalación del servicio de agua potable o desatoro de tuberías de desagüe.
- 6. Inspeccionar y controlar el funcionamiento de conexiones sanitarias de agua potable y alcantarillado.
- 7. Investigar conexiones domiciliarias no autorizadas y tomar medidas correctivas legales.
- 8. Inspeccionar el funcionamiento de instalaciones sanitarias y medidores.
- 9. Elaborar presupuestos para la instalación de nuevos servicios.
- 10. Atender reclamos sobre el consumo de agua, rotura de tuberías y otros.
- 11. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Servicios de Saneamiento.
- 12. Efectuar el barrido dentro de la jurisdicción, según cronograma y horario establecido.
- 13. Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- 14. Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecido.
- 15. Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le encomiende el Jefe de la Unidad de Gestión Municipal de Servicios de Saneamiento.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 1. Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Gestión Municipal de Servicios de Saneamiento.
- 2. Es responsable de las funciones asignadas.
- 3. No tiene mando sobre el personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- 1. **Formación Académica:** Instrucción secundaria.
- 2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo. Demostrar cortesía en el trato, buena educación, discreción, orden y responsabilidad.
- 3. **Alternativa:** Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



TRABAJADOR DE SERVICIO I

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
- 2. CARGO ESTRUCTURAL : TRABAJADOR DE SERVICIO I
- 3. CODIGO : AP1-05-870-1
- 4. CAP N° : 84-89

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1. Realizar labores de gasfitería instalando el servicio de agua potable o en labores de desatoro de tuberías de desagüe.
- 2. Realizar acciones de coordinación con el Jefe de la Unidad de Gestión Municipal de Servicios de Saneamiento.
- 3. Inspeccionar y controlar el funcionamiento de conexiones sanitarias de agua potable y alcantarillado.
- 4. Fiscalizar conexiones domiciliarias no autorizadas.
- 5. Inspeccionar el funcionamiento de instalaciones sanitarias y medidores.
- 6. Elaborar presupuestos para la instalación de nuevos servicios.
- 7. Atender reclamos sobre el consumo de agua, rotura de tuberías y otros.
- 8. Controlar y mantener el equipo de trabajo.
- 9. Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le encomiende el Jefe de la Unidad de Gestión Municipal de Servicios de Saneamiento.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 1. Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Gestión Municipal de Servicios de Saneamiento.
Es responsable de las funciones asignadas.
No tiene mando sobre el personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- 1. **Formación Académica:** Instrucción secundaria.
- 2. **Habilidades y Conducta:** Habilidad para trabajar en equipo. Demostrar cortesía en el trato, buena educación, discreción, orden y responsabilidad.
- 3. **Alternativa:** Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



TITULO IV

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Son funciones comunes a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad:

1. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
2. Elaborar información de sus actividades y generar Información Gráfica para la Toma de Decisiones usando hoja electrónica u otro programa de estadística especializada.
3. Hacer uso de herramientas informáticas, en coordinación con los lineamientos establecidos por la Unidad de Tecnología e Información.
4. Elaborar su proyecto de Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) y Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
5. Realizar el análisis FODA de su Unidad Orgánica y elaborar las metas de competitividad que permita a la Municipalidad generar el Plan Operativo Institucional-POI, así como usar indicadores de competitividad para el desarrollo de las metas, programas y proyectos.
6. Proponer y remitir a la Oficina Planificación, Presupuesto y Racionalización, el proyecto del Plan Operativo de su unidad orgánica para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y luego, la modificación y evaluación del mismo una vez aprobado.
7. Remitir a la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización su proyecto de actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), parte pertinente.

Artículo 2°.- PERSONAL DE CONFIANZA

Aquellos que pueden ser contratados y cesados por el Alcalde sin expresión de causa (Ley 27972, art 20, inc 17). La contratación es de libre elección por parte del Alcalde por ser de confianza y pueden ser hasta el 5% del total de los trabajadores de la Municipalidad. (Ley 28175, art 4, inc 2).

Artículo 3°.- MISIÓN PARA TODOS LOS CARGOS

Contribuir a optimizar la gestión municipal organizando, supervisando y ejecutando las funciones de las diferentes dependencias municipales a fin de que su labor sea eficaz y transparente.

Artículo 4°.- PERFIL PARA TODOS LOS CARGOS

Conocimientos:

1. Dominio de las normas que regulan el sistema o sistemas administrativos del cual es responsable el cargo o la oficina o gerencia en la que trabaja.
2. Capacidad y dominio para la aplicación o implementación de técnicas en los procedimientos del sistema o sistemas administrativos.
3. Conocer y estar identificado con la misión, visión, objetivos y políticas de la institución.
4. Conocer el área de trabajo bajo su responsabilidad o donde se desenvuelve.
5. Tener conocimiento del entorno en el que se desenvuelve la Municipalidad.
6. Conocimientos de Informática e Internet para todos los niveles.
7. Capacidad de Elaboración de Informes gráficos para la toma de decisiones en Excel.
8. Conocimientos de Contabilidad y Plan Contable Gubernamental.

Habilidades:

1. Saber escuchar (empatía) y comunicarse efectivamente.
2. Saber motivar a sus compañeros aprovechando sus capacidades y potencialidades.
3. Saber resolver problemas interpersonales.
4. Saber tomar decisiones asertivas.
5. Saber administrar el tiempo dedicado a su función (Programar actividades).
6. Poseer suficiente capacidad de análisis.
7. Saber dirigir personal.
8. Saber establecer y desarrollar metas de competitividad.

Actitudes:

1. Ser flexible y permeable al cambio.
2. Orientar su esfuerzo hacia el logro de resultados
3. Propiciar la integración de equipos de trabajo.
4. Obrar con honradez, justicia y responsabilidad.
5. Ser consistente entre lo que piensa, dice y hace.
6. Preocuparse por el desarrollo y progreso del personal y ser sensible a los sentimientos ajenos.
7. Ser entusiasta.
8. Estar identificado con su realidad y por ende con sus usuarios.
9. Brindar confianza con sus compañeros y jefes.
10. Ser estable emocionalmente.

TITULO V

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Quedan derogados las Disposiciones Municipales que se opongan al presente Manual de Organización y Funciones (MOF).