



000173



000092

ORDENANZA MUNICIPAL N°010-2017-MDCC/Q

Ccatcca, 01 de agosto del 2017

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

POR CUANTO:

El Concejo Municipal, en sesión ordinaria de fecha 31 de julio del 2017, Informe N°034-2017-GM-MDCC/Q, sobre el proyecto de instrumentos de gestión ROF, MOF, CAP y Estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Ccatcca.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional. En concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, el artículo 9°, numeral 3) de la citada ley, establece que corresponde al Concejo Municipal "Aprobar el régimen de organización Interior y funcionamiento del gobierno local", lo cual resulta concordante con lo establecido en el artículo 40° de la misma norma que señala: "que las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la Municipalidad tiene competencia normativa (...)".

Que, asimismo, el artículo 9°, numeral 8) de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que corresponde al Concejo Municipal: "Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos".

Que, el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, norma que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF por parte de las entidades de la administración pública, en su artículo 2° señala como finalidad, generar la aprobación de un ROF que contenga una adecuada estructura orgánica de la entidad y definición de sus funciones y la de los órganos que la integran, acorde con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establece la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, con el objetivo de priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos e identificar las responsabilidades específicas de las entidades públicas y sus unidades orgánicas, asignadas por el ordenamiento jurídico aplicable en cada caso.

Que, en ese contexto la Municipalidad Distrital de Ccatcca debe tener claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones.





Que, mediante el Informe N° 058-2016-GPPR/MDCLR de fecha 08 de junio 2016, la Unidad de Recursos Humanos, remite a la Gerencia Municipal el Informe Técnico sustentatorio de modificación de los instrumentos de gestión ROF, MOF, CAP y Estructura organica de la Municipalidad Distrital de Ccatcca, señalando que tales modificaciones están en el marco de la modernización del Estado, con la finalidad de alcanzar mayores niveles de eficiencia en la gestión pública, enfatizando la incorporación de funciones y la actualización de denominación de cargos, bajo las condiciones normadas por el D. S. N°043-2006-PCM y el D. S. N° 004-3013-PCM.



Que, con informe de vistos la Asesoría Jurídica teniendo en cuenta la normativa vigente y la documentación generada opina por la procedencia de la propuesta de modificación de los instrumentos de gestión ROF, MOF, CAP y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ccatcca, debiendo remitirse al Concejo Municipal para su aprobación, de conformidad con sus atribuciones establecidas.



Que, mediante informe N° 034-2017-GM-MDCC/Q la Gerencia Municipal expresa su conformidad respecto a la propuesta de modificación de la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Distrital de Ccatcca.

Estando a lo expuesto y de conformidad a los numerales 3 y 8 del artículo 9° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y la sesión ordinaria de fecha 31 de julio del 2017 , en la cual con VOTO UNÁNIME de los señores regidores, se aprobó la siguiente:



ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF, CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL – CAP Y ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA



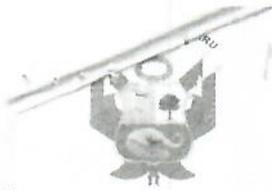
ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Ccatcca, el mismo que consta de cuatro (3) títulos, nueve (09) capítulos, Ciento Cincuenta y Cuatro (145) artículos, una (01) disposición complementaria y un anexo (Estructura Organica), que forman parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTICULO SEGUNDO.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones – MOF de la Municipalidad Distrital de Ccatcca, el mismo que consta de dos (2) títulos y siete (07) Capítulos, que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTICULO TERCERO.- APROBAR el Cuadro para Asignación de Personal – CAP de la Municipalidad Distrital de Ccatcca, cuyo texto forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTICULO CUARTO.- DEROGAR toda norma de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente Ordenanza.





ARTICULO QUINTO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal Unidad de Recursos Humanos y unidades orgánicas de la Municipalidad de Ccatcca, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente ordenanza.

ARTICULO SEXTO.- ENCARGAR a la Oficina de Relaciones Publicas, la publicación de la presente Ordenanza en los carteles publicitarios y a la Oficina de Tecnologías de la Información, la publicación en el portal institucional, de los mencionados documentos de gestión.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CCATCCA
 QUISPICANCHI - CUSCO

Ronald Martin Cruz Baca
 Ronald Martin Cruz Baca
 DNI. 25215539
 ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
 CCATCCA
FEDATARIO

Que el presente Documento es Copia Fiel del Original que he Tenido a la Vista

Fecha: 27-02-2019

Edith Vera Frisancho
 Abog. Edith Vera Frisancho
 DNI: 23920950



000089



GESTION 2015-2018

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
Ccatcca: Capital de la Espiritualidad Andina

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF



Ronald Cruz Baca
ALCALDE



Juntos Gobernamos Mejor

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
RESPONSABLE DE OMARPE

9

Aquiles Layme Torrejon
DNI: 44226666





PRESENTACIÓN

La Municipalidad Distrital de Ccatcca, con la finalidad de promover una gestión dinámica y moderna, acorde a los nuevos escenarios sociales y económicos, moderniza sus instrumentos de gestión municipal, para brindar una adecuada prestación de los servicios públicos locales.

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ccatcca, es un instrumento de gestión, elaborado conforme a la normatividad vigente, contiene la descripción de las funciones de cada uno de los puestos o cargos aprobados en el organigrama de la Municipalidad, así como las líneas de autoridad, funciones generales y funciones específicas, responsabilidad y el perfil del puesto.

El presente instrumento de gestión, permitirá a cada uno de los funcionarios, trabajadores y/o servidores públicos de la Municipalidad, conocer de manera general y específica sus responsabilidades y funciones, de tal manera que la gestión tendrá las herramientas necesarias para poder hacer el seguimiento, monitoreo y evaluación de la labor que realizan sus trabajadores.

Siendo un documento normativo de gestión perfectible, se presenta el Manual de Organización y Funciones (MOF), con la finalidad de ser utilizado como un instrumento de vital importancia para el buen desempeño del personal en su conjunto, orientando a cumplir con los objetivos institucionales programados orientado a resultados.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CCATCCA
RESPONSABLE DE OMAR PED
Aguiles Layme Torrejon
DNI: 44226666





MISIÓN

La población, las organizaciones sociales, las instituciones públicas y privadas, planifican, implementan y ejecutan concertada y organizadamente, el desarrollo integral y sostenible del Distrito de Cusco; donde la transparencia, solidaridad y eficiencia en la distintas actividades que desempeñan, contribuyen al desarrollo humano sostenible.

VISIÓN

La Municipalidad Distrital de Cusco es una entidad moderna y competitiva, de reconocida imagen y referente Regional, que impulsa la descentralización a través de la Municipalidad Distrital de Cusco; incorporando su planeación y gestión local, la participación activa y fiscalización de los ciudadanos y ciudadanas; se sustenta en un modo de gestión con acciones permanentes de coordinación, control, monitoreo y evaluación del personal, con la implementación de programas innovadores de simplificación de procedimientos, que permita agilizar y mejorar los procesos burocráticos ; con autoridades y funcionarios capacitados y honestos, liderando el desarrollo local con profesionalismo, transparencia, vocación de servicio e identidad institucional. Presta servicios públicos óptimos y promueve la adecuada atención de la salud y educación básica en todo el territorio, mediante equipamiento y ampliación de su cobertura, construyendo una ciudad planificada, ordenada, saludable y reduciendo la violencia familiar, generando condiciones que satisfacen necesidades de los habitantes y la revaloración de la identidad cultural.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

Desarrollo Humano, mejorando los niveles de calidad de vida a través de la erradicación de los problemas de alcoholismo y violencia familiar , acceso a los servicios públicos de salud, educación, cultura, deportes, y recreación
Desarrollo institucional, mejorar la calidad de los servicios municipales racionalizando sus costos, mejora continua de procesos críticos y estratégicos, promoviendo la transferencia y responsabilidad dando cuenta de los resultados de gestión y de los recursos utilizados



CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....

MISIÓN.....

VISIÓN.....

OBJETIVOS ESTRATEGICOS.....

TITULO I.....

ASPECTOS GENERALES.....

1. Objetivos..... 7
2. Alcance..... 7
3. Base Legal..... 7
4. Utilidad e Importancia..... 8
5. Aprobación..... 8

TITULO II.....

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....

CAPITULO I..... 12

DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO..... 12

 Concejo Municipal..... 12

 Alcaldía..... 13

CAPITULO II..... 17

DEL ORGANO DE DIRECCIÓN..... 17

 Gerencia Municipal..... 17

CAPITULO III..... 20

DEL ORGANO DE CONTROL..... 20

 Órgano de Control Institucional..... 20

CAPITULO IV..... 23

DEL ORGANO DE DEFENSA..... 23

 Procuraduría Pública Municipal..... 23

CAPITULO IV..... 26

DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO..... 26

 Oficina de Asesoría Jurídica..... 26

 Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones..... 28

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUISPICANCHI
RESPONSABLE DE ORGANIZACIÓN
Aquiles Lainez Torreón





Unidad de Planeamiento y Presupuesto	30
Unidad de Programación Multianual de Inversiones	32
Unidad Formuladora de Proyectos	33

CAPITULO VI 35

DE LOS ORGANOS DE APOYO 35

Oficina de Secretaria General	35
Mesa de Partes	36
Archivo Central	37
Oficina de Relaciones Publicas y Protocolo	38
Oficina de Administración	40
Unidad de Recursos Humanos	42
Unidad de Contabilidad	44
Unidad de Tesorería	47
Área de Rentas	51
Unidad de Abastecimiento y Gestión Patrimonial	53
Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión Pública	56
Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión Pública	60

CAPITULO VII 62

DE LOS ORGANOS DE LINEA..... 62

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL 62

Unidad de Habilitación Urbano Rural y Catastro	64
Unidad de Estudios y Proyectos	66
Unidad de Infraestructura	67
Unidad de Equipo Mecánico	68

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL 72

Unidad de Desarrollo Agropecuario	72
Unidad de Promoción Artesanal y Desarrollo Turístico	73

SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL..... 75

Área Técnica Municipal para la Gestión del Agua, Saneamiento y Limpieza Pública	76
Área Técnica Municipal de Forestación y Conservación	78

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES..... 80

Unidad de Educación, Cultura y Deporte	82
--	----





Unidad de Salud y Nutrición..... 85

Unidad de Registro Civil 86

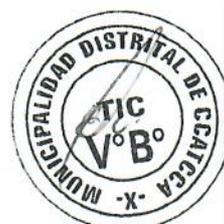
Unidad de DEMUNA..... 86



Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad-DEMUNA..... 87

Unidad de Policía Municipal y Seguridad Ciudadana..... 87

Unidad del Programa de Vaso de Leche..... 87



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA RESPONSABLE DE OMAFED Aquiles Layme Torrejon

TITULO I

ASPECTOS GENERALES

1. Objetivos

- ✓ Constituirse en un instrumento de gestión que permita regular las funciones y responsabilidades que corresponda desempeñar al personal directivo, especialista, asistente y técnico de la Municipalidad Distrital de Ccatcca, especificando sus respectivas responsabilidades, líneas de autoridad y reporte, así como los requisitos mínimos para la cobertura de los diversos cargos.
- ✓ Proporcionar la información básica de la organización y funcionamiento de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ccatcca.
- ✓ Identificar las competencias necesarias para la cobertura del cargo.
- ✓ Servir de fuente para la determinación de responsabilidades por el ejercicio de las funciones del cargo.
- ✓ Determinar los límites funcionales del servidor público durante el ejercicio del cargo.
- ✓ Establecer las relaciones de coordinación e interrelación entre los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
- ✓ Determinar las funciones específicas, responsabilidades, y los límites del ejercicio de cada cargo.
- ✓ Servir de base para el desarrollo sistemas y métodos de trabajo que permitan cumplir con las metas institucionales de modo eficiente y eficaz.
- ✓ Determinar actividades, funciones y responsabilidades, además de ayudar la coordinación de esfuerzos y trabajo en equipo.

2. Alcance

El presente documento es de aplicación y cumplimiento por todo el personal contratado bajo los regímenes D. Leg. N° 276, D. Leg. N° 728 y D. Leg. N° 1057, de la Municipalidad Distrital de Ccatcca, con el propósito de lograr la identificación de sus funciones en los diferentes niveles, objetividad y mayor comprensión en la descripción de la estructura orgánica, siendo diseñado para el conocimiento, que cumple cada trabajador dentro de la organización para el desempeño de su puesto o cargo con plena responsabilidad, con conocimiento de sus deberes y los límites de su acción correspondiente; representado para ello el nivel de competencia de los demás trabajadores, contribuyendo con el cumplimiento de los objetivos, estrategias y planes de Organización Municipal.

3. Base Legal

Constituye base legal del presente Manual:

- ✓ Constitución Política del Perú Título XIX "De la Descentralización", Art. 191°.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones.
- ✓ Ley N° 284411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- ✓ Ley N° 28112, Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo público.
- ✓ Ley N° 27785, ley del Sistema Nacional De Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información y su modificatoria Ley N°27927.
- ✓ Decreto legislativo N° 276-Ley de bases de la Carrera Administrativa y Remuneración del Sector Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM- Reglamento de la Carrera Administrativa.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ccatcca.



Utilidad e Importancia

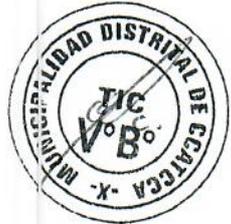
- ✓ Muestra una visión de conjunto de la entidad, de los órganos y Unidades Orgánicas Administrativas.
- ✓ Establece con precisión el objetivo y las funciones de cada uno de los órganos evitando la duplicidad de funciones.
- ✓ Orienta la ejecución correcta de las funciones atribuidas a los órganos y proporciona la uniformidad de criterio para el desarrollo de esas funciones.
- ✓ Promueve el ahorro de tiempo y el esfuerzo de la ejecución de sus funciones evitando la repetición de instrucciones, además de la emisión de directivas especiales.
- ✓ Proporciona información básica para la labor de planificación e instrumentación de acciones de rediseño y simplificación de procesos en el marco de la modernización administrativa.
- ✓ Actúa como elemento de integración para el nuevo personal, facilitando su incorporación e inducción a los distintos órganos de la identidad.
- ✓ Precisa las funciones encomendadas cada Unidad Orgánica, para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad e identificar omisiones.

5. Aprobación

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es aprobado por Acuerdo de Concejo Municipal.



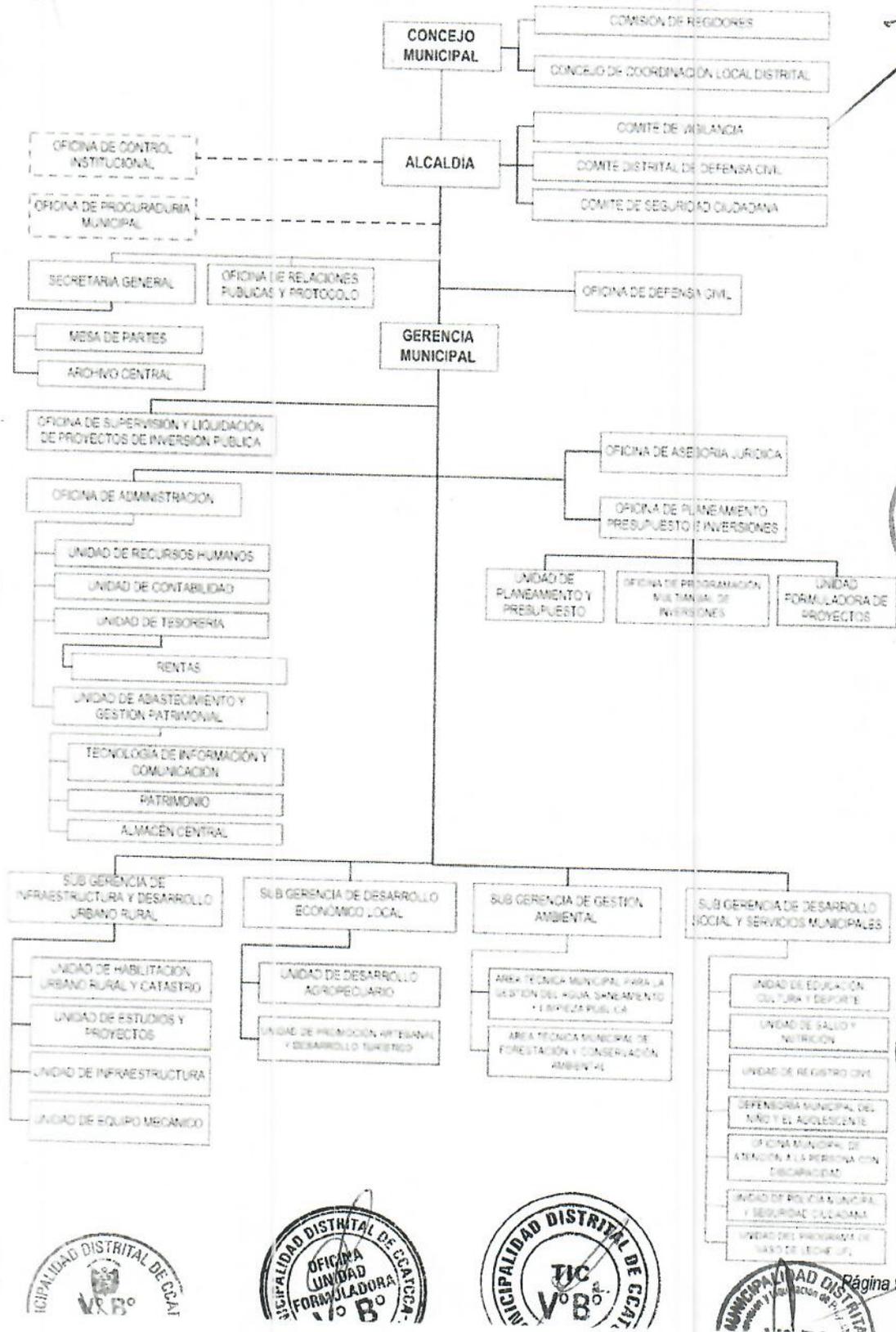
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CCATCCA
 RESPONSABLE DE OMIAPED
 Aquiles Layme Torrejon
 DNI: 44228666



TITULO II

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
 RESPONSABLE DE OMARPD
 Aquiles Layme Torrejon
 DNI: 44226666

La Municipalidad Distrital de Ccatcca, para el cumplimiento de sus funciones, tiene establecida la Estructura Orgánica siguiente:

01 ORGANOS DE GOBIERNO

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía

ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION

- 02.1 Comisiones de Regidores
- 02.2 Comité de Gestión de Desarrollo Distrital – C.G.D.D.
- 02.3 Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.4 Comité de Vigilancia
- 02.5 Comité Distrital de Defensa Civil
- 02.6 Comité de Seguridad Ciudadana

03 ORGANO DE DIRECCION

- 03.1 Gerencia Municipal

04 ORGANO DE CONTROL

- 04.1 Oficina de Control Institucional

05 ORGANO DE DEFENSA

- 05.1 Oficina de Procuraduría Municipal

06 ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- 06.1 Oficina de Asesoría Jurídica
- 06.2 Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones
 - 06.2.1 Unidad de Planeamiento y Presupuesto
 - 06.2.2 Unidad de Programación Multianual de Inversiones
 - 06.2.3 Unidad Formuladora de Proyectos

07 ORGANOS DE APOYO

- 07.1 Oficina de Secretaría General
 - 07.1.1 Mesa de Partes
 - 07.1.2 Archivo Central
- 07.2 Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo
- 07.3 Oficina de Administración
 - 07.3.1 Unidad de Recursos Humanos
 - 07.3.2 Unidad de Contabilidad
 - 07.3.3 Unidad de Tesorería
 - 07.3.3.1 Rentas
 - 07.3.4 Unidad de Abastecimiento y Gestión Patrimonial
 - 07.3.4.1 Tecnología de Información y Comunicación



07.3.4.2 Patrimonio
07.3.4.3 Almacén Central

- 07.4 Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión Pública
- 07.5 Oficina de Defensa Civil.



ORGANOS DE LINEA

08.1 Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural

- 08.1.1 Unidad de Habilitación Urbano Rural y Catastro
- 08.1.2 Unidad de Estudios y Proyectos
- 08.1.3 Unidad de Infraestructura
- 08.1.4 Unidad de Equipo Mecánico

08.2 Sub Gerencia de Desarrollo Económico

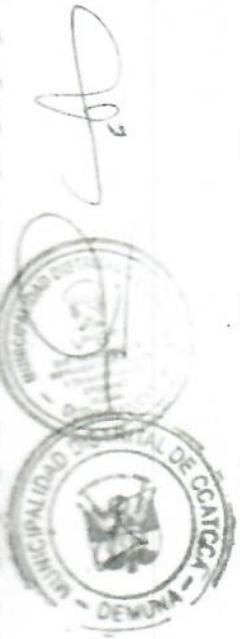
- 08.2.1 Unidad de Desarrollo Agropecuario
- 08.2.2 Unidad de Promoción Artesanal y Desarrollo Turístico

08.3 Sub Gerencia de Gestión Ambiental

- 08.3.1 Área Técnica Municipal para la Gestión del Agua, Saneamiento y Limpieza Pública
- 08.3.2 Área Técnica Municipal de Forestación y Conservación Ambiental

08.4 Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales

- 08.4.1 Unidad de Educación, Salud, Cultura y Deporte
- 08.4.2 Unidad de Salud y Nutrición
- 08.4.3 Unidad de Registro Civil
- 08.4.4 Unidad de Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente.
- 08.4.5 Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad
- 08.4.6 Unidad de Policía Municipal y Seguridad Ciudadana.
- 08.4.7 Unidad del Programa del Vaso de Leche – Unidad Local de Empadronamiento.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
RESPONSABLE DE OMARPE
Aquiles Layme Torrejon
DNI: 44226666





prefijados en la agenda, según su reglamento interno para atender el protocolo. (Ley 27972. Ley Orgánica de Municipalidades).

- ✓ Las demás atribuciones (que le correspondan conforme a Ley).

Estructura Orgánica del Concejo Municipal



CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal de Ccatcca está constituido por el Alcalde y 05 Regidores, los que son elegidos mediante sufragio directo de los vecinos de la jurisdicción del Distrito, sus atribuciones son resolutivas sobre los aspectos de su competencia.

Corresponde a los Regidores, las siguientes atribuciones:

- ✓ Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- ✓ Formular pedidos y mociones de orden del día.
- ✓ Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
- ✓ Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
- ✓ Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el concejo municipal.
- ✓ Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas.



Número de Orden	:	001
Denominación	:	Alcalde Distrital
Código	:	CC-01-2-01
Clasificación	:	FF
Líneas de Autoridad		
Depende de	:	Concejo Municipal
Supervisa a	:	Secretaria Gerente Municipal Procurador Público Municipal Jefe de Oficina de Relaciones Públicas Jefe de la Oficina de Defensa Civil



Aquiles Layme Torrejon



FUNCIONES DEL PUESTO

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Consejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Consejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Consejo 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 elaboración y someter a aprobación del Consejo Municipal el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional.
9. Someter a la aprobación del Consejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la Republica, el Presupuesto Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el Presupuesto Participativo, en caso que el Consejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley.
11. Someter a la aprobación del Consejo 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 Consejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas arbitrios, derechos y licencias; y con acuerdo del Consejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Consejo 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 Consejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Consejo, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el Gobierno y la Administración Municipal.
15. Informar mensualmente al Consejo Municipal el 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 este, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal o a propuesta de este último en otro funcionario.
21. Proponer al Consejo Municipal y al Órgano de Control Institucional, según corresponda, la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos 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 otras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
27. Nombrar, designar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera y/o a los funcionarios que ocupan puestos o cargos de confianza.
28. Proponer al Consejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a la ley.



29. Presidir la Plataforma de Defensa Civil de su jurisdicción.
30. Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
31. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales, o de ser el caso, transferirlos ante el Consejo Municipal.
32. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
33. Proponer al Consejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
34. Proponer al Consejo Municipal el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Tabla de Sanciones Administrativas, y otros.
35. Aprobar los documentos técnicos de gestión Institucional Manual de Perfiles de Puestos, Presupuestos Analítico de Personal y otros.
36. Establecer las políticas del sistema de control interno, a fin de crear un ambiente de control que permita una adecuada rendición de cuentas de los recursos públicos.
37. Las demás que le correspondan de acuerdo a la Ley.

REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Gozar de derecho de sufragio
- ✓ Ser autoridad electa en votación universal y secreta.
- ✓ Desempeñar el cargo a tiempo completo
- ✓ Los demás establecidos en la Constitución Política, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Elecciones Municipales y demás legislación aplicable.

Número de Orden : 002
 Denominación : Secretario (a) I
 Código : CC-01-2-06
 Clasificación : SP-AP

Líneas de Autoridad :
 Depende de : Alcaldía
 Supervisa a : No ejerce

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, Autoridades, personas internas y externas que concurran a la Alcaldía a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
2. Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria del Alcalde, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los registros, guías telefónicas, directorios y documentación respectiva.
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Alcalde, así como informar las ocurrencias que se presenten.
4. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, hacer el seguimiento y archivar la documentación que se administra a la Alcaldía.
5. Verificar, revisar, preparar y ordenar los documentos para la firma del Alcalde.
6. Administrar y redactar los documentos que se le ordene.
7. Administrar adecuadamente los documentos que por su naturaleza se consideren reservados, confidenciales y secretos.
8. Coordinar con el Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Proyección Social la participación en actos protocolares del Alcalde y del Concejo Municipal.
9. Coordinar con el Secretario General en asuntos de administración documentaria



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUSCO
 RESPONSABLE DE OMAPE
 Aguilera Layme Torrejon
 DNI: 44226666

10. Apoyar en atenciones en las Sesiones de Concejo.
11. Registrar información de los acuerdos que se establezcan en reuniones que celebre el Alcalde.
12. Mantener la buena imagen de la Institución a través del trato cordial a los visitantes a la Municipalidad.
13. Tomar acciones para la seguridad del Despacho de Alcaldía
14. Mantener procesos de comunicación entre el Alcalde y el Gerente Municipal.
15. Participar en los procesos de concertación y participación, a efectos de formular y programar los planes y presupuesto participativo.
16. Otras funciones que se encargue.

REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Título o egresado en Secretariado Ejecutivo.
- ✓ Capacitación certificada en Computación (entorno Windows o equivalentes).
- ✓ Capacitación especializada en el área.
- ✓ Amplia experiencia en Secretariado.

Número de Orden : 003
 Denominación : Chofer II
 Código : CC-01-2-06
 Clasificación : SP-AP
 Líneas de Autoridad :
 Depende de : Alcaldía
 Supervisa a : No ejerce

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir con responsabilidad, el vehículo que se le asigne, con estricto cumplimiento de las normas institucionales y normas de tránsito responsabilizándose por el uso del vehículo.
2. Transportar cuando se le autorice, al personal a cargo del Alcalde, para el cumplimiento de las comisiones encomendadas.
3. Verificar permanentemente los niveles de aceite, combustible, situación de la batería y presión de llantas del vehículo, previa a toda salida en comisión de servicios.
4. Efectuar reparaciones eléctricas del vehículo asignado, cuando sea el caso
5. Consignar diariamente en la Libreta de Control Diario (Bitácora), sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, las ocurrencias sucedidas durante el servicio, recorrido, kilometraje, etc.
6. Informar en su oportunidad, sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la comisión de servicios.
7. Permanecer en su puesto de trabajo y con el vehículo asignado, para encontrarse dispuesto a cubrir las comisiones de servicio que requiera el Alcalde.
8. Portar su documento de identidad, licencia de conducir, carné de trabajo y documentos del vehículo previo a la realización de la comisión de servicios.

REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Instrucción secundaria y/o superior técnica.
- ✓ Brevete profesional categoría A- dos B
- ✓ Conocimientos de mecánica automotriz.
- ✓ Experiencia en conducción de vehículos motorizados.



CAPITULO II

ORGANO DE DIRECCIÓN

Gerencia Municipal



Número de Orden : 004
 Denominación : Gerente Municipal
 Código : CC-03-1-02
 Clasificación : EC

Líneas de Autoridad
 Depende de : Alcalde
 Supervisa a : Todos los Sub Gerentes
 Jefes de Oficinas
 Jefes de Unidades

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, integrar y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos a cargo de la municipalidad, en concordancia con las normas legales y las disposiciones impartidas por el Alcalde, propiciando una gestión de calidad.
2. Proponer al Alcalde políticas, planes y programas municipales, así como supervisar su ejecución.
3. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas que emanen del Consejo Municipal y del Alcalde, mediante el seguimiento oportuno y eficiente de las mismas, a través de los órganos de Apoyo, asesoría y línea de la Municipalidad.
4. Presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual.
5. Supervisar la recaudación de los ingresos municipales y su destino, así como participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local, cautelando el patrimonio institucional de acuerdo a las disposiciones vigentes.
6. Proponer ante el Alcalde los documentos de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Perfiles de Puestos, Presupuesto Analítico de Personal y otros necesarios para el buen funcionamiento de la municipalidad.
7. Proponer al Alcalde el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas, Tarifario de Servicios no Exclusivos y otros.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
 RESPONSABLE DE UNIDAD
 Aquiles Layme Torrejon
 DNI: 44226666



Aprobar los procesos, procedimientos, directivas, manuales, reglamentos y otras normas internas de carácter administrativo propuestas por las Unidades Orgánicas de la municipalidad, formuladas con el asesoramiento de las Direcciones de Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, y Asesoría Legal.

9. Proponer al Alcalde acciones sobre administración de personal referidas a la contratación, ascenso, cese, rotación, reasignación, designación en puestos o cargos de confianza y otros.
10. Proponer al Consejo Municipal el alta y baja de los bienes patrimoniales.
11. Dirigir y supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas contenidas en los distintos Planes Institucionales.
12. Asesorar al Alcalde y a los miembros del Consejo Municipal en los asuntos de su competencia proponiendo la inclusión de temas en la Agenda de las Sesiones de Consejo Municipal.
13. Aprobar las disposiciones necesarias para la implantación del Sistema de Control Interno.
14. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Gerencia Municipal.
15. Programar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las acciones de gestión municipal relacionadas con la ejecución y cumplimiento del Plan de Desarrollo Local Concertado, así como el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Participativo para cada período anual.
16. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto asignado.
17. Otras funciones que les sean asignadas por el Alcalde, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Tener Título Profesional Universitario Colegiado y Habilitado.
- ✓ Tener capacitación en gestión municipal, no menor de dos (02) años y operar software aplicativo a la función asignada.
- ✓ Tener 8 años de experiencia en el Ejercicio de su profesión y 3 años en Administración Pública.
- ✓ Capacitación demostrada en sistemas administrativos.
- ✓ Desempeñar el cargo a dedicación exclusiva.

Número de Orden : 005
 Denominación : Asistente Administrativo II
 Código : CC-1)3-1-05
 Clasificación : SP-I-S

Lineas de Autoridad
 Depende de : Gerente Municipal
 Supervisa a : No ejerce

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente Municipal.
2. Redactar informes oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referenciales.
3. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la Gerencia Municipal.
4. Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo con las indicaciones del Gerente Municipal.
5. Coordinar y concertar reuniones con órganos internos y externos.
6. Tramitar el despacho.



- 7. Brindar información sobre los trámites y expedientes que se hayan elevado al despacho de Alcaldía y Concejo Municipal.
- 8. Redactar documentos de manejo de fondos de caja chica y habilitos en concordancia al presupuesto municipal, previa coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 9. Apoyar con el despacho y realizar evaluaciones de los documentos.

REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
- ✓ Experiencia en labores Administrativas de la especialidad.
- ✓ Capacitación especializada en el área.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUSCO
RESPONSABLE DE OMARPEO
Aquíles Layme Torrejon
DNI: 44226666



CAPITULO III

DEL ORGANO DE CONTROL

Órgano de Control Institucional

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

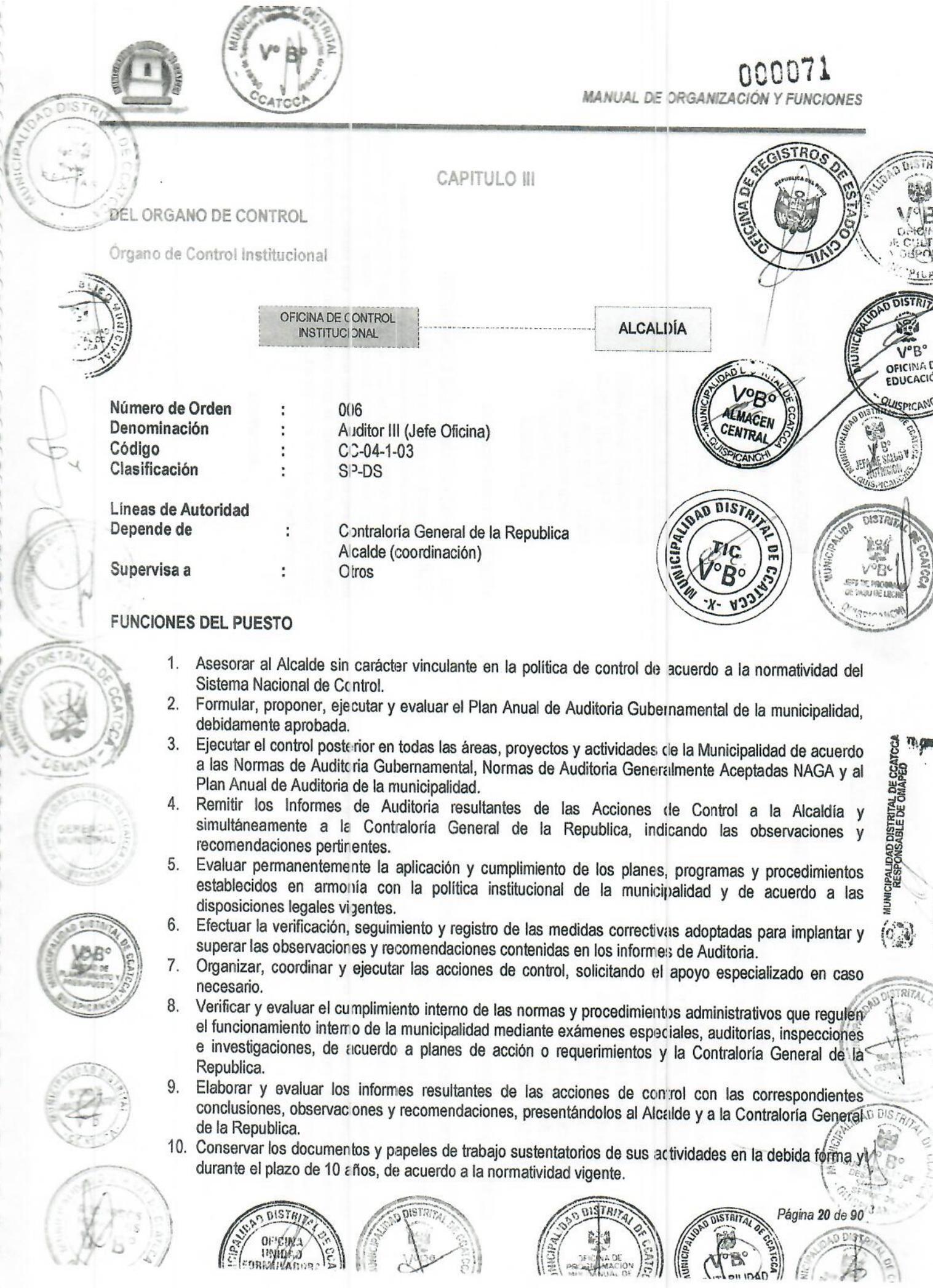
ALCALDÍA

Número de Orden : 006
 Denominación : Auditor III (Jefe Oficina)
 Código : CC-04-1-03
 Clasificación : SP-DS

Líneas de Autoridad
 Depende de : Contraloría General de la Republica
 Alcalde (coordinación)
 Supervisa a : Otros

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar al Alcalde sin carácter vinculante en la política de control de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Control.
2. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Auditoria Gubernamental de la municipalidad, debidamente aprobada.
3. Ejecutar el control posterior en todas las áreas, proyectos y actividades de la Municipalidad de acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental, Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas NAGA y al Plan Anual de Auditoria de la municipalidad.
4. Remitir los Informes de Auditoria resultantes de las Acciones de Control a la Alcaldía y simultáneamente a la Contraloría General de la Republica, indicando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
5. Evaluar permanentemente la aplicación y cumplimiento de los planes, programas y procedimientos establecidos en armonía con la política institucional de la municipalidad y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
6. Efectuar la verificación, seguimiento y registro de las medidas correctivas adoptadas para implantar y superar las observaciones y recomendaciones contenidas en los informes de Auditoria.
7. Organizar, coordinar y ejecutar las acciones de control, solicitando el apoyo especializado en caso necesario.
8. Verificar y evaluar el cumplimiento interno de las normas y procedimientos administrativos que regulen el funcionamiento interno de la municipalidad mediante exámenes especiales, auditorías, inspecciones e investigaciones, de acuerdo a planes de acción o requerimientos y la Contraloría General de la Republica.
9. Elaborar y evaluar los informes resultantes de las acciones de control con las correspondientes conclusiones, observaciones y recomendaciones, presentándolos al Alcalde y a la Contraloría General de la Republica.
10. Conservar los documentos y papeles de trabajo sustentatorios de sus actividades en la debida forma y durante el plazo de 10 años, de acuerdo a la normatividad vigente.





11. Divulgar, promover y propiciar el desarrollo, conocimiento y aplicación de las normas técnicas de control dictadas por la Contraloría General de la Republica.
12. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en el Órgano de Control Institucional.
13. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y el presupuesto asignado.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las funciones que sean asignadas por la Contraloría General de la Republica.

REQUISITOS DEL PUESTO: (RC N° 459-2008-CGR, Art. 25°)

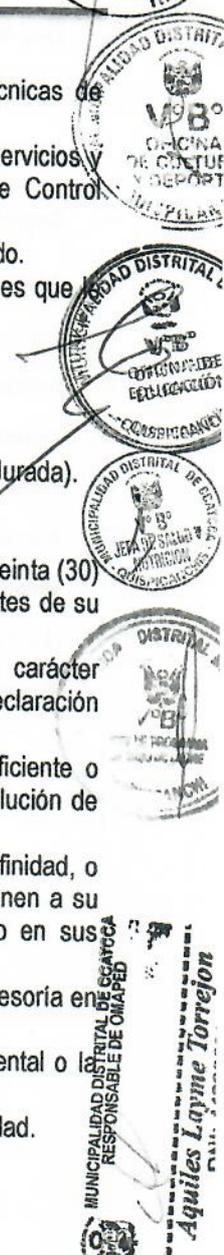
- ✓ Título profesional, así como colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- ✓ Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).
- ✓ Experiencia comprobable de dos (02) años en el ejercicio del control interno
- ✓ No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme. (Declaración Jurada).
- ✓ No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, así como, no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (05) años antes de su postulación (Declaración Jurada).
- ✓ No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexistente a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada).
- ✓ No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los últimos años contados desde que la Resolución de Contraloría correspondiente quedo firme o causo estado.
- ✓ No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años (Declaración Jurada).
- ✓ No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos cuatro (04) años (Declaración Jurada).
- ✓ Capacitación acreditada en temas vinculados con la auditoria privada, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (02) años.
- ✓ Otros que determine la Contraloría General, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

Número de Orden : 007
 Denominación : Secretario (a) I
 Código : CC-04-1-06
 Clasificación : SF-AP

Líneas de Autoridad :
 Depende de : Jefe de Órgano
 Supervisa a : No ejerce

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados.
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
4. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
5. Velar por la seguridad y conservación de documentos.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CAJATICA RESPONSABLE DE OMARPED Aquiles Layme Torrejon



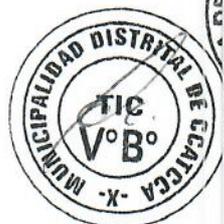
- 6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- 7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.

REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Instrucción secundaria completa y título secretarial.
- ✓ Experiencia en labores de oficina.



[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
RESPONSABLE DE OMARPE
Ayales Layme Torrejon
DNI: 44226656



CAPITULO IV

DEL ORGANO DE DEFENSA

Procuraduría Pública Municipal

ALCALDÍA

OFICINA DE PROCURADURÍA MUNICIPAL

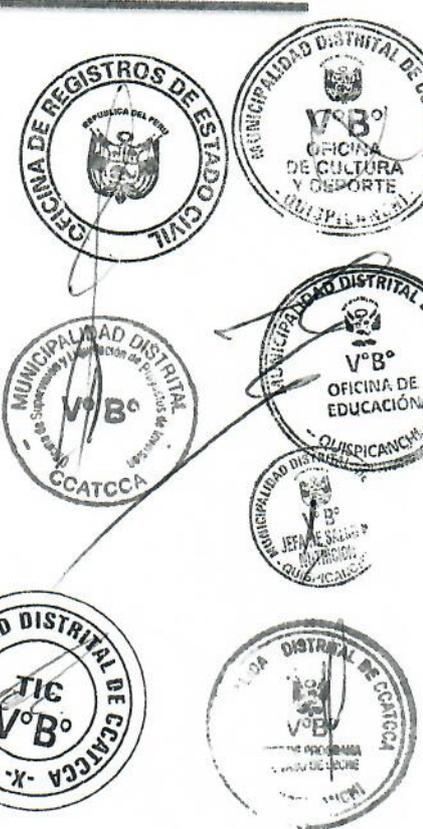
Número de Orden : 003
 Denominación : Abogado III
 Código : CC-05-1-03
 Clasificación : SF-DS

Líneas de Autoridad
 Depende de : Alcaldía
 Supervisa a : No ejerce

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejercer la representación de la Municipalidad Distrital de Ccatcca para la defensa jurídica de los intereses y derechos de esta, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Constitucional, Tribunal Arbitral, Centro de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que la Municipalidad sea parte.
2. Ejercer cuando lo decida el Alcalde, previa Resolución autoritativa, la defensa de funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Ccatcca; ante sede policial, Ministerio Público, órgano jurisdiccional y cualquier otra entidad administrativa en procesos que deriven de actos propios de su función, siempre y cuando no sea parte agraviada la Municipalidad Distrital de Ccatcca.
3. Ejercer la defensa jurídica comprendiendo todas las actuaciones que la ley en materia procesal, arbitral y de carácter sustantivo permiten, pudiendo demandar, denunciar y participar en cualquier diligencia con las exigencias establecidas con la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas al respecto.
4. Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, cuando este requiera, sobre todos los asuntos a su cargo.
5. Mantener permanentemente informado al Alcalde e informar al Consejo Municipal sobre el estado situacional de los procesos a su cargo y coordinar con dicho despacho el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la municipalidad, debiendo elaborar anualmente un plan de cumplimiento que deberá ser aprobado por el Alcalde, quien asumirá con recursos presupuestados por la entidad la ejecución de lo dispuesto en dichas resoluciones.
6. Iniciar o impulsar las acciones judiciales, policiales y otros que autorice en Consejo Municipal.
7. Conciliar, transigir o desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento.
8. Formular consultas al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses de la municipalidad.
9. Dirigir y controlar las acciones legales y/o judiciales de la municipalidad.
10. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten a los intereses de la municipalidad.

Aquilay Layme Torrejon



1. Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de Investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Institución.
2. Delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicios en la Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervengan en procesos judiciales que se tramiten en cualquier distrito judicial, a través de escritos simples.
13. Prestar declaración preventiva, pudiendo delegar excepcionalmente dicha función en los abogados que laboren o presten servicios a la Procuraduría Pública Municipal.
14. Proponer a la Alta Dirección, las acciones o medidas alternativas conducentes a la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Ccatcca.
15. Mantener actualizada la información respecto a los procesos judiciales a su cargo, utilizando los sistemas informáticos implementados.
16. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario a las diferentes áreas de la municipalidad o de cualquier entidad pública o privada, así como todos los organismos del sector justicia, para el ejercicio de su función.
17. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Procuraduría Pública Municipal.
18. Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde y los que señalen la Ley.

REQUISITOS DEL PUESTO: (D.L. 1086, Art 18°)

- ✓ Ser peruano de nacimiento.
- ✓ Tener pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- ✓ Tener título de abogado y haber ejercido la profesión por un periodo no menor de tres (03) años tratándose de Municipalidades Distritales.
- ✓ Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- ✓ Capacitación especializada en Derecho Administrativo, Administración Pública.
- ✓ Experiencia mínima de cinco (5) años en el ejercicio de la profesión y tres (3) años en la Administración Pública.
- ✓ Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
- ✓ No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- ✓ No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación.
- ✓ Especialidad jurídica en los temas relacionados al Gobierno Local.

Número de Orden	:	009
Denominación	:	Secretario (a) I
Código	:	CC-05-1-06
Clasificación	:	SP-AP
Líneas de Autoridad		
Depende de	:	Jefe de Oficina
Supervisa a	:	No ejerce

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CCATCCA
RESPONSABLE DE OMAPEP
Aquiles Layme Torrejon
DNI: 4422666



000066



3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
4. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
5. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.



REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Instrucción secundaria completa y título secretarial.
- ✓ Experiencia en labores de oficina.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAJACCA
RESPONSABLE DE ONIAPED

Aquiles Layme Torrejon
DNI: 44226666

CAPITULO IV

LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Oficina de Asesoría Jurídica

GERENCIA MUNICIPAL

OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA

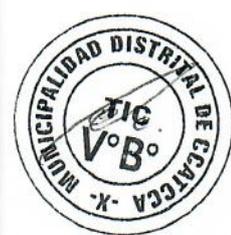
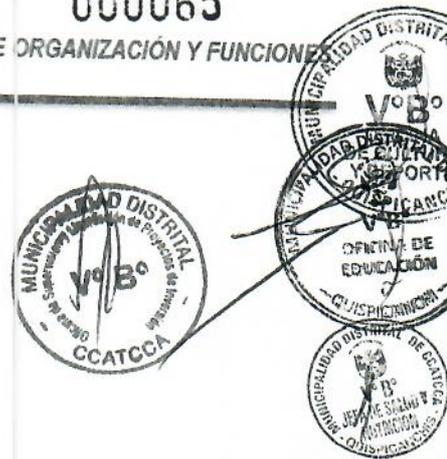
Número de Orden : 010
 Denominación : Abogado III
 Código : CC-06-1-03
 Clasificación : SF-DS

Lineas de Autoridad
 Depende de : Gerencia Municipal
 Supervisa a : No ejerce

FUNCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar jurídicamente a los órganos que conforman la estructura organizacional de la Municipalidad, velando por la estricta aplicación y cumplimiento de la Constitución, las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes en el ordenamiento jurídico nacional y las que emanen de los Sistemas Administrativos del Estado.
2. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades jurídicas de asesoramiento, que comprende las opiniones jurídicas, absolución de consultas, interpretación de disposiciones o normas jurídicas que le sean encomendadas.
3. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
4. Revisar, proponer, visar y/o tramitar según corresponda los documentos que formulen las unidades orgánicas de la institución.
5. Emitir opinión técnico jurídico sobre los proyectos de Ordenanzas Municipales, y otras disposiciones municipales, así como de los proyectos de contratos y convenios.
6. Actualizar permanentemente las Normas Jurídicas para asistir y/o asesorar a la Gestión Municipal.
7. Elaborar cuando se le requiera los proyectos de resoluciones, contratos y convenios.
8. Participar en la formulación de Normas, Reglamentos y Directivas.
9. Atender las diligencias de los procesos administrativos no contenciosos que le sean encomendadas
10. Integrar equipos técnicos de trabajo para atender asuntos específicos.
11. Otras funciones que conforme a la especialidad del funcionario responsable, le sean encomendadas por la Alcaldía o la Gerencia Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
 RESPONSABLE DE OMARPE
 Aquiles Layme Torrejon
 DNI: 44226666





000064



REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Título a nombre de la Nación en la carrera de Derecho, colegiado y debidamente habilitado.
- ✓ Tener capacitación en administración pública, no menor de un año y operar software aplicativo a la función asignada.
- ✓ Tener 05 años de experiencia en el Ejercicio de su profesión y 3 años en Administración Pública.
- ✓ Desempeñar el cargo a tiempo completo

Número de Orden : 011
 Denominación : Secretario (a) I
 Código : CC-06-1-06
 Clasificación : SP-AP

Lineas de Autoridad
 Depende de : Jefe de Oficina
 Supervisa a : No ejerce

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados.
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
4. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
5. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.

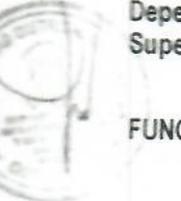
REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Instrucción secundaria completa y título secretarial.
- ✓ Experiencia en labores de oficina.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAJACAY RESPONSABLE DE OMAPED

Aguiles Layme Torrejon DNI: 44226666

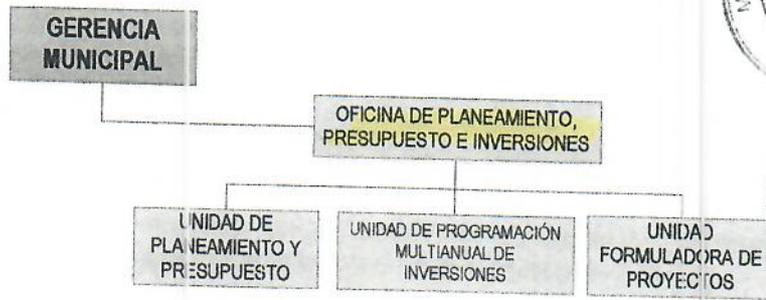




000063



Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones



Número de Orden : 012
 Denominación : Director de Sistema Administrativo III
 Código : CC-06-2-03
 Clasificación : SP-DS

Lineas de Autoridad
 Depende de : Gerencia Municipal
 Supervisa a : Unidad de Planeamiento y Presupuesto,
 Unidad de Programación Multianual de Inversiones
 Unidad Formuladora de Proyectos

FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir y hacer cumplir las normas y demás disposiciones de los Sistemas de Planeamiento, Programación e Inversiones, Racionalización, Presupuesto, Estadística.
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
- Formular, la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Conducir, supervisar y evaluar en el ámbito de su competencia el proceso de evaluación de los Proyectos de Inversión Pública en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Conducir los procesos de formulación, ejecución, control y evaluación de Planes de Desarrollo.
- Conducir los procesos de formulación, modificación, ejecución, control y evaluación de instrumentos de gestión.
- Dirigir los procesos de formulación, ejecución, control y evaluación de los Presupuestos anuales.
- Dirigir los procesos de formulación, control y evaluación de la Estadística Institucional.
- Supervisar los documentos normativos, relacionados con los Sistemas de Planificación, Programación e Inversiones, Racionalización, Presupuesto y Estadística.
- Formular documentos normativos relacionados con otros Sistemas Administrativos (Tesorería, Personal, Logística, Patrimonio, Contabilidad).
- Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, proponiendo las modificaciones y medidas correctivas que se requieran.
- Supervisar las modificaciones presupuestales pertinentes.
- Asesorar y brindar orientación técnica de gestión a los órganos estructurados de la municipalidad.
- Emitir informes técnicos respecto al estado situacional de la Municipalidad.
- Integrar equipos técnicos de trabajo para asuntos específicos.
- Dirigir, en concordancia con los planes de desarrollo concertados de la jurisdicción el Presupuesto Participativo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAJATCA
 RESPONSABLE DE OIA/PEP
 Aquiles Layme Torrejón



17. Supervisar y evaluar la Programación Multianual de la Inversión Pública.
18. Emitir resoluciones que resuelvan administrativamente en primera instancia, los procedimientos de su competencia conforme al presente reglamento y disposiciones vigentes.
19. Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia Municipal o Alcaldía.
20. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Dirección de Planeamiento y Presupuesto.
21. Proponer, ejecutar y monitorear el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Plan de Desarrollo Institucional.
22. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
23. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Título a nombre de la Nación en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniero Industrial o carreras afines, colegiado y debidamente habilitado.
- ✓ Capacitación especializada en Planeamiento, Presupuesto, Inversión Pública y Racionalización y operar software aplicativo a la función asignada.
- ✓ Experiencia mayor a cinco (05) años en el ejercicio de la profesión y un (01) año en la administración pública.
- ✓ Dominio en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.

Número de Orden : 013
 Denominación : Técnico Administrativo I
 Código : CC-06-2-05
 Clasificación : SF-ES
 Líneas de Autoridad :
 Depende de : Jefe de Oficina
 Supervisa a : No ejerce

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
3. Coordinar actividades administrativas sencillas.
4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
5. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
6. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
7. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
8. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos

REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Bachiller o técnico completa en Contabilidad, Administración o Economía.
- ✓ Capacitación técnica en el área.





000061

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- ✓ Dominio de Software requerido en la oficina.
- ✓ Dominio en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
- ✓ Alguna experiencia en labores de la especialidad.

Unidad de Planeamiento y Presupuesto



OFICINA DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO E INVERSIONES

UNIDAD DE
PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO



Número de Orden : 014
 Denominación : Economista II - Contador II
 Código : CC-06-21-04
 Clasificación : SF-EJ

Líneas de Autoridad

Depende de : Jefe de Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones
 Supervisa a : No ejerce

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y consolidar el Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, Plan de Desarrollo Urbano Rural.
2. Elaborar planes y programas específicos y supervisar su ejecución, dentro del marco de los convenios de cooperación técnica y económica que suscriba la Municipalidad.
3. Elaborar y proponer los proyectos de instrumentos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Manual de Perfiles de Puestos (MPP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manuales de Procedimientos (MAPRO), directivas y reglamentos en general, así como sus respectivas modificaciones y/o actualizaciones, en coordinación con los órganos correspondientes.
4. Asesorar a todas las unidades orgánicas en la definición de las metas y objetivos institucionales.
5. Centralizar, procesar, analizar y consolidar la información estadística de la Municipalidad para la estructuración y proyección de las principales variables socioeconómicas del distrito.
6. Proponer y gestionar la suscripción, prorroga y modificación de convenios de cooperación relativos a la Municipalidad, y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
7. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Gestión Presupuestaria.
8. Ejecutar y conducir el proceso de programación, formulación y evaluación del presupuesto anual y del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad.
9. Diseñar los mecanismos orientados a captar fuentes de financiamiento externo, de cooperación bilateral o multilateral.
10. Organizar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas al sistema informático de la Municipalidad.
11. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico aquellas que le correspondan en materia de competencia

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
RESPONSABLE DE UNIDAD

Aquí: Layme Torrejon





000060

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Título a nombre de la Nación en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines, colegiado y debidamente habilitado.
- ✓ Capacitación especializada en Planificación, Presupuesto, Inversión Pública y Racionalización y operar software aplicativo a la función asignada.
- ✓ Experiencia mayor a cinco (05) años den el ejercicio de la profesión y un (01) año en la administración pública.
- ✓ Dominio en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.



Número de Orden : 05
 Denominación : Asistente - Planificador I
 Código : CC-06-21-05
 Clasificación : SP-ES

Lineas de Autoridad
 Depende de : Jefe de Oficina.
 Supervisa a : No ejerce

FUNCIONES DEL PUESTO

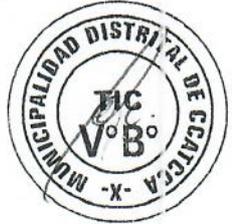
1. Investigar, analizar, programar y procesar datos empleando técnicas de investigación.
2. Participar en la elaboración y discusión de documentos en cuanto a diagnóstico y lineamientos de políticas.
3. Revisar planes, anteproyectos y preparar resúmenes
4. Elaborar estudios diagnósticos y proyecciones de sistemas, planes y proyectos generales de desarrollo socio económico.
5. Actualizar y recomendar prioridades sobre proyectos y programas de desarrollo.

REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Título a nombre de la Nación en las carreras de Economía, Contabilidad, Administración o carreras afines, colegiado y debidamente habilitado.
- ✓ Capacitación especializada en Planeamiento, Presupuesto, Inversión Pública y Racionalización y operar software aplicativo a la función asignada.
- ✓ Experiencia mayor a cinco (02) años den el ejercicio de la profesión y un (01) año en la administración pública.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CUSCO
 RESPONSABLE DE OMPAPED
 Aquiles Layme Torrejon
 DNI: 44226666





REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Título a nombre de la Nación en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniero Industrial o carreras afines, colegiado y debidamente habilitado.
- ✓ Capacitación especializada en Planeamiento, Presupuesto, Inversión Pública y Racionalización y operar software aplicativo a la función asignada.
- ✓ Experiencia mayor a cinco (05) años en el ejercicio de la profesión y un (02) año en la administración pública.
- ✓ Experiencia en planeamiento o planificación de proyectos de Inversión, regulación de servicio público y/o gestión pública de 04 años como mínimo.



PUESTOS Y FUNCIONES

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
017	Economista II	CC-06-22-04	SP-ES
018	Técnico Administrativo I	CC-06-22-05	SP-ES

Unidad Formuladora de Proyectos

OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES

UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS

Numero de Orden : 019
 Denominación : Economista II
 Código : CC-06-22-04
 Clasificación : SP-EJ

Lineas de Autoridad
 Depende de : Jefe de Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones
 Supervisa a : No ejerce

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ser responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.
2. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos que estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad.
3. Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de preinversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
 OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES
 Lujane Torrejon
 DNI: 44226666





CAPITULO VI

DE LOS ORGANOS DE APOYO

Oficina de Secretaria General

ALCALDÍA

SECRETARIA GENERAL

MESA DE PARTES

ARCHIVO CENTRAL

Número de Orden : 022
 Denominación : Abogado III
 Código : CC-07-1-02
 Clasificación : EC

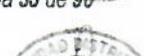
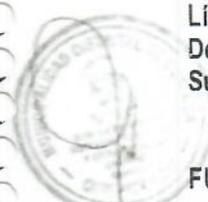
Líneas de Autoridad
 Depende de : Alcaldía
 Supervisa a : Mesa de partes
 Archivo central

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Archivos, Sistema Nacional de Información de la Administración Pública y aquellas relativas al Trámite Documentario.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del Despacho del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y Alcaldía.
3. Programar, organizar, dirigir, controlar la transcripción, publicación y difusión de las normas municipales adoptadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía para su debido cumplimiento.
4. Supervisar las acciones de apoyo administrativo al Concejo Municipal y la custodia de las actas de las sesiones del Concejo Municipal.
5. Citar a las sesiones de Concejo Municipal por disposición del Alcalde, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades o los reglamentos correspondientes.
6. Elaborar y suscribir las actas de sesiones de concejo, así como las ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones de concejo.
7. Custodiar los libros de registros de Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía, Ordenanzas Municipales, Edictos, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Concejo y libros de actas de sesiones de Concejo.
8. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación en materia archivística.
9. Tramitar la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
10. Proponer la designación del fedatario de la Municipalidad, así como, evaluar su desempeño.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
 RESPONSABLE DE OMIPAP
 Aquiles Layme Torrejon
 DNI: 44226666

[Handwritten signature]





000055



11. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la agenda de las sesiones de Concejo Municipal.
12. Recibir, revisar, registrar la documentación que ingresa a la Municipalidad a través de Mesa de Partes, con plena observancia de las disposiciones contempladas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
13. Atender las solicitudes de acceso a la información institucional, en el marco de la Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
14. Numerar, distribuir y custodiar los dispositivos que emitan los órganos de gobierno de la Municipalidad y velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de resoluciones que emitan por delegación las unidades orgánicas, así como su custodia.
15. Distribuir las normas que apruebe el Concejo Municipal y el Alcalde, a las unidades orgánicas para su cumplimiento.
16. Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía, Acuerdos y Ordenanzas que se emitan; así como copias de los documentos que obran en archivo municipal.
17. Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica los proyectos de Resoluciones de Alcaldía y Ordenanzas y proponer los proyectos de Acuerdos de Concejo.
18. Atender las consultas del público respecto a la ubicación e información de sus documentos ingresados.
19. Ejecutar las demás funciones que se establezcan en el Reglamento Interno del Concejo y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

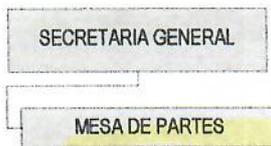


[Handwritten signature]

REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Tener Título de Abogado, Licenciado en Administración, Secretaría Ejecutiva u otro afín debidamente colegiado y habilitado.
- ✓ Capacitación especializada en Derecho Administrativo y operar software aplicativo a la función asignada.
- ✓ Experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio de la profesión y uno (01) año en Administración Pública.

Mesa de Partes



Número de Orden : 023
 Denominación : Técnico Administrativo I
 Código : CC-07-11-05
 Clasificación : SP-ES

Líneas de Autoridad :
 Depende de : Secretaría General
 Supervisa a : No ejerce



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA RESPONSABLE DE OMIAPD





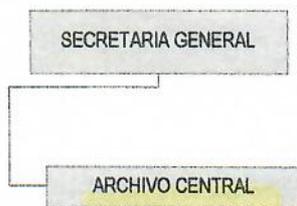
FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, procesar, distribuir la documentación presentada ante la municipalidad, formular observaciones y entregar resultados, según corresponda, conforme con las normas contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo General y el T.U.P.A. de la municipalidad según corresponda.
2. Llevar el registro de ingreso de los documentos presentados ante la municipalidad y las salidas de los emitidos por ésta, dirigidos a otros órganos o administrados.
3. Orientar a los administrados en la presentación de sus solicitudes, formularios y brindar información sobre los procedimientos iniciados por aquellos.
4. Absolver consultas de los usuarios sobre la ubicación de sus documentos y expedientes en diferentes áreas de la Municipalidad.
5. Implementar y coordinar con las distintas áreas orgánicas el cumplimiento de la entrega de información requerida conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Proponer acciones para integrar y mejorar el sistema único de trámite documentario
7. Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Tener estudios superiores no universitarios.
- ✓ Contar con capacitación en el área no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
- ✓ Tener experiencia no menor de un (01) años en labores administrativas

Archivo Central



Número de Orden : 024
 Denominación : Técnico en Archivo I
 Código : CC-07-12-05
 Clasificación : SP-ES

Líneas de Autoridad :
 Depende de : Secretaría General
 Supervisa a : No ejerce

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y administrar el Archivo General de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
 RESPONSABLE DE OMARPE
 Layne Torrejon
 NI: 44226666





2. Atiende las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa autorización del jefe de la Oficina de Secretaría General.
3. Ejecuta las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación o acervo documentario de los ejercicios fenecidos.
4. Adopta las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo.
5. Lleva los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada.
6. Da trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
7. Otras que le asignen las instancias superiores.



REQUISITOS DEL PUESTO

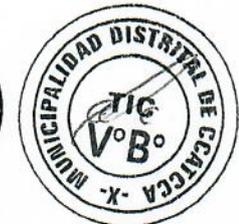
- ✓ Tener estudios superiores no universitarios.
- ✓ Contar con capacitación en el área no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
- ✓ Tener experiencia no menor de un (01) años en labores administrativas

Oficina de Relaciones Publicas y Protocolo



Número de Orden : 025
 Denominación : Periodista II
 Código : CC-07-2-05
 Clasificación : SP-ES

Líneas de Autoridad
 Depende de : Alcaldía
 Supervisa a : No ejerce



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CCATCCA
 RESPONSABLE DE OMAR
 Ag. Layme Torrejon
 44226666

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de comunicación e información interna y externa de la Municipalidad Provincial.
2. Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación a fin de informar de manera regular y oportuna a la comunidad local, nacional sobre las normas, acciones y programas de la Municipalidad.
3. Difundir la buena imagen de la Municipalidad Provincial a través de campañas de difusión y publicación de la gestión municipal.
4. Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos y con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.
5. Establecer comunicación con las organizaciones de la población, con las instituciones cívicas y tutelares, así como con los Gobiernos Locales a nivel nacional.
6. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de relaciones públicas, acciones cívicas y los actos de carácter protocolar de la Municipalidad.
7. Elaborar y mantener actualizado el Calendario Cívico de Actividades.
8. Revisar y autorizar toda publicación oficial y campañas de publicidad que emita la Municipalidad.
9. Coordinar las entrevistas periodísticas del Alcalde y Regidores y/o de los Funcionarios autorizados debidamente.
10. Elaborar las notas de prensa de la Municipalidad y los discursos del Alcalde.
11. Participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros.
12. Coordinar con los medios de comunicación, la difusión de las actividades, planes, programas proyectos y obras realizadas por la Municipalidad.
13. Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del servicio de radio- Tv – Internet, que brinda la Municipalidad.
14. Otras funciones que le asigne la Alcaldía y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Tener Título Profesional de Licenciado en Ciencias de la Comunicación o equivalente, debidamente colegiado y habilitado.
- ✓ Contar con capacitación especializada en el Área no menor de un (02) año y operar software aplicativo a la función asignada.
- ✓ Contar con experiencia no menor de cuatro (04) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en la Administración Pública.



Oficina de Administración



Número de Orden : 026
 Denominación : Director de Admiration III
 Código : CC-07-2-05
 Clasificación : SP-ES

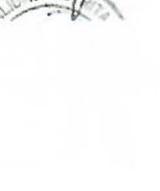
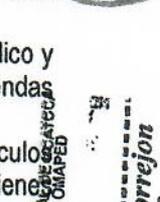
Líneas de Autoridad :
 Depende de : Gerencia
 Supervisa a : Unidad de Recursos Humanos
 Unidad de Contabilidad
 Unidad de Tesorería
 Unidad de Abastecimiento y Gestión Patrimonial

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Administración, Sistema Nacional de Recursos Humanos, Sistema Nacional de Logística, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad y Sistema Nacional de Bienes Estatales.
2. Proponer las políticas y estrategias referentes a la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de servicios generales de la Municipalidad.
3. Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable a cada sistema administrativo.
4. Aprobar el programa de desarrollo de capacidades humanas.
5. Proponer a Gerencia Municipal los proyectos de presupuesto Analítico de Personal (PAP), Plan anual de Contrataciones (FAC), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad.
6. Participar en la formulación del Presupuesto de la Municipalidad, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.
7. Administrar los recursos económicos y financieros en concordancia con el Plan Estratégico y los planes operativos de la Municipalidad.
8. Dirigir y supervisar el cumplimiento del adecuado registro del Sistema Integrado de Administración Financiera, de acuerdo al ámbito de su competencia.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
 RESPONSABLE DE OMAPEJ
 Aquiles Layme Torrejon
 DNI: 44226666





9. Planificar, organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones.
10. Evaluar la gestión económica y financiera de la Municipalidad, así como los estudios económicos relativos a la gestión recaudatoria, al costeo de operaciones, a la administración de los recursos financieros y el seguimiento de la coyuntura económica.
11. Proponer y emitir normas de carácter financiero que regulen le desenvolvimiento operativo de las unidades orgánicas.
12. Planificar, organizar y supervisar las acciones de recaudación y captación de los ingresos municipales.
13. Proponer los lineamientos y políticas destinadas a la administración de recursos municipales, y de la captación, recaudación y obtención de ingresos.
14. Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de austeridad y racionalidad en el gasto.
15. Planificar y supervisar la ejecución de los procesos técnicos de registro, saneamiento y control de los bienes patrimoniales, así como de los inmuebles y terrenos de la Municipalidad.
16. Planificar y supervisar en mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinarias y mantenimiento general de las instalaciones de la Municipalidad.
17. Supervisar el saneamiento físico legal de los terrenos, inmuebles, vehículos y todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
18. Administrar la asignación de los servicios públicos tales como: Energía eléctrica, agua, telefonía no digital, y sistemas de comunicaciones no digitales.
19. Aprobar los expedientes de contratación para la adquisición de bienes, servicios, ejecución de obras y consultoría de obras.
20. Supervisar los procesos de selección: Licitación pública, concurso público y adjudicaciones directas públicas y selectivas y procesos por encargo.
21. Suscribir los contratos derivados de los procesos de selección de licitación pública, concurso público y adjudicaciones directas públicas y selectivas, así como la facultad de suscribir las adendas correspondientes y la resolución de contratos.
22. Dirigir actividades de control y supervisión de inventarios de muebles, equipos máquinas, y vehículos de propiedad municipal. Incluyendo la gestión y control de la cobertura de seguros para los bienes municipales.
23. Analizar y evaluar los estados y costos financieros.
24. Proponer al Gerente Municipal la realización de evaluaciones de eficiencia en la gestión, exámenes especiales y otros actos de control preventivos, en el ámbito de su competencia.
25. Emitir resoluciones que resuelvan administrativamente en primera instancia, los procedimientos de competencia conforme al presente reglamento y disposiciones vigentes.
26. Cumplir con las demás funciones delegadas por Gerencia Municipal y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Tener Título de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista, o Carreras Afines debidamente colegiado y habilitado.
- ✓ Capacitación especializada en los Sistemas Administrativos a su cargo y operar software aplicativo a la función asignada.
- ✓ Experiencia mínima de dos (2) años en conducción de personal.
- ✓ Experiencia mínima de cinco (5) años en el ejercicio de la profesión y tres (3) años en la Administración Pública.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA RESPONSABLE DE OMARED Aquiles Layme Torrejon



Número de Orden : 027
 Denominación : Secretario (a) I
 Código : CC-07-3-06
 Clasificación : SP-AP

Líneas de Autoridad
 Depende de : Jefe de Oficina
 Supervisa a : No ejerce

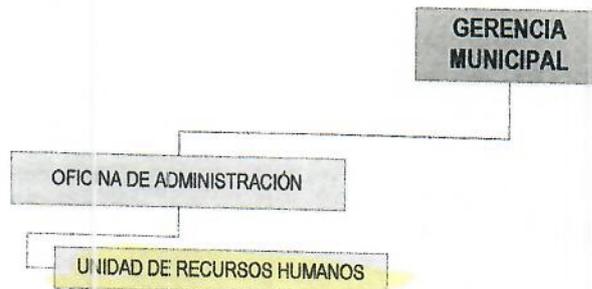
FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados.
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
4. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
5. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.

REQUISITOS DEL PUESTO

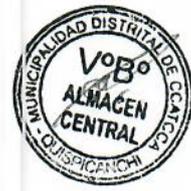
- ✓ Instrucción secundaria completa y título secretarial.
- ✓ Experiencia en labores de oficina.

Unidad de Recursos Humanos



Número de Orden : 023
 Denominación : Especialista en Recursos Humanos II
 Código : CC-07-31-04
 Clasificación : SF-EJ

Líneas de Autoridad
 Depende de : Oficina de Administración
 Supervisa a : Área de Remuneraciones
 Área de Escalafón
 Área de Bienestar



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CCATCCA
 RESPONSABLE DE OIMAPED
 L.M. Torrejon
 L.M. +4235606

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Recursos Humanos.
2. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos de planeamiento, selección, contratación, inducción, administración, remuneraciones, promoción, evaluación, capacitación y bienestar del personal, sea cual fuere la modalidad de contratación de la Municipalidad.
3. Planificar y conducir los procesos de selección y contratación de personal.
4. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de su propia Oficina.
5. Hacer cumplir las disposiciones legales sobre los deberes, derechos y beneficios del Personal.
6. Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
7. Elaborar el Cuadro Nominal de Personal (CNP).
8. Participar en la formulación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
9. Elaborar el Reglamento de Control, Asistencia, Puntualidad y Permanencia del personal de la Municipalidad Provincial del Cusco.
10. Elaborar el proyecto del Plan Anual de Capacitación (PAC).
11. Organizar y actualizar la información de los legajos del personal y escalafón del personal activo y pasivo de la municipalidad.
12. Emitir la Planilla Única de Pagos de Remuneraciones y de Pensiones, Planillas por otros Beneficios y los descuentos o retenciones que correspondan.
13. Efectuar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como establecer el Rol de Vacaciones.
14. Proyectar resoluciones por compensación por tiempo de servicios y de otros beneficios que correspondan.
15. Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente del Sistema de Personal.
16. Participar en reuniones de coordinación y comisiones de trabajo que sean de su competencia.
17. Participar en la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios.
18. Elaborar informes técnicos de su competencia que le sean requeridos.
19. Planificar, programar y ejecutar programas de capacitación, educativos, culturales, de promoción y recreativos, para los trabajadores de la Municipalidad.
20. Conducir y ejecutar acciones en relación a la salud del trabajador.
21. Elaborar las planillas de pagos por retenciones de sistemas pensionarios AFP.
22. Elaboración del Programa de Declaración Telemática (PDT) de remuneraciones para el pago de contribuciones e impuestos mensuales.
23. Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Tener Título Universitario de Derecho, Licenciado en Administración, Ingeniero Administrativo o carreras afines, debidamente colegiado y habilitado.
- ✓ Capacitación especializada en Recursos Humanos y operar software aplicativo a la función asignada.
- ✓ Experiencia en la conducción de personal.
- ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en el ejercicio de la profesión y año (1) año en la Administración Pública.



000047



Número de Orden : 029, 030 y 031
 Denominación : Técnico Administrativo I
 Código : CC-07-31-05
 Clasificación : SP-ES
 Líneas de Autoridad :
 Depende de : Unidad de Recursos Humanos
 Supervisa a : No ejerce



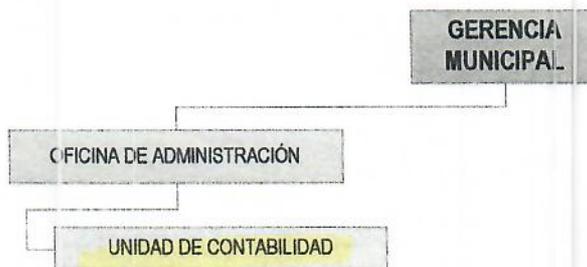
FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar acciones de rotación, promoción y contratación, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
2. Participar en la ejecución del Plan Anual de Capacitación a través de la realización de programas de entrenamiento, especialización y actualización de los diferentes grupos ocupacionales.
3. Coordinar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos, así como los de control de asistencia de personal.
4. Elaborar registro e informes para ser consideradas en las planillas únicas de pago del personal activo y cesante; asimismo, revisar y visar certificados y constancias de trabajo.

REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Tener Título de, Licenciado en Administración, Contador, Ingeniero Administrativo o carreras afines, debidamente colegiado y habilitado.
- ✓ Capacitación especializada en Recursos Humanos y operar software aplicativo a la función asignada.
- ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en la Administración Pública.

Unidad de Contabilidad



Número de Orden : 032
 Denominación : Contador II
 Código : CC-07-32-04
 Clasificación : SP-EJ
 Líneas de Autoridad :
 Depende de : Oficina de Administración
 Supervisa a : No ejerce



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUISPICANCHI
 RESPONSABLE DE OMAR
 Aquiles Layme Torrejon



000046

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Contabilidad.
2. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de su propia Oficina.
3. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
4. Formular, la memoria anual de su dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Revisar y analizar los Estados Financieros.
6. Preparar los Estados Financieros mensuales, trimestrales y anuales para su presentación a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
7. Revisar los asientos contables mensuales.
8. Realizar el registro de las operaciones contables en los libros Principales y Auxiliares.
9. Revisar el registro de las operaciones en los Libros de bancos, a través de la conciliación de las cuentas corrientes bancarias.
10. Revisar, controlar y contabilizar los reportes diarios de Ingresos.
11. Revisar la documentación sustentatoria de los Comprobantes de Pago para su registro.
12. Brindar información contable o financiera a las áreas competentes.
13. Elaborar el Balance de Comprobación, Balance Constructivo, Balance General, Estado de Gestión, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Estado de Flujos de Efectivo, Notas y Anexos al Balance.
14. Analizar y conciliar las cuentas del Balance.
15. Registrar y conciliar el movimiento mensual en los Libros de Bancos. (Conciliar con Tesorería).
16. Formular las Notas de Contabilidad por regularizaciones y transferencias patrimoniales.
17. Contabilizar el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y sus modificaciones durante el ejercicio presupuestal.
18. Realizar arqueos periódicos e inopinados a los fondos y valores de la Municipalidad.
19. Efectuar el registro en el Programa de Declaraciones Telemática (PDT)-621 y en el registro de Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA), en forma mensual.
20. Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Tener Título de Contador Público, debidamente colegiado y habilitado.
- ✓ Capacitación especializada en Contabilidad Gubernamental y operar software aplicativo a la función asignada.
- ✓ Capacitación en SIAF.
- ✓ Experiencia mínima de Dos (05) años en el ejercicio de la profesión y dos (02) año en la Administración Pública.
- ✓ Dominio en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.

Número de Orden : 033
 Denominación : Especialista Administrativo I
 Código : CC-07-32-05
 Clasificación : SP-ES

Líneas de Autoridad :
 Depende de : Unida de Contabilidad
 Supervisa a : No ejerce



Aquiles Layme Torrejón





000045

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar actividades especializadas en la ejecución de las fases de programación, formulación, y evaluación del Proceso Presupuestario.
2. Elaborar la información presupuestal necesaria para los trabajos de la Programación y Formulación Presupuestaria.
3. Efectuar el registro de la información presupuestaria del proyecto de Presupuesto Institucional y del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y sus respectivas modificaciones, en armonía con las Directivas emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público.
4. Participar en la formulación del Plan Estratégico Concertado y Presupuesto Participativo, en armonía con lo que dispone la Ley Marco del Presupuesto Participativo, sus modificaciones e Instructivos emitidos por la Dirección General de Presupuesto Público y Ordenanza emitida por la Municipalidad
5. Hacer registros de la información de la evaluación semestral y anual del Presupuesto Institucional, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
6. Realizar las Fases de Compromiso Anual, Compromiso Mensual y Devengado.

REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Tener Título de Licenciado en Administración, Contador Público, Ingeniero Administrativo, o carreras afines debidamente colegiado y habilitado.
- ✓ Capacitación especializada en Contabilidad Pública y operar software aplicativo a la función asignada.
- ✓ Capacitación en SIAF.
- ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en la Administración Pública.
- ✓ Dominio en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.

Número de Orden : 034
 Denominación : Auxiliar de contabilidad I
 Código : CC-07-32-06
 Clasificación : SP-AP

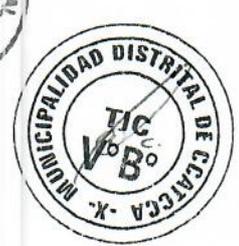
Líneas de Autoridad :
 Depende de : Unida de Contabilidad
 Supervisa a : No ejerce

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar actividades especializadas en la ejecución de las fases de programación, formulación, y evaluación del Proceso Presupuestario.
2. Elaborar la información presupuestal necesaria para los trabajos de la Programación y Formulación Presupuestaria.
3. Efectuar el registro de la información presupuestaria del proyecto de Presupuesto Institucional y del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y sus respectivas modificaciones, en armonía con las Directivas emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público.



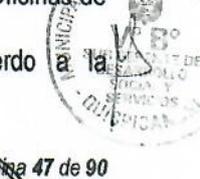
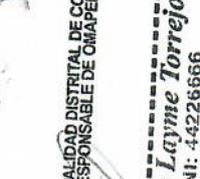
[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
 RESPONSABLE DE OMAPE
 Aquiles Layme Torrejon
 DNI: 44226666



000044



4. Participar en la formulación del Plan Estratégico Concertado y Presupuesto Participativo, en armonía con lo que dispone la Ley Marco del Presupuesto Participativo, sus modificaciones e Instructivos emitidos por la Dirección General de Presupuesto Público y Ordenanza emitida por la Municipalidad.
5. Hacer registros de la información de la evaluación semestral y anual del Presupuesto Institucional, el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
6. Realizar las Fases de Compromiso Anual, Compromiso Mensual y Devengado.



REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Tener Título de Economista, Licenciado en Administración, Contador Público, Ingeniero Administrativo o carreras afines debidamente colegiado y habilitado.
- ✓ Capacitación especializada en Planificación, Presupuesto e Inversión Pública y operar software aplicativo a la función asignada.
- ✓ Capacitación en SIAF.
- ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en la Administración Pública.

Unidad de Tesorería



Número de Orden : 035
 Denominación : Contador II
 Código : CC-07-32-04
 Clasificación : SP-EJ

Áreas de Autoridad :
 Depende de : Oficina de Administración
 Supervisa a : Área de rentas

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Tesorería; supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos que rigen el Sistema de Tesorería.
2. Realizar las gestiones financieras del municipio autorizadas por la Unidades y/o Oficinas de Administración.
3. Ejecutar los pagos aprobados, Planillas, proveedores, contratistas y otros, de acuerdo a la disponibilidad financiera.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
 RESPONSABLE DE ONAPED
 Aquiles Layme Torrejon
 DNI: 44226666





4. Registrar y controlar el movimiento de los ingresos, egresos de fondos y valores que por cualquier concepto económico realice la Municipalidad.
5. Proponer a la oficina de Administración la asignación financiera y el calendario de compromisos para las áreas de la organización municipal, en concordancia con la captación de ingresos.
6. Custodiar Cartas Fianza, Cheques de Gerencia y otros vales de propiedad de la municipalidad, que garanticen el fiel cumplimiento de los contratos, adelantos a los proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
7. Elaborar, presentar, refrendar mensualmente las conciliaciones bancarias, e informes sobre la situación financiera de la Municipalidad.
8. Determinar, aprobar y controlar el uso y movimiento de los fondos necesarios para ejecutar el pago de obligaciones de la Municipalidad, en efectivo, cheque o transferencia en cuenta bancaria, según lo establecido en la normatividad vigente.
9. Disponer y llevar el control de los pagos correspondientes a los compromisos presupuestarios que sean efectivamente devengados, de conformidad con los calendarios de compromisos mensuales y la disponibilidad financiera, coordinados previamente con la oficina de Administración.
10. Realizar las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal y a proveedores, de acuerdo con la legislación tributaria vigente o mandatos judiciales.
11. Registro en el SIAF-GL: Ingresos en la fase determinado y recaudado.
12. Efectuar la fase de ejecución del presupuesto institucional en su etapa de girado y pagado en el SIAF-GL, manteniendo el equilibrio financiero.
13. Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida.
14. Controlar las transferencias de Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos (FONCOMUN, vaso de leche, etc.) y a correcta aplicación según sus fines.
15. Realizar el pago de planillas de remuneraciones, pensiones y dietas.
16. Supervisar el fondo para pagos en efectivo asignados para la atención de gastos urgentes en bienes y servicios.
17. Custodiar la documentación que sustente los pagos efectuados C/P por todas las fuentes de financiamiento.
18. Ejecutar las acciones propias del sistema de tesorería.
19. Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad, tales como el cobro por concepto de merced conductiva de los puestos de los mercados municipales; conciliación, actualización y control diario de las cuentas corrientes bancarias, y velar por el depósito oportuno en las cuentas corrientes de la Municipalidad.
20. Ejecutar los procesos de registro de contribuyentes y predios.
21. Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento de los procedimientos de inscripción, registro, calificación y depuración del padrón general de contribuyentes.
22. Efectuar oportunamente los depósitos de los fondos recaudados, en las cuentas bancarias de la Municipalidad llevando el registro de los depósitos.
23. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, recaudación y fiscalización tributaria.
24. Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación de impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
25. Ejecutar la recaudación tributaria de todos los tributos, tasas y derechos que constituyan ingresos de la municipalidad.
26. Actualizar la información de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.



- 27. Otorgar las diferentes autorizaciones municipales, como licencias de funcionamiento, para las actividades, comerciales, industriales, profesionales y de servicios; para lo cual deberá respetar estrictamente los plazos establecidos en la normatividad sobre esta materia, bajo responsabilidad.
- 28. Disponer la clausura de establecimientos comerciales que incumplan con las disposiciones municipales que determinan las condiciones de funcionamiento de los establecimientos comerciales y con las condiciones mínimas de seguridad de defensa civil.
- 29. Fiscalizar y sancionar el incumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal y ambulante, espectáculos públicos no deportivos, tránsito de vehículos menores y control urbano.
- 30. Informar a la oficina de Administración sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria.
- 31. Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Administración.

REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Tener Título Universitario de Contador Público, Licenciado en Administración, o carreras afines debidamente colegiado y habilitado.
- ✓ Capacitación especializada en el Sistema de Tesorería o Finanzas y operar software aplicativo a la función asignada.
- ✓ Capacitación en SIAF.
- ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en Administración Pública.

Número de Orden : 036
 Denominación : Especialista Administrativo I
 Código : CC-07-33-05
 Clasificación : SP-ES
 Líneas de Autoridad :
 Depende de : Unidad de Tesorería
 Supervisa a : No ejerce

FUNCIONES DEL PUESTO

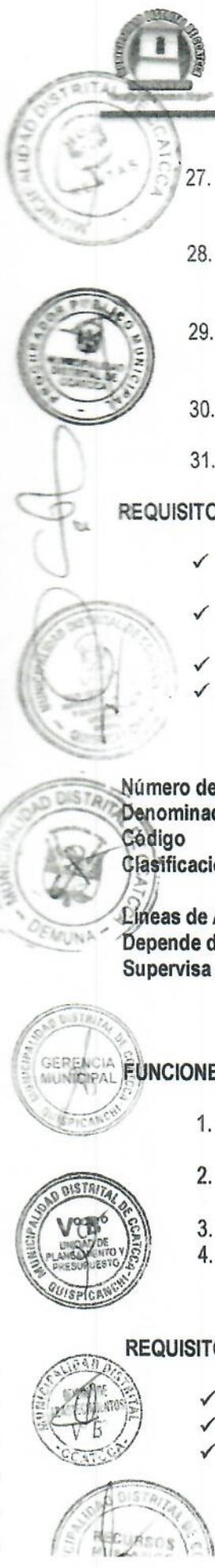
1. Apoyar en la programación, organización, coordinación y evaluación de las actividades de presupuesto.
2. Coordinar y apoyar el desarrollo de procesos técnicos de presupuesto, participando en la elaboración de metodologías de trabajo, normas y procedimientos.
3. Participar en la programación y ejecución de eventos de capacitación de la especialidad.
4. Apoyar con cuadros y diagramas requeridos para estudios e investigaciones referidas a la aplicación de normas financieras y presupuestales.

REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Tener Título de IST o estudios universitarios en Administración, Contabilidad o carreras afines.
- ✓ Capacitación técnica en Finanzas y Presupuesto y operar software aplicativo a la función asignada.
- ✓ Experiencia mínima de Un (01) año en el área y seis (06) meses en la Administración Pública.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CCATCCA
 RESPONSABLE DE OMIPED
 Aquiles Layme Torrejon
 E-mail: 44225666





Número de Orden : 037
 Denominación : Técnico Administrativo I
 Código : CC-07-33-05
 Clasificación : SF-ES
 Líneas de Autoridad :
 Depende de : Unidad de Tesorería
 Supervisa a : No ejerce

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la programación, organización, coordinación y evaluación de las actividades de presupuesto.
2. Coordinar y apoyar el desarrollo de procesos técnicos de presupuesto, participando en la elaboración de metodologías de trabajo, normas y procedimientos.
3. Participar en la programación y ejecución de eventos de capacitación de la especialidad.
4. Apoyar con cuadros y diagramas requeridos para estudios e investigaciones referidas a la aplicación normas financieras y presupuestales.

REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Tener Título de IST o estudios universitarios en Administración, Contabilidad o carreras afines.
- ✓ Capacitación técnica en Finanzas y Presupuesto y operar software aplicativo a la función asignada.
- ✓ Experiencia mínima de Un (01) año en el área y seis (06) meses en la Administración Pública.

Número de Orden : 038
 Denominación : Cajero I
 Código : CC-07-33-05
 Clasificación : SP-ES
 Líneas de Autoridad :
 Depende de : Unidad de Tesorería
 Supervisa a : No ejerce

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la programación, organización, coordinación y evaluación de las actividades de presupuesto.
2. Coordinar y apoyar el desarrollo de procesos técnicos de presupuesto, participando en la elaboración de metodologías de trabajo, normas y procedimientos.
3. Participar en la programación y ejecución de eventos de capacitación de la especialidad.
4. Apoyar con cuadros y diagramas requeridos para estudios e investigaciones referidas a la aplicación normas financieras y presupuestales.

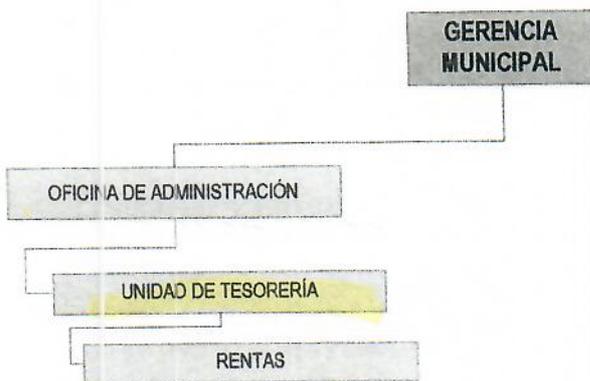
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
 RESPONSABLE DE OMIPED
 Aquiles Layme Torrejon
 Dni: 44228666



REQUISITOS DEL PUESTO

- Tener Título de IST o estudios universitarios en Economista, Administración, Contabilidad o carreras afines.
- Capacitación técnica en Finanzas y Presupuesto y operar software aplicativo a la función asignada.
- Experiencia mínima de Un (01) año en el área y seis (06) meses en la Administración Pública.

Area de Rentas



Número de Orden : 039
 Denominación : Técnico Administrativo I
 Código : CC-07-33-05
 Clasificación : SP-ES
 Líneas de Autoridad :
 Depende de : Unidad de Tesorería
 Supervisa a : No ejerce

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad, tales como el cobro por concepto de merced conductiva de los puesto de los mercados municipales; la conciliación, actualización y control diario de las cuentas corrientes bancarias, y velar por el depósito oportuno en las cuentas corrientes de la Municipalidad.
2. Ejecutar los procesos de registro de contribuyentes y predios.
3. Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento de los procedimientos de inscripción, registro, calificación y depuración del padrón general de contribuyentes.
4. Efectuar oportunamente los depósitos de los fondos recaudados, en las cuentas bancarias de la Municipalidad llevando el registro de los depósitos
5. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, recaudación y fiscalización tributaria.
6. Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación de impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
7. Ejecutar la recaudación tributaria de todos los tributos, tasas y derechos que constituyan ingresos de la municipalidad.
8. Actualizar la información de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
 RESPONSABLE DE OMAFED
 LAYME Torrejon
 TEL. 44226666





000039



9. Elaborar los proyectos de contratos que formalicen la adquisición y /o contratación de bienes y servicios, así como ejecutar el compromiso presupuestario correspondiente en forma simultánea, de acuerdo a las normas de ejecución del gasto público.
10. Elaborar órdenes de compra y órdenes de servicio, para formalizar la adquisición y contratación de bienes y servicios, así como ejecutar el compromiso presupuestario correspondiente en forma simultánea, de acuerdo a las normas de ejecución del gasto público.
11. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes de la Municipalidad, como son: maquinarias y equipos mobiliarios y enseres, y otros bienes.
12. Registrar, controlar y atender los bienes almacenados de acuerdo a los pedidos de las unidades orgánicas y en función a las existencias de almacén.
13. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén y de distribución de los bienes y servicios, de acuerdo a la normatividad vigente, para la ejecución de las actividades y proyectos de la municipalidad.
14. Programar el suministro de los servicios internos que requieran los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal, de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Controlar y supervisar el correcto funcionamiento de los servicios básicos de luz, agua, desagüe y equipos de telefonía e internet de la Municipalidad.
16. Efectuar el control de los locales e instalaciones de la Municipalidad.
17. Programar, ejecutar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad.
18. Informar a la Oficina de Administración la situación de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, reevaluación y bajas de los mismos, así como para su saneamiento físico legal.
19. Administrar el registro de bienes inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad.
20. Brindar el mantenimiento a los equipos informáticos de propiedad o en uso de la Municipalidad.
21. Cumplir con otras las funciones delegadas por la Oficina de Administración y aquellas que correspondan en materia de su competencia.

REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Tener **Título Universitario de Contador Público, Licenciado en Administración, Economista, Ingeniero de Sistemas o carreras afines, debidamente colegiado y habilitado.**
- ✓ **Capacitación especializada en los Sistemas Abastecimiento, Contrataciones del Estado.**
- ✓ **Estar debidamente Certificado por el OSCE.**
- ✓ **Experiencia en el ejercicio de la Función Pública más de dos (02) años.**

Número de Orden : 041
 Denominación : Secretario (a) I
 Código : CC-07-34-06
 Clasificación : SP-AP

Líneas de Autoridad :
 Depende de : Jefe de Unidad
 Supervisa a : No ejerce



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUISPICANCHI
 RESPONSABLE DE OMARPEO
 Aquilme Layme Torrejon
 DNI: 44226666



FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados.
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
4. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
5. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.



REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Instrucción secundaria completa y título secretarial.
- ✓ Experiencia en labores de oficina.

Número de Orden : 042, 043, 044, 045 y 046
 Denominación : Técnico Administrativo I
 Código : CC-07-34-05
 Clasificación : SP-ES

Líneas de Autoridad :
 Depende de : Jefe de Unidad
 Supervisa a : No ejerce



FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar información para la formulación del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad,
2. Llevar registros auxiliares de proveedores, postores y contratistas y mantener actualizada la documentación.
3. Diseñar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones y comités que correspondan al ámbito del sistema de abastecimiento.
4. Participación en la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios para ser comprendida en el Presupuesto anual.
5. Apoyar en la elaboración y custodia de los expedientes de contrataciones y de los procesos de selección
6. Ejecutar, controlar y supervisar el registro de los compromisos de gasto en materia de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.
7. Administrar, en forma técnica los almacenes de bienes, adoptando las correspondientes medidas de conservación y seguridad.
8. Elaborar las Órdenes de Compra y de Servicios.

REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Tener Título IST o Estudios Universitarios en Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines.
- ✓ Tener capacitación en el sistema de abastecimiento (Compras, manejo de almacén, control patrimonial)
- ✓ Contar con experiencia no menor de dos (2) años en el ejercicio de la especialidad y un (1) año en logística.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
 RESPONSABLE DE UNIDAD
 [Signature]
 2011-11-10-10:00:00





000037



Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión Pública



GERENCIA MUNICIPAL

OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

Número de Orden : 047
 Denominación : Ingeniero III
 Código : CC-07-4-04
 Clasificación : SP-EJ

Líneas de Autoridad
 Depende de : Gerencia Municipal
 Supervisa a : Unidad de Supervisión
 Unidad de Liquidación



FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, coordinar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los proyectos de inversión pública en las etapas de inversión y post inversión.
2. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
3. Formular, la memoria anual de su dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Programar y ejecutar las liquidaciones de obras públicas municipales que se haya ejecutado a nivel provincial y distrital, cautelando la correcta utilización de los presupuestos asignados y generando la documentación oportuna
5. Programar, revisar y dar conformidad (técnico y financiero) a las liquidaciones de las obras por encargo (técnico y financiero) que se haya ejecutado a nivel provincial y distrital, en el marco de la normatividad legal vigente.
6. Supervisar y controlar las obras que ejecuta la municipalidad en todas las modalidades, velando por el cumplimiento de la calidad de la obra, el uso de los materiales y mano de obra en estricta concordancia con las especificaciones técnicas del expediente técnico.
7. Programar y efectuar acciones de supervisión de los proyectos de inversión pública comprendidos en el Programa de Inversiones de la Municipalidad Provincial.
8. Proponer y elaborar normas y directivas para el proceso de formulación de los estudios definitivos y/o expedientes técnicos, ejecución, supervisión, liquidación y transferencia de proyectos de inversión pública.
9. Revisar y aprobar los Expedientes Técnicos.
10. Proponer acciones de supervisión y liquidación de proyectos de inversión vía consultoría externa para los casos que lo ameriten.
11. Proponer la conformación de comisiones de entrega y recepción de estudios, obras y actividades de proyectos de inversión pública.
12. Informar a la Gerencia Municipal sobre acciones de supervisión de obras para que se implementen las acciones correctivas en casos que se requiera.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA RESPONSABLE DE OMAPED

Rayme Torrejon 2226666





000036



- 13. Proponer programas de capacitación, en funciones inherentes a supervisión, evaluación y monitoreo de proyectos de inversión pública.
- 14. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Tener Título de Ingeniero o Carreras Afines debidamente colegiado y habilitado.
- ✓ Capacitación especializada en los Sistemas Administrativos a su cargo y operar software aplicativo a la función asignada.
- ✓ Experiencia en la conducción de personal.
- ✓ Experiencia mínima de cinco (5) años en el ejercicio de la profesión y tres (3) años en la Administración Pública.



Número de Orden : 048
 Denominación : Secretario (a) I
 Código : CC-07-4-06
 Clasificación : SP-AP

Líneas de Autoridad
 Depende de : Jefe de Oficina
 Supervisa a : No ejerce

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados.
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
4. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
5. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.

REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Instrucción secundaria completa y título secretarial.
- ✓ Experiencia en labores de oficina.

Número de Orden : 049
 Denominación : Ingeniero II
 Código : CC-07-4-06
 Clasificación : SP-ES

Líneas de Autoridad
 Depende de : Jefe de Oficina
 Supervisa a : No ejerce

FUNCIONES DEL PUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CCATCCA
 RESPONSABLE DE OMAPE
 Aquiles Layme Torrejon
 DNI: 44226666





1. Supervisión proyectos y estudios especializados de ingeniería.
2. Supervisa la labor de personal profesional y técnico.
3. Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad
4. Estudiar presupuestos de proyectos de obras estableciendo prioridades en su ejecución.
5. Supervisar actividades de instalación, operación y control de estaciones hidrometeorológicas; estudios geológicos, programas de electrificación, exploración y explotación mineras, pesqueras petrolíferas sobre otras áreas especializadas de la ingeniería.
6. Presentar programas de construcción reconstrucción, ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento y otros.
7. Prepara análisis evaluativos de estudios técnicos.
8. Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.

REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Tener Título de Ingeniero o Carreras Afines debidamente colegiado y habilitado.
- ✓ Capacitación especializada en los Sistemas Administrativos a su cargo y operar software aplicativo a la función asignada.
- ✓ Experiencia en supervisión de proyectos.
- ✓ Experiencia mínima de cinco (5) años en el ejercicio de la profesión y tres (3) años en la Administración Pública.

Número de Orden : 050
 Denominación : Técnico Administrativo I
 Código : CC-07-41-06
 Clasificación : SP-AP
 Líneas de Autoridad :
 Depende de : Jefe de Unidad
 Supervisa a : No eerce

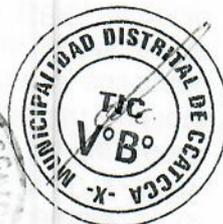
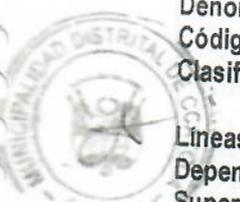
FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
3. Coordinar actividades administrativas sencillas.
4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
5. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
6. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
7. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
8. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos

REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Tener Título IST o Estudios Universitarios en Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines.
- ✓ Tener capacitación en el sistema de abastecimiento (Compras, manejo de almacén), elaboración de tareas.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE COACATCA
 RESPONSABLE DE OMPAPED
 Ayllies Layme Torrejon
 DNI: 44226666





- ✓ Manejo de Software requerido en la oficina.
- ✓ Contar con experiencia no menor de dos (2) años en el ejercicio de la especialidad y haber trabajado como asistente técnico administrativo.

Número de Orden : 051
 Denominación : Ingeniero II
 Código : CC-07-42-05
 Clasificación : SP-ES
 Líneas de Autoridad :
 Depende de : Jefe de Oficina
 Supervisa a : No ejerce

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la liquidación técnica de la ejecución del proyecto de inversión pública, de acuerdo la directiva de Ejecución y cierre de proyectos de la Municipalidad.
2. Realizar el cierre del proyecto.
3. Supervisa la labor de personal profesional y técnico.
4. Realizar los trámites de transferencia de los proyectos al sector competente.

REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Tener Título de Ingeniero o Carreras Afines debidamente colegiado y habilitado.
- ✓ Capacitación especializada en los Sistemas Administrativos a su cargo y operar software aplicativo de la función asignada.
- ✓ Experiencia en supervisión de proyectos.
- ✓ Experiencia mínima de cinco (5) años en el ejercicio de la profesión y tres (3) años en la Administración Pública.

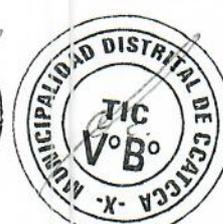
Número de Orden : 052
 Denominación : Contador II
 Código : CC-07-42-06
 Clasificación : SP-AP
 Líneas de Autoridad :
 Depende de : Jefe de Oficina
 Supervisa a : No ejerce

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la liquidación financiera de la ejecución del proyecto de inversión pública, de acuerdo la directiva de Ejecución y cierre de proyectos de la Municipalidad y Normativa Respectiva.
2. Realizar la conciliación con el sistema administrativo.
3. Realizar los trámites de transferencia de los proyectos al sector competente.

REQUISITOS DEL PUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
 RESPONSABLE DEL DIMAPE
 Aquiles Layne Torrejon
 DNI: 44226666

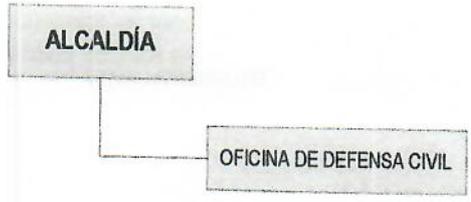




- ✓ Tener Título de contador público colegiado y habilitado.
- ✓ Capacitación especializada en los Sistemas Administrativos a su cargo y operar software aplicativo a la función asignada.
- ✓ Experiencia en supervisión de proyectos.
- ✓ Experiencia mínima de cinco (5) años en el ejercicio de la profesión y tres (3) años en la Administración Pública.



Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión Pública



Número de Orden : 053
 Denominación : Especialista Administrativo II
 Código : CC-07-5-04
 Clasificación : SP-EJ

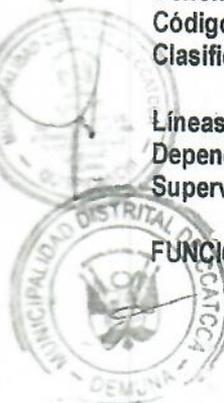
Líneas de Autoridad
 Depende de : Alcaldía
 Supervisa a : No ejerce



FUNCIONES DEL PUESTO

1. Presentar al Despacho de Alcaldía y Gerencia Municipal, la propuesta del Plan Anual de Trabajo de la Oficina de Defensa Civil y el diseño para la funcionamiento anual del Centro de Operaciones de Emergencias Local - COEL, para su respectiva aprobación.
2. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos
3. Formular, la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Brindar apoyo técnico especializado que garantice la actividad y el funcionamiento operativo permanente de la Plataforma de Defensa Civil Local.
5. Promover en la Plataforma de Defensa Civil la propuesta de formulación de los Planes de Preparación de Operaciones de Emergencia y los Planes de Contingencia de acuerdo a los peligros existentes en la Región.
6. Promover la formulación e implementación de los Planes de Contingencia en los locales municipales, instituciones públicas, privadas, educativas del distrito.
7. Promover que el Módulo de Logística del COEL mantenga actualizado el inventario de los medios y fuerzas disponibles para dar respuesta inmediata a emergencias y desastres que se susciten en la jurisdicción.
8. Ejecutar y/o promover la ejecución de simulacros a nivel distrital para estar prevenidos en caso de sismos, desastres de la naturaleza o emergencias.
9. Solicitar al Gobierno Regional de Cusco la propuesta y/o canalización de la solicitud de Declaratoria de Estado de Emergencia por Peligro Inminente o por Desastre al Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI, siempre que la estimación del riesgo o la evaluación de los daños lo sustente.
10. Gestionar y centralizar la recepción y custodia de ayuda humanitaria y supervisar la ejecución transparente en la distribución de ayuda humanitaria por medio del Almacén distrital con el apoyo del Módulo de Logística del COEL Provincial.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
 RESPONSABLE DE ONAPED
 Aguirre, Elyne Torrejón
 Ural: 44225666





11. Proporcionar ayuda humanitaria inmediata a la población afectada por algún desastre desde el Almacén distrital, con la asistencia de techo, artículos no alimentarios (abrigo, agua y saneamiento) y principalmente con asistencia alimentaria.
12. Participar en la elaboración del Mapa de Riesgo del Distrito, identificando las zonas vulnerables de riesgo de posibles desastres, recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población.
13. Prestar servicios de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, en los inmuebles, establecimientos comerciales, instituciones educativas, instalaciones y recintos de propiedad privada y/o pública en los cuales residen, laboran o concurre público.
14. Coordinar, supervisar y controlar las funciones de las brigadas de Defensa Civil.
15. Emitir Informes de Inspección Técnica a establecimientos comerciales y de espectáculos públicos.
16. Otras funciones que le asigne la Alcaldía y aquellas que sean de su competencia.

REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Tener Título de Ingeniero, Arquitecto, o Carreras Afines debidamente colegiado y habilitado.
- ✓ Capacitación especializada en los Sistemas Administrativos a su cargo y operar software aplicativo a la función asignada.
- ✓ Experiencia en la conducción de personal.
- ✓ Experiencia mínima de cinco (5) años en el ejercicio de la profesión y tres (3) años en la Administración Pública.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
 RESPONSABLE DE ONAPED
 José Torrejon
 LVM: 43226666



00003



CAPITULO VII

DE LOS ORGANOS DE LINEA

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

GERENCIA MUNICIPAL

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

UNIDAD DE HABILITACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

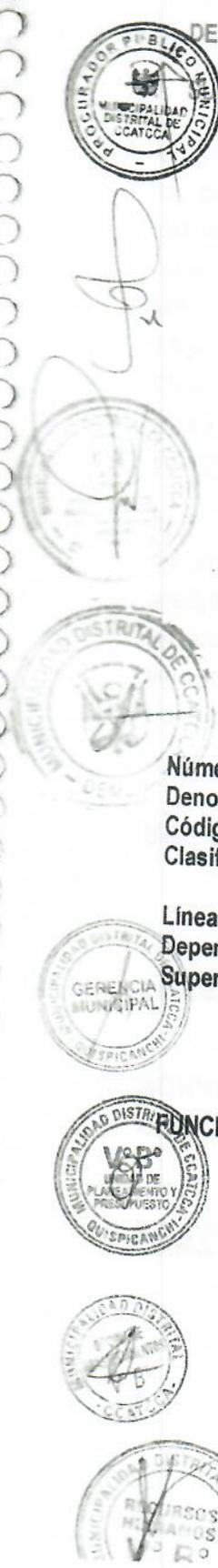
UNIDAD DE EQUIPO MECÁNICO

Número de Orden : 054
 Denominación : Sub Gerente III
 Código : CC-08-1-02
 Clasificación : CE

Líneas de Autoridad
 Depende de : Gerencia Municipal
 Supervisa a :
 - Unidad de habilitación urbana rural y catastro
 - Unidad de estudios y proyectos
 - Unidad de infraestructura
 - Unidad de equipo mecánico

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular y dirigir la política municipal de desarrollo urbano y rural, acondicionamiento territorial, en concordancia con las disposiciones de la Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento Nacional de Edificaciones y la normatividad vigente.
2. Realizar y supervisar las acciones y actividades referidas a la ejecución de los planes de desarrollo urbano y rural.
3. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las acciones con cernientes a los proyectos de desarrollo, catastro, ornato, transporte, vialidad y control urbano.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de autorizaciones y certificación, así como las licencias de habilitación urbana, renovación, regularización,





- Otorgar las diferentes autorizaciones municipales, como licencias de funcionamiento, para las actividades, comerciales, industriales, profesionales y de servicios; para lo cual deberá respetar estrictamente los plazos establecidos en la normatividad sobre esta materia, bajo responsabilidad.
- 10. Disponer la clausura de establecimientos comerciales que incumplan con las disposiciones municipales que determinan las condiciones de funcionamiento de los establecimientos comerciales y con las condiciones mínimas de seguridad de defensa civil.
- 11. Fiscalizar y sancionar el incumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, tránsito de vehículos menores y control urbano.
- 12. Informar a la oficina de Administración sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria.
- 13. Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Administración.

REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Tener Título de IST o estudios universitarios en Economista, Administración, Contabilidad o carreras afines.
- ✓ Capacitación técnica en Finanzas y Presupuesto y operar software aplicativo a la función asignada.
- ✓ Experiencia mínima de Un (01) año en el área y seis (06) meses en la Administración Pública.



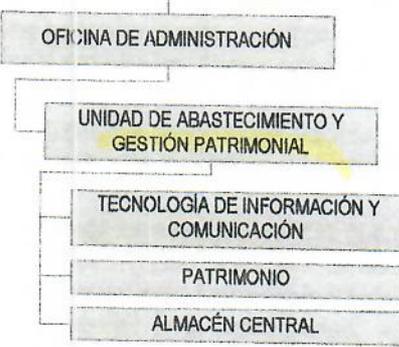
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA RESPONSABLE DE OMARPE

Aguiles Layme Torrejon DNI: 44226666



Abastecimiento y Gestion Patrimonial

GERENCIA MUNICIPAL



Número de Orden : 040
 Denominación : Especialista Administrativo II
 Código : CC-07-34-04
 Clasificación : SP-EJ

Líneas de Autoridad :
 Depende de : Oficina de Administración
 Supervisa a : TIC
 Patrimonio
 Almacén central

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el Sistema de Abastecimiento, conforme a las políticas de la Municipalidad, Ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado y otras normas pertinentes.
2. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Municipalidad.
3. Organizar, dirigir y controlar las acciones administrativas de apoyo y soporte técnico a los comités especiales designados por la entidad para la conducción de los procesos de selección en sus diversas modalidades.
4. Proponer y participar en la conformación de los Comités Especiales para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas.
5. Participar como secretaria técnica de los comités de procesos de selección para las distintas modalidades de adquisición y otros de su competencia.
6. Establecer el valor referencial del bien o servicio de acuerdo al valor de mercado, para determinar a qué proceso corresponde una determinada adquisición.
7. Administrar y custodiar los expedientes de contratación de los procesos de selección, así como los procesos derivados de las contrataciones o adquisiciones que se efectúen, tales como impugnaciones, conciliaciones o arbitrajes, dentro del marco de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
8. Asesorar en la elaboración de bases administrativas de los procesos de selección en concordancia con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y demás normas conexas.





000028



5. subdivisión, independización y expansión urbana, la preservación y el desarrollo del medio rural, en concordancia y protección del medio ambiente.
6. Planear, formular elaborar y ejecutar las actividades relacionadas con la implementación del catastro municipal, manteniendo su permanente actualización.
7. Dirigir y conducir la ejecución de obras por administración directa.
8. Informar la Gerente Municipal el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
9. Dirigir la formulación de expedientes técnicos de obras de la Municipalidad para su aprobación mediante resolución.
10. Proponer a Gerencia Municipal la modificación y actualización de las normas de carácter municipal, relativas a la ejecución de obras públicas.
11. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras públicas.
12. Otorgar y controlar las licencias de construcción, remodelación demolición, y certificación.
13. Formular, actualizar y hacer cumplir las ordenanzas de regulación, autorización y control de habilitaciones, adjudicaciones, construcciones, zonificación y uso del suelo, sistema vial, así como infraestructura física.
14. Disponer la nomenclatura y señalización de las calles y vías de acuerdo a la regulación provincial.
15. Programar, organizar, dirigir el sistema de transporte menor del distrito.
16. Planear y controlar las operaciones que corresponden al desarrollo físico y mantenimiento de la infraestructura urbana, ornato y obras de mejoramiento de los servicios públicos.
17. Velar por la demarcación del distrito, límites, implementación de la demarcación y conservación.
18. Cumplir con los objetivos y metas del Plan Operativo y con lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
19. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
20. Asesorar a la Alta Dirección, sobre asuntos de ingeniería.
21. Emitir resoluciones que resuelvan administrativamente en primera instancia, los procedimientos de su competencia conforme al presente reglamento y disposiciones vigentes
22. Proponer las Directivas de Obras por administración Directa y de mantenimiento.
23. Otras funciones afines que le asigne el Gerente Municipal y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Tener Título Universitario de Ingeniero Civil, Arquitecto, u otros similares, debidamente colegiado y habilitado.
- ✓ Capacitación Especializada no menor de dos (02) años.
- ✓ Experiencia mínima de dos (08) años en el ejercicio de la profesión y un (05) año en la Administración Pública.



Numero de Orden : 055
 Denominación : Secretario (a) I
 Código : CC-08-1-06
 Clasificación : SP-AP



Líneas de Autoridad :
 Depende de : Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
 Supervisa a : No ejerce



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
 RESPONSABLE DE COMAFED
 Aquiles Layme Torrejon
 DNI: 44226666



000027



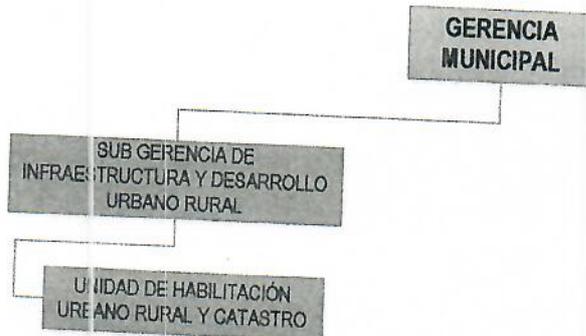
FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados.
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
4. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
5. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.

REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Instrucción secundaria completa y título secretarial.
- ✓ Experiencia en labores de oficina.

Unidad de Habilitación Urbano Rural y Catastro



Número de Orden : 056
 Denominación : Ingeniero II
 Código : CC-08-11-04
 Clasificación : SP-EJ

Líneas de Autoridad :
 Depende de : Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
 Supervisa a : No ejerce

FUNCIONES DEL PUESTO

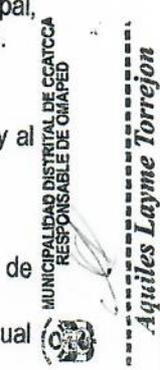
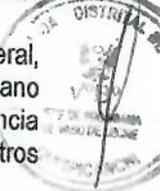
1. Informar periódicamente a la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
2. Asesorar en el ámbito de su competencia a todos los órganos de la Municipalidad, así como suministrar información, catastral (literal-gráfica) en forma permanente a las unidades orgánicas de la Municipalidad, para optimizar los procedimientos administrativos.
3. Estudiar y recomendar los ajustes necesarios para la permanente actualización del Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Urbano Ambiental: Plano de zonificación y plano de sistema vial.
4. Estudiar las propuestas de cambio de zonificación y uso de suelo.
5. Elaborar y proponer los proyectos de planeamiento urbano que se requieran para las áreas aún no urbanizadas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA RESPONSABLE DE OMARIP

Aquíles Layme Torrejon DNI: 44226666



6. Efectuar el levantamiento de datos prediales y gráfico de campo.
7. Programar, organizar, dirigir, procesar ejecutar y controlar la elaboración y actualización del catastro.
8. Mantener actualizada la información catastral y desarrollar actividades que permitan el incremento de la base informativa del distrito, debiendo reportar sus incorporaciones de nueva información al Sistema de Información Catastral.
9. Mantenimiento de la información predial (literal).
10. Evaluar, supervisar las peticiones de Pre Habilitación Urbana de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano.
11. Mantenimiento del componente urbano (gráfico).
12. Emitir los documentos literales y gráficos: Certificado de zonificación y vías, informe técnico general, certificado de retiro y alineamiento, plano catastral, plano topográfico, plano temático, copia del plano general del distrito, certificado de numeración municipal, certificado de nomenclatura de vía, constancia catastral y de negatividad catastral, constancia de libre disponibilidad, certificado de jurisdicción y otros que estipule el TUPA.
13. Formular el expediente para el saneamiento físico legal de las áreas de equipamiento municipal, cementerio, parques, locales, entre otros; y vías públicas en concordancia con las áreas respectivas.
14. Autorizar el visado de planos para trámite de prescripción adquisitiva y/o título supletorio.
15. Autorizar las rectificaciones de linderos, medidas perimétricas y áreas de predios inscritos.
16. Controlar el cumplimiento de las disposiciones existentes relativas al desarrollo urbano del distrito y al correcto uso de espacio urbano.
17. Autorizar las subdivisiones, independizaciones y acumulaciones de lotes.
18. Emitir opinión sobre consulta técnica relacionada a cualquier tema de su competencia.
19. Cumplir con los objetivos y metas del Plan Operativo y con lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
20. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
21. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.



REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Tener Título Universitario de Ingeniero Civil, Arquitecto, Ingeniero Industrial o carreras afines, debidamente colegiado y habilitado.
- ✓ Capacitación Especializada no menor de 6 meses.
- ✓ Experiencia mínima de dos (03) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en la Administración Pública.

PUESTOS

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
057	Asistente Administrativo I	CC-08-11-06	SP-AP





000025

Unidad de Estudios y Proyectos

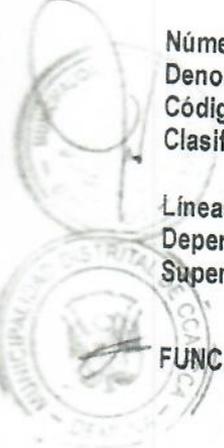


Número de Orden : 058
 Denominación : Ingeniero II
 Código : CC-08-12-04
 Clasificación : SP-EJ

Líneas de Autoridad :
 Depende de :
 Supervisa a : Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
 No ejerce

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar estudios de Pre Inversión a nivel de Perfil, Pre Factibilidad o Factibilidad, según correspondiere de acuerdo a las normativas-metodología del Sistema Nacional de Inversión Pública.
2. Elaborar, estudios definitivos que fueron aprobados viables y cuentan con resolución para su ejecución, ceñidos a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la declaración de viabilidad y según cronograma de ejecución del estudio de pre inversión.
3. Velar por que cada proyecto de inversión pública incluido en el programa multianual de inversión pública se enmarque en las competencias del Gobierno Local en los lineamientos de política sectorial, en los Planes de Desarrollo Urbano, en los Planes de Desarrollo Concertado.
4. Elaborar, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
5. Evaluar, promover y participar en la priorización de proyectos de Inversión a incluirse en el Plan Anual de Inversiones.
6. Brindar asesoramiento técnico especializado a las organizaciones, instituciones, urbanizaciones de vivienda, comunidades campesinas y otros del Distrito de Ccatcca, en los asuntos de su competencia.
7. Propiciar reuniones periódicas con las diferentes Instituciones con la finalidad de realizar la intervención de los proyectos en forma simultánea para el mejor logro de las metas planteadas y optimización de los recursos del Estado.
8. Asesorar a la Alta Dirección en materia de su competencia.
9. Registrar y mantener actualizada la información de proyectos elaborados dentro del Banco de Proyectos hasta su viabilización.
10. Coordinación permanente con la Oficina de Programación e Inversiones de la Municipalidad (OPI), para la elaboración, evaluación, verificación y seguimiento de los proyectos ejecutados en el ámbito distrital.



RESPONSABLE DE OMAPED
 Aguires Layme Torrejon
 DNI: 44226666



000024



11. Elaboración de los Términos de Referencia para la elaboración de los estudios de Pre de Inversión y de los Estudios Definitivos.
12. Elaboración de los Términos de Referencia para la evaluación Ex Post de los proyectos cuya ejecución haya finalizado.
13. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

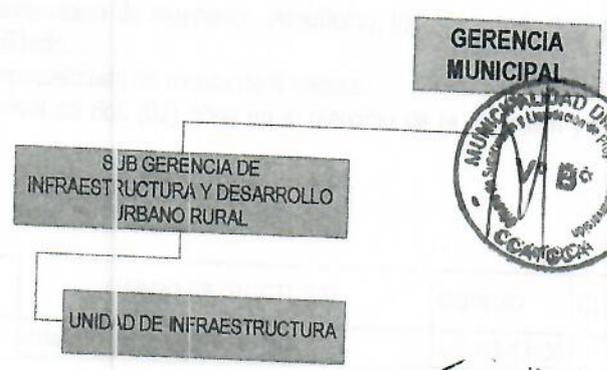
REQUISITOS DEL PUESTO

1. Tener Título Universitario de Ingeniero, Arquitecto o carreras afines, debidamente colegiado y habilitado.
2. Capacitación Especializada no menor de 6 meses.
3. Experiencia mínima de dos (02) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en la Administración Pública.

PUESTOS

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
059	Técnico administrativo I	CC-08-12-05	SP-ES

Unidad de Infraestructura



Número de Orden : 060
 Denominación : Ingeriero II
 Código : CC-03-13-04
 Clasificación : SP-E.I

Líneas de Autoridad
 Depende de : Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
 Supervisa a : No ejerce

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, organizar, dirigir, conducir y ejecutar por la modalidad de administración directa, las diferentes obras programadas y aprobadas por la Municipalidad, hasta la etapa de pre liquidación, en estricta observancia a los expedientes técnicos y en concordancia con los dispositivos legales vigentes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUZCO
 RESPONSABLE DE OMIAPED
Aquiles Layme Torrejon
 DNI: 44226666

Número de Orden : 064
 Denominación : Ingeniero II
 Código : CC-08-14-04
 Clasificación : SP-EJ

Líneas de Autoridad

Depende de :
 Supervisa a : Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
 Asistente Administrativo I, mecánico, chofer II, operador.

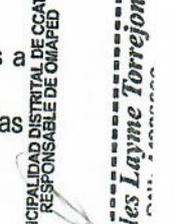
FUNCIONES DEL PUESTO

1. Administrar, coordinar, conducir y controlar el debido uso de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados de la institución.
2. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
3. Formular, la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Apoyar de acuerdo a la disponibilidad con vehículos, maquinarias y equipos motorizados, los requerimientos de las Unidades Orgánicas de la Institución.
5. Proveer de vehículos, maquinarias, equipos motorizados para la ejecución de obras, según su expediente técnico.
6. Brindar servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados de la institución.
7. Promover el incremento de vehículos, maquinarias y equipos motorizados.
8. Intervenir en los procesos de adquisición y/o transferencias de vehículos, maquinarias y equipos motorizados.
9. Efectuar la programación de vehículos, maquinarias y equipos motorizados para su utilización.
10. Mantener operativo y en buen estado los vehículos, maquinarias y equipos motorizados asignados a las diferentes Unidades Orgánicas.
11. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Tener Título Universitario de Ingeniero, Arquitecto, Ingeniero Industrial o carreras afines, tener conocimiento de maquinaria pesada, debidamente colegiado y habilitado.
- ✓ Capacitación Especializada no menor de 6 meses.
- ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en la Administración Pública.

PUESTOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA RESPONSABLE DE OMIPAP

Aquiles Layme Torrejon



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
065	Asistente Administrativo I	CC-08-14-06	SP-AP
066	Mecánico	CC-08-14-06	SP-AP
067	Chofer II	CC-08-14-06	SP-AP
068	Chofer II	CC-08-14-06	SP-AP
069	Operador	CC-08-14-06	SP-AP
070	Operador	CC-08-14-06	SP-AP



[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
RESPONSABLE DE OMAPED

Aguiles Layme Torrejon
DNI: 44226666



SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL



Número de Orden : 071
 Denominación : Sub Gerente III
 Código : CC-08-2-02
 Clasificación : EC

Líneas de Autoridad :
 Depende de : Gerencia Municipal
 Supervisa a : Unidad de Desarrollo Agropecuario
 Unidad de Promoción Artesanal y Desarrollo Turístico

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer políticas, lineamientos y estrategias vinculadas con la promoción del desarrollo económico del distrito.
2. Proponer políticas, lineamientos y estrategias vinculadas con la promoción de actividades agropecuarias, artesanales, del comercio, industria y turismo, con énfasis en la pequeña y micro empresa.
3. Realizar el diagnóstico económico productivo del distrito de Ccatcca.
4. Diseñar y formular el Plan de Desarrollo Económico y el Plan Estratégico de Desarrollo Sostenible del distrito.
5. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo anual.
6. Fomentar a través de programas y proyectos servicios de orientación para la formalización de las empresas del distrito.
7. Promover y organizar ferias de productos agropecuarios y artesanales orientados a facilitar la inserción al mercado de los productores del distrito de Ccatcca.
8. Supervisar las actividades vinculadas con el desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial del distrito, en coordinación con la Unidad de seguridad ciudadana, fiscalización y control.
9. Emitir resoluciones que resuelvan administrativamente en primera instancia, los procedimientos de su competencia conforme al presente reglamento y disposiciones vigentes.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Tener Título Universitario de Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Industrial, Economista u otros similares debidamente colegiado y habilitado.
- ✓ Capacitación Especializada no menor de dos (02) años.
- ✓ Experiencia mínima de dos (05) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en la Administración Pública.

PUESTOS

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
072	Secretario (a) I	CC-08-2-06	SP-AP

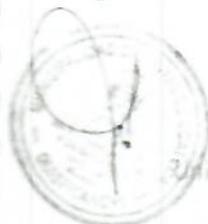
Unidad de Desarrollo Agropecuario



Número de Orden : 073
 Denominación : Especialista Administrativo II
 Código : CC-08-21-04
 Clasificación : SP-EJ
 Líneas de Autoridad :
 Depende de :
 Supervisa a : Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local
 No ejerce

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Diseñar políticas, estrategias y la metodología de intervención en la promoción del desarrollo agrario y pecuario, en coordinación con las entidades públicas y privadas que presten servicio en el ámbito del Distrito de Ccatca.
2. Promover y coordinar con diferentes instituciones públicas y privadas la concretización de obras para el sector agrario y pecuario.
3. Coordinar y realizar acciones orientadas al mantenimiento del sistema de riego del distrito.
4. Promover e incentivar la realización de ferias agropecuarias para la promoción y comercialización de los productos agropecuarios del distrito.
5. Conocer y ejecutar los expedientes técnicos de inversión correspondientes al sector agropecuario que programe la Municipalidad.
6. Identificar las potencialidades agropecuarias del distrito de Ccatca.



Aquiles Layme Torrejon DNI: 44226666



- 7. Promover la crianza tecnificada de animales menores.
- 8. Coordinar y promover campañas de sanidad animal.
- 9. Coordinar con las entidades públicas y privadas para levantar el censo poblacional animal del distrito de Ccatcca, cada año.
- 10. Elaborar el padrón de productores por grupos productivos especializados.
- 11. Las demás funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Tener Título Universitario de Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Industrial, Economista, o ser técnico agropecuario, u otros similares, debidamente colegiado y habilitado.
- ✓ Capacitación Especializada no menor de 6 meses.
- ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en la Administración Pública.

PUESTOS

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
074	Asistente Administrativo I	CC-08-21-06	SP-AP

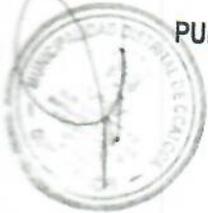
Unidad de Promoción Artesanal y Desarrollo Turístico



Número de Orden : 075
 Denominación : Especialista Administrativo II
 Código : CC-08-22-04
 Clasificación : SP-EJ
 Líneas de Autoridad :
 Depende de : Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local
 Supervisa a : No ejerce

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1. Promover, coordinar y ejecutar actividades de capacitación a los pequeños y medianos productores y comerciantes de productos de artesanía para el impulso de la economía local.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CCATCCA
 RESPONSABLE DE OMIAPEP
 Aquiles Layme Torrejon
 DNI: 44226666



2. Promover, difundir y coordinar con las diversas instituciones de nivel local y regional actividades para realizar ferias de productos de artesanía con la participación organizada de los productores comerciantes.
3. Promover el desarrollo turístico del distrito, a través de programas y proyectos que impulsen el turismo vivencial, místico, ecológico, etc.
4. Fomentar la formalización de empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial, priorizando las actividades artesanales y turísticas.
5. Promover e incentivar la realización de ferias artesanales para la promoción y comercialización de los productos artesanales del distrito.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.



REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Tener Título Universitario de Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Industrial, Economista, o ser técnico agropecuario, u otros similares, debidamente colegiado y habilitado.
- ✓ Capacitación Especializada no menor de 6 meses.
- ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en la Administración Pública.

PUESTOS

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
076	Asistente Administrativo I	CC-08-22-06	SP-AP



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCAATCCA
 RESPONSABLE DE OMAPED
 J. J. Torreon
 JUN: 44226666

SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL



Número de Orden : 077
 Denominación : Sub Gerente III
 Código : CC-08-3-02
 Clasificación : EC

Líneas de Autoridad :
 Depende de : Gerencia Municipal
 Supervisa a : Área Técnica Municipal para la Gestión del Agua, Saneamiento y Limpieza Pública
 Área Técnica Municipal de Forestación y conservación

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular, proponer, coordinar y ejecutar planes, programas y estrategias para el mejoramiento de la calidad ambiental y el aprovechamiento racional y sostenible de los recursos naturales de acuerdo al plan concertado de desarrollo.
2. Generar los espacios de concertación local para el fortalecimiento de la gestión ambiental.
3. Velar por el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas mediante la calificación, regulación y control de todos los aspectos de carácter medio ambiental del distrito, en coordinación con la Unidad de seguridad ciudadana, fiscalización y control.
4. Ejecutar programas de gestión del medio ambiente del distrito orientado a eliminar la contaminación ambiental.
5. Ejecutar, controlar y supervisar las acciones técnicas preventivas y de gestión para la conservación de las áreas verdes, tala, eliminación de maleza.
6. Promover las iniciativas vecinales para la conservación de áreas verdes.
7. Habilitar áreas disponibles y en total abandono para la recuperación ecológica con áreas verdes.
8. Proponer normas, procedimientos y directivas que regulen el equilibrio entre el desarrollo económico, la conservación ambiental y la utilización de los recursos naturales del distrito.
9. Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades relacionadas al mantenimiento, ampliación y conservación de los parques, jardines y áreas verdes del distrito.
10. Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades relacionadas con el mantenimiento de la limpieza pública, así como el regajo de residuos sólidos en el distrito.
11. Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia y eficacia en los servicios de limpieza pública de parques y jardines que brinda la Municipalidad.
12. Dirigir, organizar, ejecutar y controlar acciones relacionadas al servicio del cementerio municipal.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
 RESPONSABLE DE ONIAPED
 Aquiles Layme Torrejon



13. Programar y realizar campañas de localización y reducción de focos de contaminación en coordinación con los vecinos.
14. Programar y realizar charlas de capacitación sobre el manejo y hábitos para el tratamiento de desechos sólidos y limpieza de calles.
15. Promover e implementar la disposición final de residuos sólidos.
16. Supervisar y administrar los rellenos sanitarios y plantas de tratamiento de residuos sólidos que se construyan, bajo las diferentes modalidades de administración.
17. Emitir resoluciones que resuelvan administrativamente en primera instancia, los procedimientos de su competencia conforme al presente reglamento y disposiciones vigentes.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Tener Título Universitario de Ingeniero Ambiental, Ingeniero forestal, Biólogo u otros similares, debidamente colegiado y habilitado.
- ✓ Capacitación Especializada no menor de 6 meses.
- ✓ Experiencia mínima de dos (05) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en la Administración Pública.

PUESTOS

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
078	Secretario (a) 1	CC-08-3-06	SP-AP

Area Técnica Municipal para la Gestión del Agua, Saneamiento y Limpieza Pública



Número de Orden : 079
 Denominación : Especialista Administrativo II
 Código : CC-03-31-04
 Clasificación : SP-EJ

Líneas de Autoridad :
 Depende de : Sub Gerencia de Gestión Ambiental
 Supervisa a : No ejerce



Aquíles Layme Torrejon

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATZIC, RESPONSABLE DE ONAPED

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
4. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
5. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito. - Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua. - Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
7. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales, como las JASS.
8. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
9. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento.
10. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
11. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
12. Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentarla a la oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
13. Ejecutar acciones de salubridad, saneamiento básico y conservación del medio ambiente en coordinación con las entidades públicas y privadas.
14. Diseñar, estrategias, planificar, promover, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones dirigidas a la promoción de acciones y actividades en los temas de agua, residuos sólidos, letrinas, educación sanitaria rural.
15. Promover y facilitar procesos de constitución de las Juntas de los Administradores de Servicios de Saneamiento, en sectores con sistemas de saneamiento debidamente identificados.
16. Registrar en la el Área Técnica Municipal De Agua, Saneamiento y Limpieza Pública, todas las juntas Administradoras de servicios de saneamiento.
17. Promover y facilitar los procesos para la elaboración de los planes estratégicos, planes operativos de las Comunidades Campesinas del distrito en materia de saneamiento básico y ambiental, concertadamente con los actores involucrados, de acuerdo a los presupuestos participativos.
18. Facilitar los procesos de elaboración y/o actualización del diagnóstico distrital y diagnósticos comunitarios en forma participativa sobre la temática de saneamiento rural en el distrito.
19. Organizar cursos, talleres, eventos y pasantías en temas de Saneamiento Básico Rural.
20. Ejecutar, coordinar y atender el servicio de limpieza pública en el ámbito jurisdiccional de la Municipalidad.
21. Efectuar el mantenimiento de cunetas y realizar acciones de fumigación.
22. Concertar con las organizaciones vecinales la ejecución de faenas de limpieza y campanas de limpieza.
23. Proponer y velar por el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales para la correcta y adecuada prestación de servicio de limpieza pública en coordinación con la Policía Municipal.



000013



- 24. Conducir la supervisión de la limpieza de la Ciudad en sus etapas de recolección, transporte y disposición final de la basura y otros residuos similares.
- 25. Las demás funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Tener Título Universitario de Ingeniero ambiental, Ingeniero forestal, biólogo, Lic. En enfermería, técnico, u otros similares, debidamente colegiado y habilitado.
- ✓ Capacitación Especializada no menor de 6 meses.
- ✓ Experiencia mínima de dos (04) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en la Administración Pública.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
080	Asistente Administrativo I	CC-08-31-06	SP-AP

Area Técnica Municipal de Forestación y Conservación

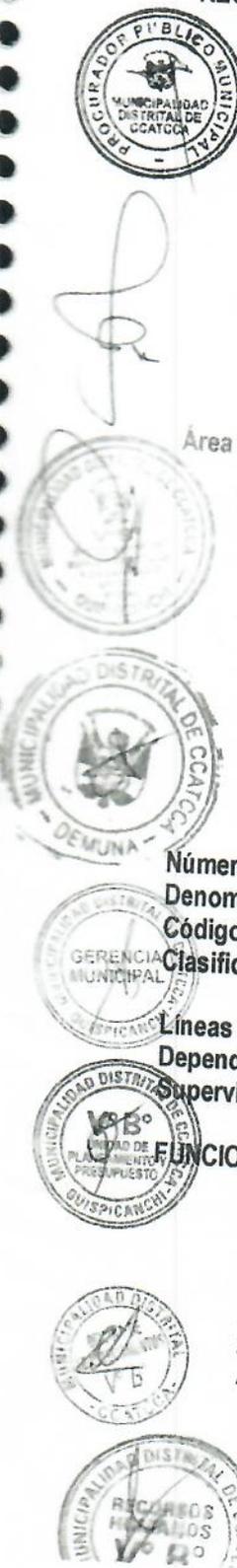


Número de Orden : 081
 Denominación : Especialista Administrativo II
 Código : CC-03-32-04
 Clasificación : SP-E.I

Líneas de Autoridad :
 Depende de : Sub Gerencia de Gestión Ambiental
 Supervisa a : No ejerce

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Promover, coordinar y difundir campañas de forestación y reforestación con la participación ciudadana.
2. Formular y ejecutar proyectos para la implementación de viveros municipales.
3. Constituir elaborar e implementar el proyecto del sistema de gestión ambiental del distrito.
4. Formular, coordinar, ejecutar y controlar los planes, políticas programas y proyectos en materia ambiental.





000012



5. Promover y apoyar la cultura de protección y cuidado del medio ambiente a través de programas de educación ambiental y difusión de programas de saneamiento ambiental.
6. Promover, normar, realizar y controlar la protección y conservación del medio ambiente, detectando y eliminando las fuentes y agentes contaminantes, regenerando la ecología natural.
7. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar la aplicación de la política municipal para la preservación de la ecología y el mejoramiento del medio ambiente.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.



REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Tener Título Universitario de Ingeniero Agrónomo, Ingeniero forestal, técnico agropecuario u otros similares, debidamente colegiado y habilitado.
- ✓ Capacitación Especializada no menor de 6 meses.
- ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en la Administración Pública.

PUESTOS

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
082	Asistente Administrativo I	CC-08-32-06	SP-AP



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA RESPONSABLE DE OMARPE

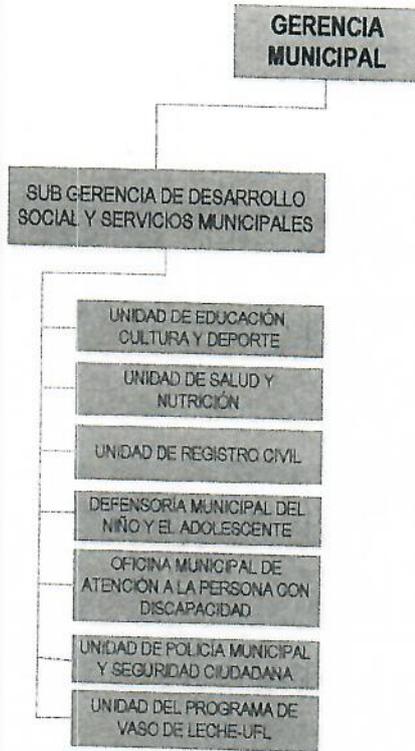
Aquiles Layme Torrejon DNI: 44226666



000011



SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



Número de Orden : 083
 Denominación : Sub Gerente III
 Código : CC-08-4-02
 Clasificación : EC

Líneas de Autoridad :
 Depende de : Gerencia Municipal
 Supervisa a :
 - Unidad de educación, cultura y deporte
 - Unidad de salud y nutrición
 - Unidad de registro civil
 - Defensoría Municipal del niño y del adolescente
 - Oficina municipal de atención de atención a la persona con discapacidad
 - Unidad de policía municipal y seguridad ciudadana
 - Unidad de programa de vaso de leche-UFL

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir, evaluar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo humano y social, orientadas a mejorar la calidad de vida de las personas vulnerables y grupos de riesgo, dentro del marco de las políticas de desarrollo poblacional en el ámbito local.
2. Dirigir y supervisar las actividades promocionales, comunitarias dirigidas a la protección de la salud de los vecinos, así como las acciones, proyectos o programas destinados al mejoramiento de la calidad de vida en general.
3. Proponer y supervisar la ejecución de programas, proyectos y/o actividades de carácter social, que son de competencia de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
 RESPONSABLE DE OMA-PED
 Aquiles Layme Torrejon
 DNI: 44226666

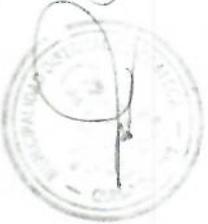




4. Proponer políticas y estrategias en materia de desarrollo social, orientadas a mejorar las condiciones de vida de la población.
5. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar actividades y programas locales de asistencia, relacionadas con la promoción de la población vulnerable como: niñas, niños, mujeres, adultos, adultos mayores, personas con discapacidad, adolescentes y jóvenes en situación de riesgo.
6. Organizar, promover y supervisar las actividades de defensoría del niño, adolescente y la mujer a través de la oficina de DEMUNA.
7. Brindar apoyo comunitario a la población de la tercera edad dentro del ámbito municipal.
8. Promover, dirigir y supervisar las actividades de atención a las personas con discapacidad, a través de OMAPED.
9. Conducir, normar, controlar y evaluar la administración de registro civil, supervisando el cumplimiento de los dispositivos legales que lo regulan.
10. Organizar actividades orientadas a resaltar y celebrar los acontecimientos sociales más trascendentales del distrito.
11. Cumplir con los objetivos y metas del plan operativo institucional y con lo establecido en el TUPA en lo que corresponda, resolviendo en primera instancia los aspectos de su competencia.
12. Establecer un Sistema Distrital de Seguridad Ciudadana con participación de la Sociedad Civil y de la Policía Nacional.
13. Programar, coordinar, ejecutar, gestionar y supervisar actividades relacionadas con la administración y distribución de los productos del vaso de leche, a los diferentes comités de la jurisdicción del distrito.
14. Proveer a los programas sociales de información que les permita identificar y seleccionar a sus beneficiarios, dando prioridad a los hogares que se encuentran en situación de pobreza, a través del empadronamiento y encuestas de los hogares del distrito.
15. Emitir resoluciones que resuelvan administrativamente en primera instancia, los procedimientos de su competencia conforme al presente reglamento y disposiciones vigentes.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.



[Handwritten signature]



REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Tener Título Universitario debidamente colegiado y habilitado.
- ✓ Capacitación Especializada no menor de 6 meses.
- ✓ Experiencia mínima de dos (05) años en el ejercicio de la profesión y un (2) año en la Administración Pública o cargos similares.

PUESTO

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
084	Secretario (a) I	CC-08-4-06	SP-AP

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
RESPONSABLE DE OMAPED

Aquiles Layme Torrejon
DNI: 44226666





000009



Unidad de Educación, Cultura y Deporte

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

UNIDAD DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE



Número de Orden : 085
 Denominación : Especialista Administrativo II
 Código : CC-08-41-04
 Clasificación : SP-EJ

Líneas de Autoridad :
 Depende de : Sub Gerencia de desarrollo social y servicios municipales
 Supervisa a : No ejerce

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
2. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades educativas, culturales y deportivas que competen a la Municipalidad.
3. Programar eventos de reforzamiento y complementación al proceso educativo de la niñez y la juventud.
4. Organizar actividades dirigidas a la formación y promoción de líderes juveniles de las diferentes organizaciones.
5. Promover espacios de participación de la juventud en tareas de desarrollo educativo.
6. Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
7. Promover y organizar actividades culturales, teatro y talleres de arte.
8. Promover la formación de grupos culturales, folclóricos, musicales de arte e historia, así como de espectáculos culturales.
9. Fomentar el aprecio y valoración de la diversidad cultural a través de la promoción de las distintas expresiones artísticas como las danzas folclóricas, el teatro, la música, la recuperación de las lenguas autóctonas y otros.
10. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural del distrito, en colaboración con organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
11. Fomentar la identificación de la población con el patrimonio histórico y cultural del distrito, en coordinación con los órganos sectoriales correspondientes.
12. Promover y fomentar la actividad deportiva en todas sus disciplinas y niveles.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Tener Título Universitario debidamente colegiado y habilitado.
- Capacitación Especializada no menor de 6 meses.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUZCO RESPONSABLE DE OMAR

Aguiles Layme Torrejon DNI: 44226666





000008

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



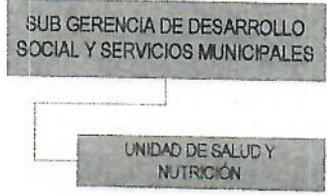
✓ Experiencia mínima de dos (02) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en la Administración Pública.

PUESTO

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
086	Asistente Administrativo I	CC-08-41-06	SP-AP



Unidad de Salud y Nutrición



Número de Orden : 087
 Denominación : Nutricionista
 Código : CC-08-42-04
 Clasificación : SF-EJ

Líneas de Autoridad
 Depende de : Sub Gerencia de desarrollo social y servicios municipales
 Supervisa a : No ejerce

FUNCIONES DEL PUESTO

- Promover, organizar, ejecutar y controlar el funcionamiento y desarrollo de las actividades de salud promocional, preventivas y de recuperación, así como la difusión de salud pública, en concordancia con el sector salud.
- Promover la participación de la comunidad organizada en la protección de la salud.
- Coordinar con otras instituciones, campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los programas y proyectos de Nutrición, Salud y de protección de la población vulnerable.
- Realizar charlas sobre salud y nutrición, en diferentes comunidades y Centros Educativos fomentando el consumo de alimentos nutritivos para prevenir males como la anemia.
- Realizar charlas en los diferentes C.E. del Distrito y C.E de Comunidades Campesinas para orientar lavado de manos.
- Promover los servicios de salud en el Ámbito Distrital; asistiendo fundamentalmente a los pobladores que tienen bajos recursos económicos.
- Promover la creación y funcionamiento de los CPVC.
- Empadronar a los beneficiarios de los programas de Nutrición.
- Otras funciones que se le asigne de acuerdo a su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAJATCA
 RESPONSABLE DE OIAPEB
 Aquiles Layme Torrejon
 DNI: 44226666



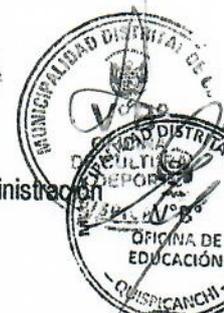


000007



REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Tener Título Universitario debidamente colegiado y habilitado.
- ✓ Capacitación Especializada no menor de 6 meses.
- ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en la Administración Pública.



Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
088	Asistente Administrativo I	CC-08-42-06	SP-AP



Unidad de Registro Civil

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL



Número de Orden : 090
 Denominación : Especialista Administrativo II
 Código : CC-08-43-04
 Clasificación : SP-EJ
 Líneas de Autoridad :
 Depende de : Sub Gerencia de desarrollo social y servicios municipales
 Supervisa a : No ejerce



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CATACCA RESPONSABLE DE OMAPEP

Aguiles Layme Torrejon DNI: 44226666

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de registros civiles del distrito: nacimientos, matrimonios, defunciones, en concordancia con las normas nacionales y municipales que los regulan.
2. Realizar las actividades de registros de nacimientos y defunciones en concordancia con los dispositivos legales vigentes, sean estas inscripciones administrativas, judiciales, de oficio, reconocimiento, legitimación adopciones y rectificaciones judiciales.
3. Celebrar matrimonios civiles y promover la realización de matrimonios comunitarios.
4. Expedir copias certificadas de las inscripciones de hechos vitales, que se encuentran en los registros civiles de la Municipalidad Distrital del Ccatcca.
5. Llevar y mantener actualizada las estadísticas de los registros civiles, remitiendo oportunamente la información a los organismos correspondientes.
6. Llevar un registro correlativo de los hechos vitales a través de los libros secundarios, debidamente ordenados de acuerdo a Ley.
7. Cumplir con lo establecido en el TUPA de la Municipalidad.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.





000006

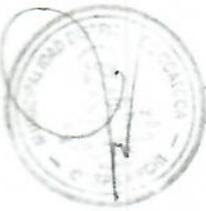


REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Tener Título Universitario debidamente colegiado y habilitado.
- ✓ Capacitación Especializada no menor de 6 meses.
- ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en la Administración Pública.



[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
RESPONSABLE DE OMARPE
M. Sc. *[Handwritten name]*
Tel: 4 724005



Unidad de DEMUNA



SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE

Número de Orden : 091
Denominación : Abogado
Código : CC-08-44-04
Clasificación : SP-EJ

Líneas de Autoridad
Depende de : Sub Gerencia de desarrollo social y servicios municipales
Supervisa a : No ejerce

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1. Proponer y ejecutar programas de apoyo a los niños y adolescentes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, y otras manifestaciones antisociales reñidas con la Ley.
2. Realizar las funciones de la DEMUNA conforme a la normatividad de la materia.
3. Resguardar los derechos que la legislación les reconoce a los niños y adolescentes, interviniendo en su defensa cuando se cometan faltas y/o delitos que los agraven.
4. Promover el desarrollo integral de la juventud a través del programa juventudes y voluntariado social, para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual.
5. Promover a través de programas, proyectos o actividades, el fortalecimiento de los lazos familiares y el reconocimiento voluntario de filiaciones.
6. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Tener Título Universitario debidamente colegiado y habilitado.
Capacitación Especializada no menor de 6 meses.
Experiencia mínima de dos (02) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en la Administración Pública.

PUESTOS

Table with 4 columns: N° ORDEN, CARGO ESTRUCTURAL, CODIGO, CLASIFICACIÓN. Rows include Psicologo, Asistente Social I, and Asistente Administrativo I.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA RESPONSABLE DE CUAREP

Agiles Layme Torrejon DNI: 4422666

Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad-DEMUNA

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD



Número de Orden : 095
Denominación : Especialista Administrativo II
Código : CC-08-45-04
Clasificación : SF-EJ

Líneas de Autoridad :
Depende de : Sub Gerencia de desarrollo social y servicios municipales
Supervisa a : No ejerce

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer y ejecutar programas de apoyo a las personas con discapacidad.
2. Conducir y desarrollar las funciones de la Oficina Municipal de atención a las personas con discapacidad (OMAPED).
3. Atender las necesidades y problemática de los vecinos en situación de discapacidad.
4. Promover la igualdad de oportunidades e inclusión de las personas con discapacidad en los programas de salud, educación, cultura, deporte, recreación y otras en las mismas condiciones y oportunidades que los demás.
5. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Tener Título Universitario debidamente colegiado y habilitado.
- ✓ Capacitación Especializada no menor de 6 meses.
- ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en la Administración Pública.

PUESTOS

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
096	Técnico Administrativo I	CC-08-45-06	SP-AP

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CATACCA
RESPONSABLE DE OMAPED

Aguiles Layme Torrejon
DNI: 44226666





000003



Unidad de Policía Municipal y Seguridad Ciudadana



SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

UNIDAD DE POLICIA MUNICIPAL Y SEGURIDAD CIUDADANA



Número de Orden : 097
 Denominación : Especialista Administrativo II
 Código : CC-08-46-04
 Clasificación : SP-EJ

Líneas de Autoridad :
 Depende de : Sub Gerencia de desarrollo social y servicios municipales
 Supervisa a : No ejerce

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Establecer un Sistema Distrital de Seguridad Ciudadana con participación de la Sociedad Civil y de la Policía Nacional.
2. Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana e Interactuar permanentemente con las rondas campesinas a fin de garantizar la tranquilidad pública.
3. Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario efectuando programas de vigilancia y patrullaje.
4. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la seguridad de las instalaciones municipales y el mantenimiento del espacio público recuperado, y la seguridad ciudadana.
5. Atender y canalizar las denuncias del público que por su naturaleza requieran atención de la policía municipal o de seguridad ciudadana.
6. Coordinar con las diferentes direcciones para brindar apoyo en operativos programados.
7. Realizar las acciones de control de pesas y medidas, detectar y sancionar el acaparamiento especulativo y adulteración de los productos de primera necesidad y servicios.
8. Informar y constatar las novedades reportadas en los cuadernos de ocurrencia, debiendo tomar las medidas correctivas.
9. Colaborar con el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta el normal funcionamiento a cargo de la PNP.
10. Participar en la realización de operativos conjuntos con la Policía Nacional del Perú, Juez de paz, Gobernatura y otras entidades del Estado.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Tener Título Universitario debidamente colegiado y habilitado, o ser Miembro del Ejército o de la PNP en retiro.
- ✓ Capacitación Especializada no menor de 6 meses.
- ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en la Administración Pública.

Agustín Layme Torrejon
DNI: 44225666





000002



PUESTOS



Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
098	Policia Municipal	CC-08-46-06	SP-AP
099	Policia Municipal	CC-08-46-06	SP-AP
100	Policia Municipal	CC-08-46-06	SP-AP

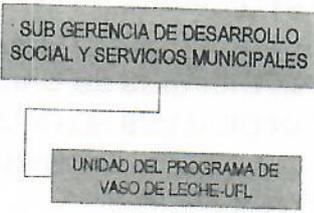
FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar acciones orientadas a garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
2. Realizar operativos esenciales en coordinación con la Policía Nacional y otros que la situación lo amerite.
3. Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la seguridad integral.
4. Proponer la organización, coordinación y control del funcionamiento de las brigadas de seguridad contra hechos delincuenciales y primeros auxilios, para casos de emergencias.
5. Evacuar informes técnicos relacionados con el área de su competencia.

REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Tener estudios superiores relacionados con el área o Egresado de las Fuerzas Armadas o Policiales.
- ✓ Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
- ✓ Experiencia mínima de dos (2) años en el área seguridad y vigilancia ciudadana

Unidad del Programa de Vaso de Leche



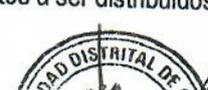
Número de Orden : 101
 Denominación : Técnico en nutrición
 Código : CC-08-46-04
 Clasificación : SP-EJ

Lineas de Autoridad :
 Depende de : Sub Gerencia de desarrollo social y servicios municipales
 Supervisa a : No ejerce

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar, gestionar, dirigir y controlar las actividades destinadas a proporcionar el beneficio alimentario mediante el Programa de Vaso de Leche de acuerdo a la Ley 24059 y sus reglamentos. Garantizar la calidad y oportunidad de los productos a ser distribuidos a los beneficiarios.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
 RESPONSABLE DE OMIAPED
 Aquiles Layne Torrejon
 DNI: 44226666





000001



3. Elaborar el padrón de beneficiarios del Programa de Vaso de Leche.
4. Coordinar acciones con los comités de vaso de leche del distrito, orientado a promover su fortalecimiento organizativo.
5. programar, coordinar, ejecutar, gestionar y supervisar, con las áreas competentes, los procesos de adquisición de los productos para el programa de vaso de leche.
6. Proveer a los programas sociales de información que les permita identificar y seleccionar a sus beneficiarios, dando prioridad a los hogares que se encuentran en situación de pobreza, a través del empadronamiento y encuestas de los hogares del distrito.



REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Tener estudios superiores relacionados con el área de Nutrición, Lic. En enfermería.
- ✓ Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6) meses y operar software aplicativo a la función asignada.
- ✓ Experiencia mínima de dos (2) años en el área seguridad y vigilancia ciudadana



PUESTOS

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
102	Técnico Administrativo I	CC-08-47-05	SP-ES
103	Especialista Administrativo II	CC-08-47-05	SP-ES



[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
RESPONSABLE DE OMARPE
Aguiles Layme Torrejon
DNI: 44225666