



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 013- 2021- MDA

Ahuaycha, 16 de diciembre del 2021.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA

POR CUANTO: En Sesión de Concejo Extraordinaria N° 01, de fecha 16 de diciembre de 2021, se ha desarrollado la Exposición a cargo del Lic. Mitchell Chávez Avila, con DNI 20106225, con COL: 1420106225 y RUC: 10201062255, acerca de la elaboración del TUPA, RAS y Actualización de los Instrumentos de Gestión, contando con la presencia de los trabajadores y algunos miembros del Concejo Municipal, a razón de la CARTA N° 051-2021-GM/MDA/A, CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS N° 0225-2021-UL-MDA y CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS N° 0226-2021-UL-MDA sobre la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Reglamento de Aplicaciones de Sanciones (RAS) y Actualización de los instrumentos de Gestión, Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Perfil Analítico de Personal (PAP), Manual de Perfil de Puestos (MPP), Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS).

CONSIDERANDO:

El Artículo 194 de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680 y la Ley Reforma N° 28607, así como el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo, Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y otros.

Estando a lo expuesto y dispuesto en:

LEY N° 27972

LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES

ARTÍCULO 9.- ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

Corresponde al concejo municipal:

1. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
2. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.

Ya empezó el Gran Cambio!!



ARTÍCULO 40.- ORDENANZAS

Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la 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. Mediante ordenanzas se crean, modifican, suprimen o exoneran, los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecidos por ley. Las ordenanzas en materia tributaria expedidas por las municipalidades distritales deben ser ratificadas por las municipalidades provinciales de su circunscripción para su vigencia. Para efectos de la estabilización de tributos municipales, las municipalidades pueden suscribir convenios de estabilidad tributaria municipal; dentro del plazo que establece la ley. Los conflictos derivados de la ejecución de dichos convenios de estabilidad serán resueltos mediante arbitraje.

Contando con el voto Unánime de los Señores Regidores, y con la dispensa de la lectura de aprobación del acta, se aprobó la siguiente;

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Reglamento de Aplicaciones de Sanciones (RAS) y Actualización de los instrumentos de Gestión, Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Perfil Analítico de Personal (PAP), Manual de Perfil de Puestos (MPP), Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS).

ARTÍCULO SEGUNDO. -Facultar al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Ahuaycha a dictar las Disposiciones Complementarias que sean necesarias para la aplicación de la presente Ordenanza, debiendo adoptar las acciones administrativas necesarias conducentes a la implementación y cumplimiento de los mismos.

ARTÍCULO TERCERO. - La presente Ordenanza Municipal entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

ARTÍCULO CUARTO. - Remítase el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), al Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, a fin de que sea ratificada su aprobación de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
AHUAYCHA - TAYACAJA

Ing. Ydelfonso T. Paucar Montes
ALCALDE

Ya empezó el Gran Cambio!!



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE AHUAYCHA**



**Manual de
Perfil de
Puestos**

MPP

**YDELFONSO TEODOSIO
PAUCAR MONTES**

ALCALDE

Gestión 2019-2022



Lic. Mitchell Chávez Avila
DNI: 20106225
COL: 1420106225
RUC: 10201062255

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

PRESENTACIÓN

La Municipalidad Distrital de Ahuaycha como Órgano de Gobierno local, tienen un rol fundamental en el proceso de desarrollo de su jurisdicción del Distrito, dicho rol implica que su operatividad se gerencia de manera eficiente, se orienten a la promoción del desarrollo económico local, se consolide la democracia participativa, la mejora de la competitividad local y del medio ambiente, y la prestación eficaz de los servicios públicos locales a su cargo. Todo ello con el objeto de coadyuvar a que el Distrito de Ahuaycha, se convierta en líder y ente promotor del desarrollo socioeconómico de su jurisdicción.

El presente manual, es un instrumento normativo de Gestión Municipal, Complementario al Reglamento de Organización y Funciones; proporcionando a cada trabajador en forma real y objetiva sus funciones, tareas y/o actividades a desempeñar con el fin de alcanzar las metas y resultados con productividad en beneficio de la comunidad del Distrito de Ahuaycha.

Es importante considerar lo que significa la asignación de responsabilidad, atribuciones, obligaciones y competencias, toda vez que la conjunción de esfuerzos contribuye a lograr los objetivos propuestos de la institución.

El presente Manual de Perfil de Presupuestos busca asegurar la claridad en la determinación de responsabilidades, claridad en el otorgamiento de autoridad criterios institucionales únicos y responsabilidad integral de cada Unidad Orgánica y los resultados que debe proporcionar para un eficiente y eficaz funcionamiento de la institución.

Como documento de Gestión Institucional tiene un carácter flexible y dinámico, debiendo merecer constante evaluación y contrastación con los requerimientos vigentes.



[Handwritten signature]
Lid. Mitchell Chávez Avila
DNI: 20106225
CÓD. 1420106225
RUC: 10201062255



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
 MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
ÍNDICE

PRESENTACIÓN..... 2

ÍNDICE..... 3

GENERALIDADES..... 5

CAPÍTULO I..... 5

FINALIDAD..... 5

BASE LEGAL..... 5

ALCANCE..... 6

CONTENIDO..... 6

ORGANIZACIÓN..... 7

CAPÍTULO I..... 7

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA..... 7

FUNCIONES ESPECÍFICAS..... 10

CAPÍTULO I..... 10

ÓRGANO DE GOBIERNO..... 10

CONCEJO MUNICIPAL..... 10

ALCALDÍA..... 13

SECRETARÍA GENERAL..... 20

CAPÍTULO V..... 28

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO..... 28

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO..... 28

OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL E INVERSIONES..... 31

OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA..... 33

CAPÍTULO VI..... 36

ÓRGANO DE APOYO..... 36

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS..... 36

UNIDAD DE CONTABILIDAD..... 38

UNIDAD DE TESORERÍA Y CAJA..... 41

UNIDAD DE LOGÍSTICA..... 45

UNIDAD DE GESTIÓN PATRIMONIAL, ALMACÉN..... 52

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS..... 55

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS..... 57

CAPÍTULO VII..... 62

ÓRGANOS DE LÍNEA..... 62

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL..... 62

UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS..... 69

UNIDAD DE CONTROL URBANO, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS..... 71



Liv. Mijail Chávez Avila
 DNI: 20106225
 COL: 1420106225
 RUC: 1020106225



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
 MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO Y DESASTRES	74
UNIDAD FORMULADORA	76
UNIDAD DE ALINEAMIENTO, HABILITACION Y CATASTRO	80
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	83
UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO	87
UNIDAD DE DEMUNA	91
UNIDAD DE OMAPED -CIAM	93
UNIDAD DE LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE	96
UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	98
UNIDAD DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	100
UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE	102
UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS	105
UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA	109
AREA TÉCNICA MUNICIPAL (ATM)	113
UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO (UGMSS) ...	116
EJECUTOR COACTIVO	119



Sic. Mitchell Chavez Avila
 DNI: 20106225
 COL: 1420106225
 T.I.C: 1020106225

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

TÍTULO I
GENERALIDADES
CAPÍTULO I

FINALIDAD

El presente Manual de Perfil de Puestos es un documento técnico normativo de gestión, que tiene por finalidad determinar las funciones específicas de cargos y puestos de trabajo cuyo cumplimiento contribuye a lograr los objetivos funcionales de las Unidades Orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de Ahuaycha, de la Provincia de Tayacaja – Huancavelica, asimismo señala las responsabilidades, obligaciones, competencias, líneas de autoridad y niveles de coordinación de servidores ediles.

BASE LEGAL

- ❖ Constitución Política del Perú
- ❖ Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1440 – Sistema Nacional de Presupuesto.
- ❖ Ley N° 29830 – Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2019.
- ❖ Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ❖ Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- ❖ Ley N° 27268 – Ley de la Pequeña y Micro Empresa y su Reglamento.
- ❖ Ley N° 27785 – Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ❖ Ley N° 28716 – Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.
- ❖ Ley N° 27806 – Ley de transparencia y Acceso a la Información y su modificatoria mediante Ley N° 27927.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
 MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



- ❖ Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH sobre Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formalización del Manual de Perfil de Puestos – MPP.
- ❖ Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneración en el Sector público.
- ❖ Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Carrera Administrativa.
- ❖ Ordenanza Municipal N° , aprueba la Reorganización Administrativa de Municipalidad Distrital de Ahuaycha.



ALCANCE

Su aplicación alcanza a todos los niveles de la Municipalidad Distrital de Ahuaycha y en los que la entidad establezca relaciones como tal en cumplimiento de sus funciones.

CONTENIDO

Se establecen las funciones y/o actividades básicas que deben desempeñar las dependencias Orgánicas, delimitando su ámbito de acción y la naturaleza de cada una de ellas.



Manuel Chávez Avila
 Sr. Manuel Chávez Avila
 DNI: 20106225
 COL: 1420106225
 P.U.C: 10201062255



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

➤ **ÓRGANO DE GOBIERNO**

- ✓ Concejo Municipal
- ✓ Alcaldía

➤ **ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE CORDINACIÓN**

- ✓ Comité de Juntas Vecinales
- ✓ Plataforma de Riesgos de Desastres
- ✓ Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche
- ✓ Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- ✓ Comisión Ambiental Municipal – CAM
- ✓ Concejo de Coordinación Local y Distrital

➤ **ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL**

- ✓ Procuraduría Pública Municipal

➤ **ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

- ✓ **Gerencia Municipal**
 - Asistente de Gerencia Municipal
- ✓ **Secretaría General**
 - Mesa de Partes
 - Unidad de Imagen Institucional
 - Unidad de Archivo Central

➤ **ÓRGANO DE ASESORAMIENTO**



(Signature)
 ic. **Mildred Chávez Avila**
 DNI: 20106225
 COL: 1420106225
 IC: 1020106225

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

- ✓ **Oficina de Planeamiento y Presupuesto**
 - OPMI
- ✓ Oficina de Asesoría Jurídica

➤ **ÓRGANO DE APOYO**

- ✓ **Sub Gerencia de Administración y Finanzas**
 - Unidad de Contabilidad
 - Unidad de Tesorería y Caja ✓
 - Unidad de Logística ✓
 - Unidad de Gestión Patrimonial, Almacén ✓
 - Unidad de Recursos Humanos ✓
 - Unidad de Administración Tributaria y Rentas

➤ **ÓRGANO DE LÍNEA**

- ✓ **Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural**
 - Secretaria de la Sub Gerencia ✓
 - Unidad de Estudios y Proyectos
 - Unidad Formuladora
 - Unidad de Liquidación y Supervisión de Proyectos ✓
 - Unidad de Control Urbano, licencias y Autorizaciones Urbanas ✓
 - Unidad de Alineamiento, Habilitación y Catastro
 - Oficina de Riesgos y Desastres
- ✓ **Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social**
 - Unidad de Desarrollo Económico
 - Unidad de DEMUNA
 - Unidad de OMAPED – CIAM
 - Unidad de Local de Empadronamiento - ULE
 - Unidad de Registro Civil
 - Unidad de Programa de Vaso de Leche



[Handwritten signature]
Ing. Michelle Chávez Avila
DNI: 20106225
COL: 1420106225
CJJC: 10205062255

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

Sub Gerencia de Medio Ambiente, Servicios Públicos y Seguridad Ciudadana

- Unidad de Medio Ambiente
- Unidad de Servicios Públicos
- Unidad de Seguridad Ciudadana
- Área Técnica Municipal (ATM)
- Unidad de Gestión Municipal de los Servicios de Saneamiento (UGMSS)
- ✓ Ejecutor Coactivo



Miriam Chávez Avila
C. Miriam Chávez Avila
DNI: 20106225
COL: 1420106225
C.C.: 10201962255

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

TÍTULO III

FUNCIONES ESPECIFICAS

CAPÍTULO I

ÓRGANO DE GOBIERNO

CONCEJO MUNICIPAL

1. NATURALEZA

El Concejo Municipal es el máximo órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Ahuaycha, está integrado por el Alcalde quien lo preside y por cinco (05) Regidores que tienen potestad para ejercer funciones normativas y fiscalizadoras, de acuerdo al artículo 9° de la Ley N° 27972 y tienen las atribuciones siguientes:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el Régimen de Organización Interior y funcionamiento del Gobierno Local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el Sistema de Gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de Gestión ambiental Nacional y Regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la Municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por Ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el Presupuesto Anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
19. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
20. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorias económicas y otros actos de control.
21. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
22. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
23. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
24. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
25. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
26. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
27. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores
28. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
29. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
30. Plantear los conflictos de competencia.



Jr. Mitchell Chávez Avila
DNI: 20106225
C.D.L: 1420106225
RUC: 10711062255



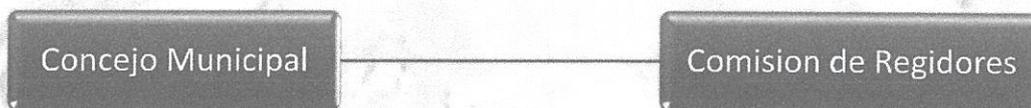
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



31. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
32. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
33. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Aprobar normas con respecto a la Gestión de Residuos Sólidos.
36. Aprobar normas con respecto de residuos de construcción y demolición.
37. Aprobar normas con respecto a la prevención de la contaminación sonora.
38. Realizar la ejecución forzosa de las sanciones pecuniarias (multas), así como de las sanciones no pecuniarias (medidas complementarias) impuestas mediante las Resoluciones de Sanciones Emitidas.
39. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.



2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

I.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	CONCEJO MUNICIPAL		
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

NÚMERO	CONCEJO MUNICIPAL
NIVEL NO APLICA	
CÓDIGO NO APLICA	



J. Mitchell Chávez Avila
DNI: 20106225
COL: 1420106225
RUC: 10201007255



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

CARGO ESTRUCTURAL
NO APLICA

ALCALDÍA

1. NATURALEZA

La Alcaldía es el Órgano de Gobierno que tiene función ejecutiva, está a cargo del Alcalde, quién es el representante legal de la Municipalidad, encargado del Gobierno y de la Gestión Municipal.

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

El Alcalde depende del Concejo Municipal y tiene a su cargo toda la organización administrativa de la Municipalidad Distrital de Ahuaycha.



3. CANALES DE COORDINACIÓN

El Alcalde para la toma de decisiones a nivel interno coordina con Gerencia Municipal, Sub Gerencia y los responsables de las unidades orgánicas y sistemas administrativos según sea el caso, a nivel externo coordina con sus asesores externos y representantes de Instituciones Públicas y Privadas que operan en su jurisdicción como el Gobierno Provincial, Regional sobre la formulación y ejecución de planes, Programas y Proyectos de desarrollo a



Lt. Miguel Chávez Avila
DNI: 20106225
COL: 420106225
RUC: 1020106225



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

favor del Distrito, además coordina con la junta de vecinos para facilitar la participación ciudadana y supervisión de asociaciones de desarrollo local.

4. CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

II.	DENOMINACIÓN DEL ÓGANO	ALCALDÍA		
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
001	Alcalde		FP	01
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			01

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS.

ALCALDE

N° CAP 001	ALCALDÍA
NIVEL	
Titular de pliego 7 F1	
CÓDIGO	
CARGO ESTRUCTURAL	
ALCALDE	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos; 2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal; 3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad; 4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos; 5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; 6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas; 7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil; 8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal; 9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto 	



Liq. Michel Chávez Avila
DNI: 20106225
COL: 1420106225
RUC: 1020106225

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

- de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
 11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
 12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
 13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
 14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
 15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
 16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
 17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a 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;
 21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
 22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
 23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
 24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
 25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
 26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
30. Presidir el comité de Defensa Civil de su jurisdicción;
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal;
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal;
35. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.



LÍNEA DE AUTORIDAD Depende directamente del Concejo Municipal.	LÍNEA DE MANDO Tienen mando directo sobre: Gerencia Municipal, y Sub Gerencia de Apoyo, asesoramiento, línea y órganos desconcentrados.
--	---

REQUISITOS MÍNIMOS
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Gozar de Derechos de Sufragio. ❖ Ser electo en comicios municipales de acuerdo a Ley.



CAPÍTULO II
ÓRGANO DE DIRECCIÓN
GERENCIA MUNICIPAL

1. NATURALEZA

La Gerencia Municipal, es el órgano de dirección encargado de conducir y supervisar la gestión administrativa de conformidad con las decisiones tomadas por los órganos de gobierno y las normas técnicas vigentes. Está a cargo de un Funcionario de Confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el Alcalde.

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



[Handwritten signature]
Lid. Mitchell Chávez Avila
DNI: 20106225
COL: 1420106225
RUC: 10201062255



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

Gerencia Municipal

Asistente de Gerencia Municipal

3. CANALES DE COORDINACION

Depende y coordina con el Alcalde, así mismo coordina y tiene mando sobre los órganos de asesoramiento, de apoyo y de línea y con todas las unidades orgánicas de la institución.

4. CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

III.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	GERENCIA MUNICIPAL		
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
002	Gerente Municipal	D6-05-295-4	EC	01
003	Asistente Administrativo	T2-05-066-1	SP-AP	01
004	Secretaria II	T2-05-675-2	SP-AP	01
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			03

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

N° CAP 002	GERENCIA MUNICIPAL
NIVEL	
Gerencia Municipal / EC	
CÓDIGO	
D6-05-295-4	
CARGO ESTRUCTURAL	
Gerente Municipal	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de la administración y los servicios municipales. 2. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la Municipalidad. 	



Ing. Miguel Chávez Avila
 DNI: 20106225
 COL: 1420106225
 RUC: 1020106225



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

3. Proponer el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones para ser concertado con la sociedad civil.
4. Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal.
5. Proponer al Alcalde, proyectos de ordenanzas y acuerdos.
6. Evaluar la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad, a través de reuniones con los Subgerentes y Jefes de Oficina, y otras acciones que considere necesarias.
7. Informar mensualmente a la Alcaldía, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
8. Controlar el nivel de rendimiento de la Gestión de procesos que ejecuten las Subgerentes y Oficinas.
9. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones en coordinación con los Subgerentes y Jefes de Oficina, dando cuenta a la Alta Dirección.
10. Aprobar las propuestas económicas en los procesos de selección cuando estas excedan el valor referencial en no más del diez por ciento, conforme ley; aprobar las prestaciones adicionales y/o reducciones o deducciones en cuanto y/o plazos que se deriven de las licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas.
11. Emitir las resoluciones de cancelación de los procesos de selección de acuerdo a las causales establecidas por la normatividad vigente y resolver los recursos de apelación que presenten los postores.
12. Velar por el cumplimiento de las disposiciones aprobadas por Resolución de Alcaldía, que deleguen responsabilidades en los funcionarios de la municipalidad en materia de procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios y obras.
13. Proponer al Alcalde, la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, conforme a la normatividad vigente.
14. Proponer al Alcalde los planes de desarrollo municipal y ejecutar los aprobados. Proponer al Alcalde, los instrumentos de gestión de la Municipalidad. Supervisar y controlar la recaudación de los ingresos y egresos municipales, conforme a la normatividad vigente.
15. Participar en las sesiones del Concejo Municipal, con voz, pero sin voto.
16. Elevar a la Alcaldía el Proyecto de Presupuesto Institucional para su aprobación, así como la Cuenta General y la Memoria Anual.
17. Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
18. Supervisar y controlar las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas en unidades orgánicas dependientes.
19. Velar por el incumplimiento de las directivas vigentes en la Municipalidad.
20. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales, contenidos en el Plan Estratégico Institucional.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



21. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
22. Resolver el recurso de apelación de los administrados en el marco del RAS.
23. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Alcalde. Es responsable de la marcha administrativa Municipal y sobre las responsabilidades específicas que la asignan las normas Municipales y leyes.

LÍNEA DE MANDO

Tiene mando directo sobre las Sub Gerencias; asesoramiento, apoyo, línea y demás unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ahuaycha.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ❖ Título profesional universitario relacionado con el área, con colegiatura y habilitación.
- ❖ Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- ❖ Amplia experiencia en Dirección de Sistema Municipal.
- ❖ Experiencia en conducción de personal.
- ❖ Capacitación en gestión Municipal.
- ❖ Capacitación certificada en Sistema operativa Windows o equivalente.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

N° CAP 003	GERENCIA MUNICIPAL
NIVEL Asistente Administrativo I / SP – AP	
CÓDIGO T2-05-675-2	
CARGO ESTRUCTURAL Asistente de Gerencia Municipal.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos con las demás oficinas y/o unidades 2. Solicitar y administrar los materiales de oficina requerido, para realizar labores sin dificultad. 3. Brindar información sobre los trámites y expedientes que se hayan llevado al despacho de gerencia municipal. 4. Procesar con equipos informáticos la diversa documentación que ingresa y remite la gerencia municipal. 5. Procesar con equipos informáticos la diversa documentación que ingresa y remite la gerencia municipal. 6. Realizar el control y seguimiento de los documentos derivados a otras áreas, según indicaciones de la gerencia municipal. 7. Las demás funciones en el campo de sus competencias que el asigne el Gerente Municipal. 	



Jic Mitchell Chávez Avila
DNI: 20106225
COL: 1420306225
RUC: 1020306225



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

LÍNEA DE AUTORIDAD Depende directamente del Gerente Municipal.	LÍNEA DE MANDO No tiene línea de mando.
REQUISITOS MÍNIMOS	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Capacitación acreditada en temas relacionados al cargo. ❖ Capacitación acreditada en informática y computación. ❖ Experiencia mínima 03 meses en el área. 	



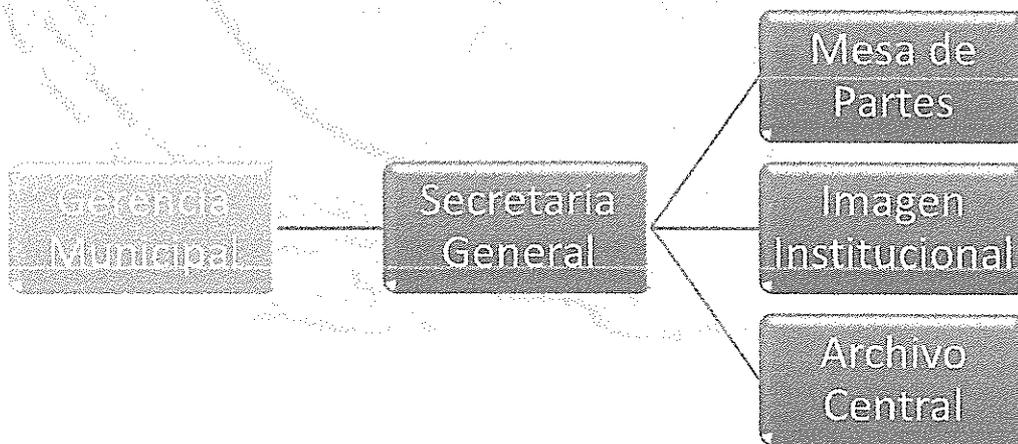
SECRETARIA GENERAL

1. NATURALEZA

La Oficina de Secretaria General es el órgano encargado de prestar apoyo administrativo a la alcaldía, en los asuntos relacionados con la organización de las secciones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, así mismo es responsable del trámite documentario, archivo y generación de la documentación de la Gestión Pública Municipal en sus relaciones con otros sectores y oficinas de la Administración Pública y privada.

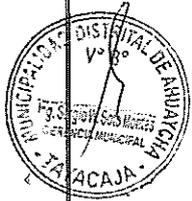


2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. RESPONSABILIDAD

Es responsable de las funciones asignadas y otras que le encargue la Alta Dirección.



[Signature]
Lc. Mitchell Chávez Avila
CANT: 20106225
COL: 1420106225
RUC: 10201062255



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



4. CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL		
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL
004	Secretaria III	T3-05-675-3	SP-AP	01
005	Secretaria I (Mesa de Partes)	T1-05-675-1	SP-AP	01
006	Técnico en Archivo I (Archivo Central)	T3-05-730-1	SP-AP	01
007	Imagen Institucional I	T3-05-730-1	SP-ES	01
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			04



5. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS SECRETARIA GENERAL

N° CAP 004	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
NIVEL Secretaria III / SP-AP	
CÓDIGO T3-05-675-3	
CARGO ESTRUCTURAL Secretaria	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las sesiones del Concejo Municipal. 2. Desempeñar las funciones de Secretaría del Concejo Municipal. 3. Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de competencia de la Secretaría General. 4. Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión documentaria. 5. Tramitar la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía. 6. Hacer cumplir los canales de coordinación a todos los funcionarios y servidores en la tramitación de los documentos internos de trabajo. 7. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño. 8. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal. 	



Ing. Mitchell Chávez Avila
DNI: 20106225
COL: 1420106225
CJ: 1020106225



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

9. Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, asistir al Alcalde y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde.
10. Atender y controlar las acciones relativas al procedimientos de acceso a la información institucional, conforme a la normatividad vigente.
11. Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emitan los órganos de gobierno de la Municipalidad y velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan por delegación, las diferentes unidades orgánicas, así como su custodia.
12. Distribuir las normas que aprueben el Concejo Municipal y el Alcalde, a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
13. Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos y Ordenanzas del Concejo, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.
14. Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite.
15. Controlar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Documentaria, del Sistema Institucional de Archivo.
16. Supervisar el correcto desempeño de la mesa de partes central.
17. Mantener el registro histórico de sellos de los funcionarios autorizados.
18. Elaborar informes mensuales dirigidos a la Alcaldía, acerca del desempeño de la gestión documentaria de la Municipalidad.



LÍNEA DE AUTORIDAD Depende directamente del Alcalde.	LÍNEA DE MANDO Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
--	--

REQUISITOS MÍNIMOS
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título Técnico en Secretariado y/o carreras afines. ❖ Capacitación especializada en el área. ❖ Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados con el área. ❖ Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.



MESA DE PARTE

N° CAP 005	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
NIVEL Secretaria I (Mesa de Partes) / SP-AP	
CÓDIGO T3-05-675-1	
CARGO ESTRUCTURAL Secretaria de Mesa de Partes.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener y cautelar el archivo de los documentos, expediente y valores a su cargo. 2. Redactar documentos simples. 	



Lic. Mónica Chávez Avila
DNI: 20106225
COL: 1420106225
RUC: 10201062255



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



3. Supervisar y controlar el libro de mesa de partes y reguardar los documentos presentados por la ciudadanía.
Registrar y controlar la numeración correlativa de los documentos presentados por la ciudadanía.
Entregar a las oficinas respectivas los documentos presentados por la ciudadanía para su debido curso.
6. Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, las demás que el asigne la Secretaría General.
7. Mantener y cautelar el archivo de los documentos, expediente y valores a su cargo.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente de la Secretaria del Alcalde Municipal.

LÍNEA DE MANDO

No tiene mando directo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ❖ Secundaria completa.
- ❖ Capacitación técnica en el área.
- ❖ Experiencia en labores relacionadas al cargo.
- ❖ Manejo del sistema entorno de Windows y similares.



TÉCNICO EN ARCHIVO

N° CAP 006

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

NIVEL

Técnico en archivo I / SP-AP

CÓDIGO

T3-05-730-1

CARGO ESTRUCTURAL

Archivo Central.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir la documentación generada por todos los niveles orgánicos de la Municipalidad distrital de El Alto.
2. Aplicar los procesos técnicos archivísticos mencionados en el Artículo N° 7.
3. Proponer directivas sobre condiciones idóneas de instalaciones, equipos, materiales, locales para la adecuada conservación y seguridad de los documentos.
4. Entrega oportuna de los documentos e información para la toma de decisiones.
5. Regular y facilitar el acceso a la documentación requerida por el usuario.
6. Integrar el Comité Evaluador de Documentos y coordinar las acciones de transferencia y eliminación ante el Archivo General de la Nación.
7. Aquellas otras que le sean encomendadas, dentro del ámbito de su trabajo.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente de la Secretaria General.

LÍNEA DE MANDO

No tiene mando directo.



Lic. Mitchell Chávez Avila
DN: 20106225
COL: 1420106225
RUC: 10201062255



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

REQUISITOS MÍNIMOS

- ❖ Secundaria completa.
- ❖ Capacitación técnica en el área.
- ❖ Experiencia en labores relacionadas al cargo.
- ❖ Manejo del sistema entorno de Windows y similares.



IMAGEN INSTITUCIONAL - I

N° CAP 007	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
NIVEL Imagen Institucional- I / SP-ES	
CÓDIGO 5-10-665-1	
CARGO ESTRUCTURAL Jefe de Imagen Institucional.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el plan de la Imagen Institucional y comunicación externa de la municipalidad. 2. Mantener actualizado el Portal de Transparencia de la Municipalidad en coordinación con el Área de Informática. 3. Brindar servicios de comunicación e información especializada. 4. Apoyar, supervisar y coordinar la aprobación de las publicaciones impresas, o en medios electrónicos que generen las diferentes Unidades Orgánicas. 5. Brindar diariamente información a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre las principales noticias y acontecimientos locales, nacionales e internacionales de interés. 6. Dar cobertura periodística a las actividades de la institución para su respectiva difusión y/o archivo según corresponda. 7. Organizar, coordinar y dirigir actividades protocolares y oficiales. 8. Coordinar la asistencia del Alcalde, de su representante, de los regidores y funcionarios a los actos oficiales. 9. Desarrollar campañas de publicidad en los diferentes medios de comunicación que permitan difundir los servicios y actividades de la municipalidad. 10. Editar el Boletín Municipal, todo tipo de informativos, memorias, folletos, notas de prensa favorable y otros relativos a los ámbitos de su función. 11. Elaborar y actualizar el archivo fonográfico y fotográfico de la municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros. 12. Consolidar y publicar la memoria anual y mantener actualizado el directorio protocolar. 13. Planificar, programar y desarrollar las herramientas del marketing para mejorar la gestión municipal. 14. Otras funciones que le asigne la Secretaría General en el ámbito de su competencia. 	



[Signature]
Lic. Mitchell Chávez Avila
DN : 20106225
COL : 1420106225
RUC : 10201062255



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

LÍNEA DE AUTORIDAD Depende directamente del Alcalde.	LÍNEA DE MANDO No tiene mando directo.
REQUISITOS MÍNIMOS	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título universitario, técnico o egresado en computación e informática o carreras a fines. ❖ Experiencia debidamente comprobada mínimo dos (03) meses. ❖ Capacitación especializada en el área ❖ Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente. 	



CAPÍTULO III

ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL



1. NATURALEZA

La Oficina de Procuraduría Pública, es el órgano encargado de la representación de los intereses de la Municipalidad Distrital de Ahuaycha, en juicios ante las instancias judiciales, Ministerio Público, fueros privados, se ejercitan a través del órgano de defensa Judicial conforme a ley, el cual está a cargo de la Procuraduría pública Municipal y el personal de apoyo que requiere de la Municipalidad Distrital de Ahuaycha.

La Oficina de Procuraduría Pública está a cargo de un funcionario que depende funcionalmente del Alcalde Municipal y Funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial de Estado.



2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



[Handwritten signature]
 Ing. Mitchell Chávez Avila
 DNI: 20106225
 COL: 1420106225
 PUC: 0201062255

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

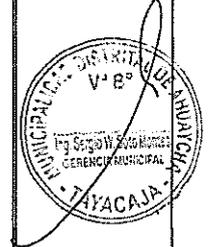
RESPONSABILIDAD

El personal a cargo del órgano de Procuraduría Pública tiene responsabilidad directa recibida del Alcalde de la Municipalidad Distrital de Ahuaycha, y responsabilidad ejercida del personal a cargo que se le asigne.

4. CUADRO ORGANICO DE PERSONAL

V.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	PROCURADURÍA MUNICIPAL		
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
008	Abogado I	P5-40-005-3	SP-ES	01
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			01

N° CAP 008	GERENCIA MUNICIPAL
NIVEL Abogado III / SP-ES	
CÓDIGO P5-40-005-3	
CARGO ESTRUCTURAL Procurador Público	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación de la Municipal para la defensa de los intereses y derechos de ésta, al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad. 2. Ejercer la representación de la Municipalidad en los requerimientos que se le haga, por solicitudes de conciliación ante centro de esta naturaleza, formulando la solicitud motivada de autorización del Concejo Municipal, para proceder a conciliar. 3. Asesorar a la Alta Dirección y a los funcionarios municipales en asuntos de carácter judicial, cuando exista autorización expresa del Concejo Municipal, el Alcalde o el Gerente Municipal. 4. Proponer los objetivos, políticas, planes y presupuesto de la Procuraduría Pública Municipal. 5. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública, así como a todos los Organismos del Sector Justicia, para el ejercicio de su función. 6. Iniciar procesos judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros, por disposición del Concejo Municipal, cuando la Oficina de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal. 	



Sr. Mitchell Chavez Avila
 DNI: 20106225
 COL: 1420106225
 TUC: 10209062255



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

7. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
Informar al Concejo Municipal, de manera inmediata, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad.
9. Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de Investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la municipalidad.
10. Delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicios en la Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervenga en procesos judiciales o administrativos que se tramiten en cualquier distrito judicial distinto al de Junín.
11. Proceder a formular denuncia ante el Ministerio Público cuando el Gerente Municipal mediante acto administrativo lo autorice, los casos en que se haya cometido un acto doloso en dependencias de la Municipal, informando inmediatamente al Concejo Municipal, bajo responsabilidad
12. Solicitar conciliaciones en los casos que señale la ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren o se pudieren afectar derechos de la Municipalidad, para lo cual requerirá de autorización del Gerente Municipal, mediante acto administrativo.,
13. Mantener informada a la Alta Dirección sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.
14. Informar mensualmente al Alcalde el estado de los procesos judiciales, administrativos, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte de la Municipalidad.
15. Contestar, en vías de excepción, procesos judiciales en general, cuando los plazos perentorios establecidos en las leyes correspondientes no permitan la autorización previa del Concejo Municipal, sin perjuicio de la inmediata comunicación y ratificación del Concejo Municipal, de los respectivos actos procesales.
16. Mantener permanente coordinación con el Concejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
17. Sostener periódicamente reuniones de coordinación con las Gerencias y funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
18. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
19. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.



Lic. Mitchell Chávez Avila
DNI: 20106225
COL: 1420106225
RUC: 10201062255



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

- 20. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
- 21. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
- 22. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

<p>LÍNEA DE AUTORIDAD Depende Administrativa y jerárquicamente de la alcaldía y mantiene una relación funcional de coordinación y comunicación recíproca con todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad; e instituciones públicas y/o privadas que tengan directa relación en asuntos de su competencia.</p>	<p>LÍNEA DE MANDO Tiene línea de mando directo sobre el personal de la oficina a su cargo.</p>
--	---

- REQUISITOS MÍNIMOS**
- ❖ Título profesional de abogado, colegiado y habilitado.
 - ❖ Capacitación especializada en el área.
 - ❖ Experiencia en actividades técnicas – legales de defensa judicial.
 - ❖ No tener vínculo de parentesco dentro del 4 grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la identidad.
 - ❖ No tener antecedentes penales ni judiciales.
 - ❖ Experiencia no menor de cinco (05) años en el ejercicio profesional.

CAPÍTULO V

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

1. NATURALEZA

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento, encargado de brindar el asesoramiento y orientaciones de carácter técnico normativos a la Alta Dirección, a los Órganos operativos de apoyo y de línea de la Municipalidad Distrital de Ahuaycha en el campo de su competencia,



Lic. Mitchell Chávez Avila
DNI: 20106225
COL: 1420106225
RUC: 10201062255

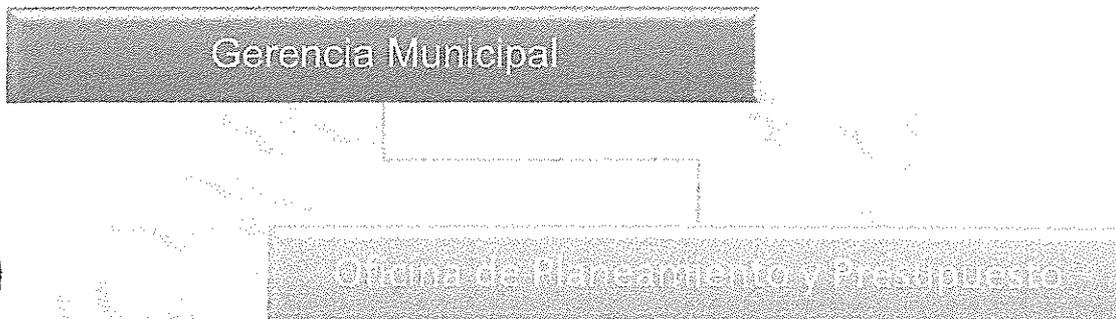


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

así mismo se encarga de conducir la aplicación de los sistemas de planeamiento, programación, presupuesto, racionalización, cooperación y estadística de la Municipalidad, está a cargo de un jefe.



2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. RESPONSABILIDAD

Es responsable de las funciones asignadas y otras que le encargue la alta Dirección.

4. CUADRO ÓGANICO DE PERSONAL

VII. N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO CARGO ESTRUCTURAL	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		
		CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL
009	Directo de Sistema Administrativo IV	D6-05-295-4	EC	01
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			01



5. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

N° CAP 009	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
NIVEL	



Lio. Michel Chávez Avila
DNI: 0106225
COL: 1420106225
RUC: 1020106225



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

Director de Sistema Administrativo IV / EC

CÓDIGO

D6-05-295-4

CARGO ESTRUCTURAL

Jefe de Planificación y Presupuesto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, conducir, coordinar y supervisar la formulación, seguimiento y evaluación de los sistemas de planificación estratégica prospectiva e inversión pública de la Municipalidad Distrital de Ahuaycha, así como de presupuesto, créditos, tributos, administración y ordenamiento territorial.
2. Conducir y supervisar los procesos de formulación y evaluación de Planes de Desarrollo Concertado, Plan Anual de Presupuesto Participativo, entre otros.
3. Conducir y evaluar el proceso del Presupuesto del Pliego.
4. Conducir el Sistema de Inversión Pública de la Municipalidad Distrital de Ahuaycha.
5. Normar, conducir, coordinar y evaluar el proceso de organización, funciones, sistemas y procedimientos del Pliego.
6. Elaborar el Plan de Desarrollo Distrital Concertado para aprobación del Concejo Municipal.
7. Dirigir y coordinar la elaboración del Plan de Competitividad Local.
8. Promover la formulación de los planes de ordenamiento territorial en el ámbito de su jurisdicción distrital; así como tramitar los expedientes sobre demarcación territorial.
9. Participar en las tareas de programación del desarrollo que se deriven de los convenios con la Municipalidad Distrital de Ahuaycha.
10. Proponer y supervisar el Plan Anual y el Presupuesto Participativo Anual, así como el Programa de Desarrollo Institucional.
11. Efectuar las funciones de Secretario Técnico del Concejo de Coordinación Local.
12. Elaborar el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos.
13. Emitir Informe de conformidad de los proyectos del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) y del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
14. Elaborar y proponer a la Gerencia Municipal el Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
15. Elaborar la Memoria Anual Institucional.
16. Informar semestralmente a la Alta Dirección los resultados logrados por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas, y la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan Operativo Institucional.
17. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.



Lic Mitchell Chavez Avila
DNI: 20106225
COL: 1420106225
RUC: 0201062255

R. 14 DE DICIEMBRE N° 179 - AHUAYCHA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



18. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
19. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
20. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
21. Ejecutar otras funciones que el sean encargadas en temas de su competencia.

LÍNEA DE AUTORIDAD Depende jerárquicamente del Gerente Municipal.	LÍNEA DE MANDO Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
---	--

REQUISITOS MÍNIMOS <ul style="list-style-type: none"> ❖ Título profesional o Bachiller en Economía, Contabilidad o Administración. ❖ Experiencia en conocimiento del SIAF –P demostrada. ❖ Capacitación especializada en el área. ❖ Amplia experiencia en conducción de programas administrativos relacionados con el área. ❖ Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalentes.

OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL E INVERSIONES (OPMI)

1. NATURALEZA

La Oficina de Programación Multianual e Inversiones, es el órgano encargado de la programación de Inversiones y de diseñar las políticas, prioridades, estrategias, programas y proyectos que promuevan el desarrollo Distrital de manera concertada y participativa, así como de orientar y asesorar el cambio y la adecuación sistemática de funciones, competencias, estructuras y procedimientos que se desarrollan en los Órganos de la Municipalidad Distrital de Ahuaycha.

Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Lic. Michelle Chávez Avitia
DNI: 20106225
CCL: 1420106225
RUC: 10201062255



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



Gerencia Municipal

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Oficina de Programación Multianual e Inversiones



3. RESPONSABILIDAD

Es responsable de las funciones asignadas y otras que le encargue la Alta Dirección.

4. CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

7.1	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL E INVERSIONES (OPMI)		
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL
010	Especialista en Racionalización III	P5-10-665-3	SP-ES	01
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			01



5. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

JEFE DE OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL E INVERSIONES



N° CAP 010	OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL E INVERSIONES (OPMI)
NIVEL Especialista en Racionalización III / SP-ES	
CÓDIGO	

14 DE DICIEMBRE N° 179 - AHUAYCHA

Lic. Mitchell Chávez Avillo
DNI: 201062225
COL: 420109225
RUC: 10201092255



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

P5-10-665-3

CARGO ESTRUCTURAL

Oficina de Programación Multianual e Inversiones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elabora y actualiza, cuando corresponda, la cartera de inversiones.
2. Propone los criterios de priorización de la cartera de inversiones, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas a considerarse en el Presupuesto Multianual de Inversiones.
3. Elabora el PMI distrital en coordinación con las Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de Inversiones y los presenta para su aprobación.
4. Registra y actualiza en el aplicativo informático del Banco de Inversiones a los Órganos del Gobierno Local que realizarán las funciones del UF. Asimismo, registra a la UEI.
5. Realiza el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previsto en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de Planificación y Presupuesto.

LÍNEA DE MANDO

Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ❖ Título profesional en Contabilidad, Economía o Administración colegiado y habilitado.
- ❖ No mantener proceso judicial pendiente.
- ❖ Experiencia en labores especializadas de Racionalización mínimo 01 año.
- ❖ Capacitación especializada en el área.
- ❖ Capacitación certificada en el sistema operativo Windows o equivalente.

OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

1. NATURALEZA

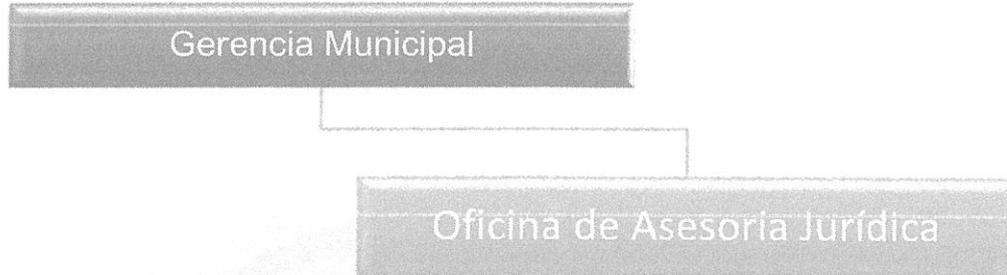
La Oficina de Asesoría Legal es el órgano de asesoramiento, encargado de brindar el asesoramiento y orientaciones de carácter técnicos normativos y legales a la Alta Dirección, a los órganos operativos de apoyo y de línea en el campo de su competencia, así mismo se encarga de conducir la aplicación de los dispositivos legales vigentes y defensa de la Municipalidad.

Lic. Michelle Chávez Avila
DNI: 20106225
CCL: 1420106225
RUC: 10220662255



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. RESPONSABILIDAD

Es responsable de las funciones asignadas y otras que le descargue la Alta Dirección.

4. CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

VI. N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO CARGO ESTRUCTURAL	ASESORÍA LEGAL		
		CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL
011	Abogado IV (Asesor Legal)	P6-40-005-4	SP-ES	01
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			01

**5. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS.
ASESORÍA JURÍDICA**

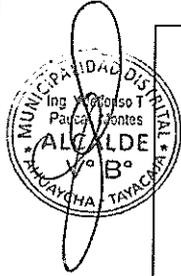
N° CAP 011	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
NIVEL	
Abogado IV (Asesor Legal) / SP-ES	
CÓDIGO	
P6-40-005-4	
CARGO ESTRUCTURAL	
Asesor Legal.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Absolver consultas y emitir informes ante requerimientos de las unidades orgánicas. Revisar y/o proponer la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión municipal, conforme a la legislación general vigente. 	



Lic. Michel Chávez Avila
DNI: 20106225
COL: 1420106225
RUC: 10201062255



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



3. Interpretar las normas legales de observancia por la Municipalidad Distrital de Ahuaycha.
4. Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad Distrital de Ahuaycha y en virtud a los mismos, elaborar trimestralmente un Compendio de los Criterios Interpretativos, dándolo a conocer a los órganos de la entidad y su publicación en el diario oficial El Peruano.
5. Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones.
6. Proponer proyectos de normas municipales para un actuar diligente, eficaz y sobre la base del principio de legalidad por parte de la autoridad administrativa.
7. Llevar un registro de las normas municipales vigentes y las derogadas, de modo tal que el Concejo de Ahuaycha al ejercer facultad normativa, consigne en la norma municipal un artículo que derogue la norma pertinente.
8. Recopilar y llevar un registro sistematizado de las normas legales relacionadas con la entidad, tanto en forma impresa como a través de medios informáticos.
9. Emitir opinión legal en los procedimientos administrativos que deben ser resueltos por la Alta Dirección.
10. Proceder al visado de las Resoluciones que deben ser suscritas por el Alcalde o el Gerente Municipal, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo, previo informe técnico.
11. Sistematizar y difundir la normatividad legal y específica de los asuntos legales de la Municipalidad.
12. Formular y revisar los proyectos de contratos y convenios que deba celebrar la Municipalidad.
13. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
14. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Organiza, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
15. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
16. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
17. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas n temas de su competencia.



LÍNEA DE AUTORIDAD Depende Administrativa y jerárquicamente de Gerencia Municipal.	LÍNEA DE MANDO Tiene mando directo sobre el personal de la oficina a su cargo.
--	--

Lic. Mitchell Chávez Avila
DNI: 20106225
COL: 1420106225
RUC: 10201062255



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



REQUISITOS MÍNIMOS

- ❖ Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
- ❖ Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar el servicio del Estado.
- ❖ Amplia experiencia en actividades técnico legales.
- ❖ Experiencia en Gestión Municipal.
- ❖ Experiencia comprobada no menor de tres (03) años en el ejercicio profesional.

CAPÍTULO VI

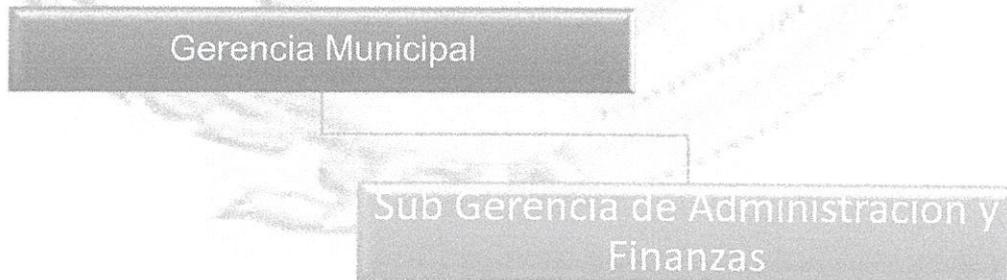
ÓRGANO DE APOYO

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. NATURALEZA

La Sub Gerencia de Administración y Finanzas, es el órgano de apoyo encargado de dirigir, ejecutar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Municipalidad, en el marco de las disposiciones de los sistemas administrativos correspondientes.

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. RESPONSABILIDAD

Es responsable de las funciones asignadas y otras que le encargue la Alta Dirección.



Lic. Mitchell Chavez Avila
DNI: 20106225
COL: 1420106225
RUC: 10201062255



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



XI. N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL
012	Director de Sistema Administrativo II	D3-05-300-2	SP-ES	01
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			01

4. FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

N° CAP 012	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	DE
NIVEL		
Director de Sistema Administrativo II / SP-ES		
CÓDIGO		
D3-05-300-2		
CARGO ESTRUCTURAL		
Sub Gerente de Administración.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 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 Distrital de Ahuaycha. Administrar los recursos económicos y financieros en concordancia con el Plan Estratégico y los Planes Operativos de la Municipalidad Distrital de Ahuaycha. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de personal, contabilidad, tesorería, ejecución presupuestal, abastecimientos; de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes. Evaluar las acciones de Administración de recursos humanos relacionados con los procesos técnicos de selección, contratación, registro y control, remuneraciones, evaluaciones, capacitación, movimiento y promoción del personal; así como los programas de bienestar y servicio social. Aprobar el Programa de Desarrollo de Capacidades Humanas. Participar en la formulación del presupuesto Participativo de la Municipalidad Distrital de Ahuaycha, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. Presentar y brindar información oportuna sobre los sistemas que dirige, con la sustentación técnica respectiva, en los plazos establecidos o cuando le sea requerida. Participar en la formulación del Presupuesto de la Municipalidad en coordinación con la oficina de Planeamiento y presupuesto. Proponer las directivas, que permitan mejorar la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Ahuaycha. 		



Lic. Mitchell Chávez Avila
DNI: 20106225
COL: 1420106225
RUC: 10201062255



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



10. Asegurar la disponibilidad de recursos para el pago de las obligaciones y presentar propuestas de racionalización de gastos, en el marco de las disposiciones presupuestarias vigentes.
11. Proponer las mejoras metodológicas de los sistemas que están bajo su responsabilidad.
12. Evaluar las acciones de abastecimiento, relacionadas con los procesos técnicos de adquisiciones en sus diversas modalidades, de servicios generales, de mantenimiento y conservación de equipos, maquinarias e instalaciones y, de control patrimonial y seguros.
13. Proponer a la Gerencia Municipal. El Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad.
14. Aprobar el Plan de Desarrollo de Personal y el Plan de Practicas Pre Profesionales de la Municipalidad y supervisar el cumplimiento de estos.
15. Proponer a la Gerencia Municipal, el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Contrataciones de Servicios y supervisar el cumplimiento de éste.
16. Emitir resoluciones de subgerencia, en primera instancia, en temas de su competencia.
17. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos
18. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
19. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
20. Ejecutar otras funciones que el sean encargadas en temas de su competencia.



LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente Municipal.

LÍNEA DE MANDO

Tiene mando directo sobre el personal a su cargo sean oficinas o unidades orgánicas dentro de está.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ❖ Bachiller y/o técnico que incluye estudios relacionados con la especialidad, con amplia experiencia en labores de la Sub Gerencia.
- ❖ Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar En el Sector Publico.
- ❖ Capacitación especializada en el área.
- ❖ Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados con el área.
- ❖ Experiencia en la conducción de personal.
- ❖ Experiencia en Gestión Municipal demostrada.
- ❖ Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

UNIDAD DE CONTABILIDAD



R. 14 DE DICIEMBRE N° 179 - AHUAYCHA

Lic. Mitchell Chávez Avila
DNI: 21106225
COL: 1420106225
RUC: 1020106225



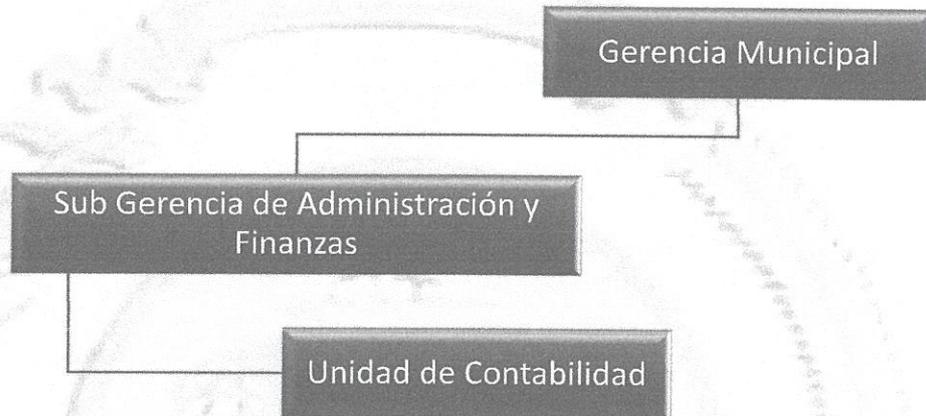
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



1. NATURALEZA

Es el Órgano encargado de conducir, coordinar, ejecutar las actividades y llevar el control de la ejecución presupuestaria y la ejecución de los procesos técnicos de sistema de contabilidad de la Municipalidad Distrital de Ahuaycha.

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. RESPONSABILIDAD

Es responsable de las funciones asignadas y otras que le encarguen la Alta Dirección.

4. CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

11.1	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	UNIDAD DE CONTABILIDAD		
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL
014	Contador I	P4-05-225-2	SP-ES	01
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			01



5. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

Nº CAP 014	UNIDAD DE CONTABILIDAD
NIVEL Contador I / SP-ES	
CÓDIGO P4-05-225-2	



Lic. Mitchell Chávez Avillo
DNI: 20106225
COL: 1420106225
RUC: 1020106225

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

CARGO ESTRUCTURAL

Contador.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

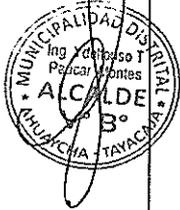
1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
2. Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros.
3. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas.
4. Determinar los costos de los procesos de la Municipalidad aplicando el Sistema ABC.
5. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.
6. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación del pago establecida y a los montos presupuestados.
7. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables.
8. Elaborar y presentar el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y estado de fondos disponibles con periodicidad mensual y todos los estados financiera con periodicidad anual con sus respectivas explicativas.
9. Efectuar las coordinaciones del caso con la unidad de Recursos Humanos y la Subgerencia de Tesorería y otros órganos con el fin de asegurar el control y pago de tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP O ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
10. Participar en la formulación del presupuesto anual de la municipalidad.
11. Efectuar las coordinaciones del caso amerite con las Auditores Externas, por la emisión del dictamen de los Estados Financieros Anuales.
12. Coordinar el proceso automatizado de la información q sustente las operaciones diarias correspondientes a su ámbito de competencia. Ejercer control concurrente de todas las operaciones ejecutan en las cuentas corrientes que administra las Oficina de Rentas
14. Ejercer el control programado e intempestivo de las operaciones de ingreso de fondos, en todos los lugares de atención al público.
15. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principios servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
16. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetos, políticas y estrategias establecidas así fuera necesario

14 DE DICIEMBRE N° 179 - AHUAYCHA

Lic. Mitchell Chávez Avila
DNI: 20108225
COL: 420106225
RUC: 10201050255



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



- 17. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
- 18. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
- 19. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.
- 20. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Administración.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Sub Gerente de Administración.

LÍNEA DE MANDO

Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

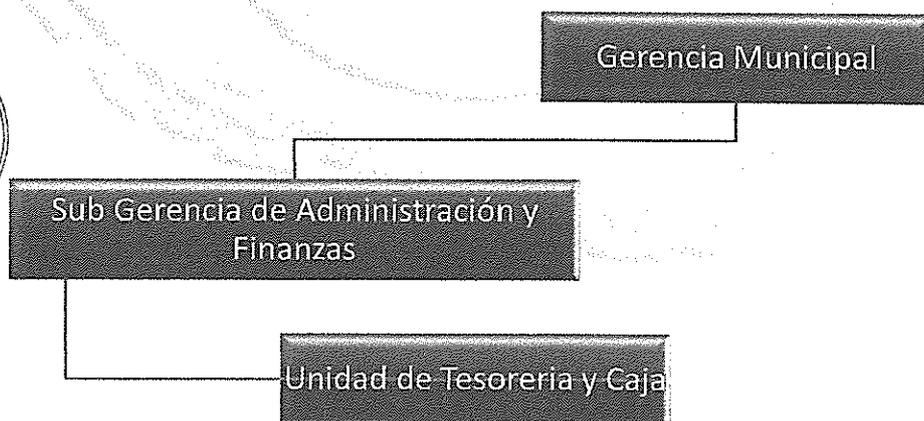
- ❖ Título profesional de contador público, colegiado y habilitado.
- ❖ Conocimiento del SIAF- P, SIGA, programas del Sector Público.
- ❖ Experiencia en actividades variadas de contabilidad como mínimo un año.
- ❖ Experiencia en Gestión Municipal.
- ❖ Experiencia en la conducción de personal.

UNIDAD DE TESORERÍA Y CAJA

1. NATURALEZA

Es el órgano encargado de conducir, coordinar, ejecutar las actividades y llevar el control de la ejecución presupuestaria de los sistemas de Tesorería de la Municipalidad.

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. RESPONSABILIDAD



Lic Mitchell Chavez Avila
DNI: 24106225
C.O.L: 1420106225
RUC: 1020106225



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

Es responsable de las funciones asignadas y otras que le encargue la Alta Dirección.



4. CUADRO ÓRGANICO DE PERSONAL

11.2 N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	UNIDAD DE TESORERIA Y CAJA		
	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL
015	Tesorero III	P5-05-860-3	SP-ES	01
016	Asistente	T5-05-195-2	SP-AP	01
017	Cajero I	T5-05-195-2	SP-AP	01
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			03

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

TESORERO

N° CAP 015	UNIDAD DE TESORERIA Y CAJA
NIVEL	
Tesorero III / SP-ES	
CÓDIGO	
P5-05-860-3	
CARGO ESTRUCTURAL	
Tesorero.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería. 2. Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los Ingresos, en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores decaídos en la Subgerencia. 3. Formular los partes diarios de fondos e Informar a la Subgerencia de Administración y Finanzas y Finanzas sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias. 4. Programar y efectuar arquezos de fondos fijos y valores, de las cajas recaudadoras de la municipalidad, informando el resultado de los arquezos a la Subgerencia de Administración y Finanzas y Finanzas. 5. Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Subgerencia de Administración y Finanzas y Finanzas, el financiamiento, en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca. 	



Lic. Mitchell Chávez Avila
 DNI: 201062225
 COL: 1420062225
 RUC: 102070622255



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



6. Efectuar los pagos de obligaciones contraídas la Municipalidad de conformidad con la política establecida.
7. Efectuar el registro por captación de tributos otras fuentes de ingresos de la Municipalidad, tales como el cobro por concepto de merced conductiva de los mercados municipales; la conciliación, actualización y control diario de las cuentas corrientes bancarias, y velar por el depósito oportuno de las cuentas corrientes bancarias que la Municipalidad mantiene.
8. Controlar las transferencias de Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos (FONCOMUN, vaso de leche, apuestas, etc.) y la correspondiente aplicación, según sus fines.
9. Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores informando los resultados a la Gerencia de Administración y Finanzas y Finanzas.
10. Elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de las comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque al proveedor.
11. Coordinar el procesamiento de la información que sustente los Ingresos y su validación correspondiente, en forma diaria.
12. Controlar y custodiar las cartas fianzas que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad.
13. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
14. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
15. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
16. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
17. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.
18. Mantener actualizada la contabilidad de fondos.
19. Atender y controlar pagos diversos conceptos y conciliar Estados de Cuentas Bancarias.
20. Firmar cheques de remuneraciones y otros documentos valorados, conjuntamente con las autoridades competentes del organismo y/o manejar fondos fijos y rendir cuentas documentadas.
21. Llevar los libros de Caja, bancos y otros registros de fondos y/o Revisar arqueos de caja, Elaborando cuadros demostrativos.
22. Preparar y clasificar partes diarios de fondos y anexos, de ser el caso.
23. Recepcionar fondos por ingresos propios, reintegros y similares.



LÍNEA DE AUTORIDAD	LÍNEA DE MANDO
--------------------	----------------

[Signature]
Lyc Mitchell Chávez Avila
DNI: 20106225
COL: 1420106225
RUC: 1020106225



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

Depende directamente del Sub Gerente de Administración.	Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
---	---

REQUISITOS MÍNIMOS

- ❖ Bachiller profesional en contabilidad y carreras afines persona
- ❖ Experiencia debidamente comprobada como mínimo a 01 año.
- ❖ Ausencia de impedimento incompatibilidad de laborar al servicio del estado.
- ❖ Capacitación especializada en el área.
- ❖ Experiencia en la conducción de personal.
- ❖ Amplia experiencia en conducción de programas de sistema de tesorería.
- ❖ Conocimiento del SIAF-GL.
- ❖ Experiencia en gestión municipal.
- ❖ Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

N° CAP 016	UNIDAD DE TESORERIA Y CAJA
------------	----------------------------

NIVEL

Asistente Administrativo I / SP-AP

CÓDIGO

Asistente Administrativo I /SP-AP

CARGO ESTRUCTURAL

Cajero (a)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar depósitos a proveedores.
2. Pago de detracción y emisión de comprobantes de retención electrónicos
3. Conciliación bancaria.
4. Giro y contabilización de cheques.
5. De preferencia que tenga conocimiento del SIAF - P
6. Mantener y cautelar el archivo de los documentos, expediente y valores a su cargo.
7. Entregar y pagar cheques de proveedores de bienes y servicios de las diferentes fuentes de financiamiento, de acuerdo a normas.
8. Verificar la documentación sustentatorios y que cumpla con los requisitos por los órganos rectores.
9. Los demás que se le asigne la Unidad de Tesorería.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de Tesorería.

LÍNEA DE MANDO

No tiene mando directo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ❖ Egresado profesional o técnico en contabilidad y carreras afines
- ❖ Persona con amplia experiencia debidamente comprobada como mínimo 01 años.
- ❖ Capacitación especializada en el área.
- ❖ Conocimiento del SIAF- P.



Lic. Michel Chávez Avila
DNI: 20108225
COL: 1420106225
RUC: 10201062255



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

- ❖ Experiencia en actividades variadas de caja como mínimo 01 año.
- ❖ Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente



RESPONSABLE DE CAJA

N° CAP 017	UNIDAD DE TESORERIA Y CAJA
NIVEL Cajero I / SP-AP	
CÓDIGO Cajero I /SP-AP	
CARGO ESTRUCTURAL Cajero (a)	
FUNCIONES ESPECÍFICAS <ol style="list-style-type: none"> 1. Es el encargado (a) de realizar la cobranza de los tributos por las fuentes de financiamiento (09) Recursos Directamente Recaudados y (08) Otros Impuestos Municipales. 2. Elaborar los reportes diarios de la recaudación de ingresos. 3. Hacer los depósitos diarios de la recaudación dentro de las 24 horas. 4. Mantener y cautelar el archivo de los documentos, expediente y valores a su cargo. 5. Entregar y pagar cheques de proveedores de bienes y servicios de las diferentes fuentes de financiamiento, de acuerdo a normas. 6. Verificar la documentación sustentatoria y que cumpla con los requisitos por los órganos rectores. 7. Los demás que se le asigne la Unidad de Tesorería. 	
LÍNEA DE AUTORIDAD Depende directamente del Jefe de Tesorería.	LÍNEA DE MANDO No tiene mando directo.
REQUISITOS MÍNIMOS <ul style="list-style-type: none"> ❖ Egresado profesional o técnico de contabilidad y carreras afines y/o persona con amplia experiencia debidamente comprobada como mínimo 01 años. Capacitación especializada en el área. Conocimiento del SIAF- GL. Experiencia en actividades variadas de caja como mínimo 01 año. Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente	



UNIDAD DE LOGÍSTICA

1. NATURALEZA

Lic. Mitchell Chávez Avila
 DNI: 20106225
 COL: 1420106225
 RUC: 1020106225

R. 14 DE DICIEMBRE N° 179 - AHUAYCHA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

Es la unidad encargada de programar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de logística, así como la atención y las necesidades de bienes y servicios que demandan las diferentes dependencias de la Municipalidad.



2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. RESPONSABILIDAD

Es responsable de las funciones asignadas y otras que le encargue la Alta Dirección.

4. CUADRO ÓRGANICO DE PERSONAL

11.4 N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO CARGO ESTRUCTURAL	UNIDAD DE LOGÍSTICA		
		CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL
018	Jefe de Logística	P5-05-338-3	SP-ES	01
019	Asistente Administrativo III	P5-05-338-3	SP-ES	01
020	Auxiliar III	P5-05-338-3	SP-ES	01
021	Asistente administrativo de Almacén	P5-05-338-3	SP-ES	01
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			04



Lic. Mitchell Chávez Avila
DNI: 20106225
COL: 1420106225
RUC: 10201062255



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

JEFE DE LOGÍSTICA



ALCALDE CAP 018

UNIDAD DE LOGÍSTICA

NIVEL

Especialista Administrativo III / SP-ES

CÓDIGO

P5-05-338-3

CARGO ESTRUCTURAL

Jefe de Logística.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
2. Despachar los bienes, de acuerdo a los pedidos de las áreas y en función al stock de almacén.
3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento.
4. Coordinar la valorización del inventario de bienes de Almacén y conciliarlo con Unidad de Contabilidad.
5. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, como son: Inmuebles, Maquinarias y Equipos, Mobiliario y Enseres, Otros bienes.
6. Programar, ejecutar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad.
7. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales.
8. Proporcionar a la Unidad de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismos.
9. Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad.
10. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación de mobiliario a través de los talleres de carpintería y pintura.
11. Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación de la Municipalidad, así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos.
12. Programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.
13. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipo no informático de la Municipalidad.
14. Programar, controlar y operar las centrales telefónicas de las áreas administrativas.



Ing. Mitchell Chávez Avila
DNI: 20106225
COL: 1420106225
CUI: 10201062255



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



15. Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de mantenimiento en los locales municipales, ejecutados por terceros.
16. Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades para la adecuada operatividad del parque automotor y maquinaria de la Municipalidad que incluyen el mantenimiento preventivo y correctivo.
17. Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinaria efectuados en los talleres de la Municipalidad o por terceros.
18. Programar y organizar la provisión y el abastecimiento de combustibles y lubricantes a los vehículos, maquinaria y equipos de la Municipalidad.
19. Efectuar las liquidaciones y efectuar informes estadísticos relacionados con la provisión y consumo de combustibles y lubricantes.
20. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
21. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario
22. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
23. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
24. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.



LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Sub Gerente de Administración.

LÍNEA DE MANDO

Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ❖ Título profesional de contador público, licenciado en administración y/o carreras afines con experiencia debidamente comprobada como mínimo 03 años.
- ❖ Certificado por el Organismo Superior de Contrataciones del Estado.
- ❖ Amplia experiencia en labores y temas de la especialidad.
- ❖ Experiencia en la conducción de personal.
- ❖ Experiencia en Gestión Municipal.
- ❖ Capacitación certificada en sistema operático Windows o equivalente.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO

N° CAP 019

UNIDAD DE LOGÍSTICA

NIVEL

Asistente Administrativo III (adquisiciones, compromiso SIAF) / SP-ES

R. 14 DE DICIEMBRE N° 179 - AHUAYCHA

L.C. Michelle Chavez Avila.
DNI: 20106225
COL: 1420106225
RUC: 1021406225



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



CÓDIGO

PS-05-707-2

CARGO ESTRUCTURAL

Asistente Administrativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Utiliza o actualiza los siguientes documentos de Gestión Administrativa:
 - ❖ Plan anual de adquisiciones de bienes y servicios.
 - ❖ Cuadro de suministros.
 - ❖ Listado de proveedores.
 - ❖ Catálogo de bienes y servicios.
2. Cotizar precios de artículos que superan el monto máximo de la adquisición directa según las normas presupuestales y de contrataciones.
3. Administrar y mantener actualizado el libro de orden de compra y ordenes de servicio, elaborar órdenes de compra y ordenes de servicios en base de documentos fuentes.
4. Verificar la calidad de los artículos a adquirirse y cotizados conforme su descripción.
5. Realizar las adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades.
6. Consolidar el cuadro de necesidades de la municipalidad.
7. Manejar el aplicativo del sistema electrónico de contrataciones y adquisiciones del Estado y registrar todos los procesos que se realicen en cumplimiento a la ley de contrataciones y adquisiciones del Estado.
8. Elaborar los cuadros comparativos de los proveedores de bienes y servicios.
9. Elaborar las solicitudes de cotizaciones de bienes y servicios.
10. Registrar en el sistema integrado de administración financiera (SIAF), todos los compromisos de gastos de actividades y proyectos que se generen en la municipalidad.
11. Realizar la afectación presupuestaria de los gastos en las ordenes de servicio y compra.
12. Elaborar las órdenes de compra y/o guías de internamiento y ordenes de servicios.
13. Informar periódicamente sobre la ejecución de gastos y las dificultades.
14. Otras funciones que estime conveniente el jefe de logística y/o la subgerencia de administración.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de Logística.

LÍNEA DE MANDO

Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ❖ Bachiller profesional en administración, contabilidad, informática y/o carreras afines que influya estudios relacionados con la especialidad.
- ❖ Capacitación especializada en el área.
- ❖ Experiencia en sistema administrativo de adquisiciones como mínimo de tres 03 meses.
- ❖ Experiencia en el manejo del S.I.A.F.



L.C. Mitchell Chávez Au.
DNI: 20106225
COL: 1420106225
RUC: 1020106225



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

❖ Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ALCALDÍA CAP 020	UNIDAD DE LOGÍSTICA
NIVEL	
Asistente Administrativo III (adquisiciones, compromiso SIAF) / SP-ES	
CÓDIGO	
P5-05-707-2	
CARGO ESTRUCTURAL	
Asistente Administrativo.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Utiliza o actualiza los siguientes documentos de gestión administrativa: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Plan anual de adquisiciones de bienes y servicios. ❖ Cuadro de suministros. ❖ Listado de proveedores. ❖ Catálogo de bienes y servicios. Cotizar precios de artículos que superan el monto máximo de la adquisición directa según las normas presupuestales y de contrataciones. Administrar y mantener actualizado el libro de orden de compra y ordenes de servicio, elaborar órdenes de compra y ordenes de servicios en base de documentos fuentes. Verificar la calidad de los artículos a adquirirse y cotizados conforme su descripción. Realizar las adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades. Consolidar el cuadro de necesidades de la Municipalidad. Manejar el aplicativo del sistema electrónico de contrataciones y adquisiciones del Estado y registrar todos los procesos que se realicen en cumplimiento a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Elaborar los cuadros comparativos de los proveedores de bienes y servicios. Elaborar las solicitudes de cotizaciones de bienes y servicios. Registrar en el sistema integrado de administración financiera (SIAF), todos los compromisos de gastos de actividades y proyectos que se generen en la municipalidad. Realizar la afectación presupuestaria de los gastos en las ordenes de servicio y compra. Elaborar las órdenes de compra y/o guías de internamiento y ordenes de servicios. Informar periódicamente sobre la ejecución de gastos y las dificultades. Otras funciones que estime conveniente el jefe de logística y/o la sub gerencia de administración. 	
LÍNEA DE AUTORIDAD	LÍNEA DE MANDO
Depende directamente del Jefe de Logística.	Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.



Lic. Mitchell Chávez Avil.
DNI: 20106225
COL: 1420105225
RUC: 1020106111



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

REQUISITOS MÍNIMOS

- ❖ Bachiller profesional en administración, contabilidad, informática y/o carreras afines que influya estudios relacionados con la especialidad.
- ❖ Capacitación especializada en el área.
- ❖ Experiencia en sistema administrativo de adquisiciones como mínimo de tres 03 meses.
- ❖ Experiencia en el manejo del S.I.A.F.
- ❖ Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente



ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALMACÉN

N° CAP 021	UNIDAD DE LOGÍSTICA
NIVEL	
Asistente Administrativo de Almacén (adquisiciones, compromiso SIAF) / SP-ES	
CÓDIGO	
P5-05-707-2	
CARGO ESTRUCTURAL	
Asistente Administrativo.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Utiliza o actualiza los siguientes documentos de gestión administrativa: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Plan anual de adquisiciones de bienes y servicios. ❖ Cuadro de suministros. ❖ Listado de proveedores. ❖ Catálogo de bienes y servicios. 2. Cotizar precios de artículos que superan el monto máximo de la adquisición directa según las normas presupuestales y de contrataciones. 3. Administrar y mantener actualizado el libro de orden de compra y ordenes de servicio, elaborar órdenes de compra y ordenes de servicios en base de documentos fuentes. 4. Verificar la calidad de los artículos a adquirirse y cotizados conforme su descripción. 5. Realizar las adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades. 6. Consolidar el cuadro de necesidades de la Municipalidad. 7. Manejar el aplicativo del sistema electrónico de contrataciones y adquisiciones del Estado y registrar todos los procesos que se realicen en cumplimiento a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. 8. Elaborar los cuadros comparativos de los proveedores de bienes y servicios. 9. Elaborar las solicitudes de cotizaciones de bienes y servicios. 10. Registrar en el sistema integrado de administración financiera (SIAF), todos los compromisos de gastos de actividades y proyectos que se generen en la municipalidad. 11. Realizar la afectación presupuestaria de los gastos en las ordenes de servicio y compra. 	



Lic. Mitchell Chávez Avila.
DNI: 20106225
COL: 1420106225
RUC: 1020000522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

- 12. Elaborar las órdenes de compra y/o guías de internamiento y ordenes de servicios.
- 13. Informar periódicamente sobre la ejecución de gastos y las dificultades.
- 14. Otras funciones que estime conveniente el Jefe de Logística y/o la sub gerencia de administración.



LÍNEA DE AUTORIDAD Depende directamente del Jefe de Logística.	LÍNEA DE MANDO Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
--	--

- REQUISITOS MÍNIMOS**
- ❖ Bachiller profesional o técnico en administración, contabilidad, informática y/o carreras afines que influya estudios relacionados con la especialidad.
 - ❖ Capacitación especializada en el área.
 - ❖ Experiencia en sistema administrativo de adquisiciones como mínimo de tres 03 meses.
 - ❖ Experiencia en el manejo del S.I.A.F.
 - ❖ Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente



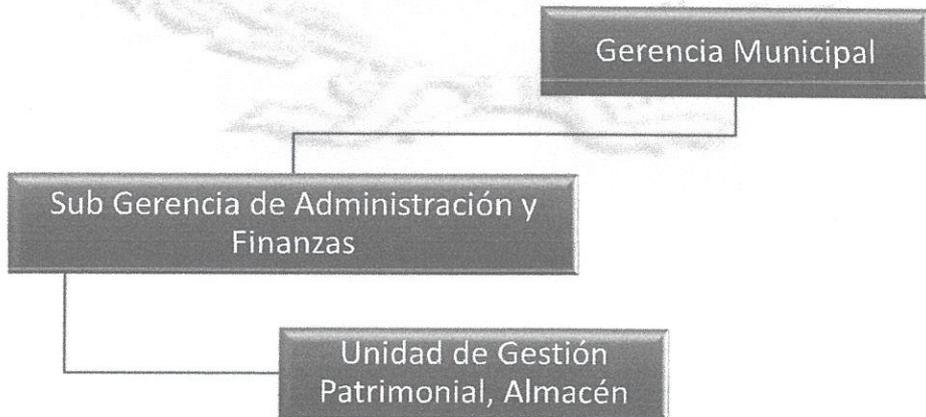
UNIDAD DE GESTION PATRIMONIAL, ALMACÉN

1. NATURALEZA

Es la unidad encargada de programar, ejecutar y controlar las actividades de la gestión patrimonial y almacén del sistema de abastecimiento, así como la atención de los bienes que demanden las diferentes dependencias de la municipalidad.



2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Lic. Mitchell Chávez Avila
 DNI: 20106225
 COL: 1425706225
 RUC: 1026706225



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

3. RESPONSABILIDAD

Es responsable de las funciones asignadas y otras que le encargue la Alta Dirección.

4. CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

11.4	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	UNIDAD DE GESTIÓN PATRIMONIAL Y ALMACÉN		
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL
022	Especialista Administrativo III	P5-05-338-3	SP-ES	01
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			01

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

N° CAP 022	UNIDAD DE GESTIÓN PATRIMONIAL Y ALMACÉN
NIVEL	
Técnico Administrativo I (almacenero, control patrimonial y personal) / SP-AP	
CÓDIGO	
P5-05-707-1	
CARGO ESTRUCTURAL	
Almacenero.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios. Despachar los bienes, de acuerdo a los pedidos de las áreas y en función al stock de almacén. Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento. Coordinar la valorización del inventario de bienes de Almacén y conciliarlo con Unidad de Contabilidad. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, como son: Inmuebles, Maquinarias y Equipos, Mobiliario y Enseres, Otros bienes. Programar, ejecutar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales. Proporcionar a la Unidad de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismos. 	



Lic. Mitchell Chávez Avila
DNI: 20106225
COL: 1426106225
RUC: 1026106225

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

9. Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad.
10. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación de mobiliario a través de los talleres de carpintería y pintura.
11. Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación de la Municipalidad, así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos.
12. Programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.
13. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipo no informático de la Municipalidad.
14. Programar, controlar y operar las centrales telefónicas de las áreas administrativas.
15. Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de mantenimiento en los locales municipales, ejecutados por terceros.
16. Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades para la adecuada operatividad del parque automotor y maquinaria de la Municipalidad que incluyen el mantenimiento preventivo y correctivo.
17. Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinaria efectuados en los talleres de la Municipalidad o por terceros.
18. Programar y organizar la provisión y el abastecimiento de combustibles y lubricantes a los vehículos, maquinaria y equipos de la Municipalidad.
19. Efectuar las liquidaciones y efectuar informes estadísticos relacionados con la provisión y consumo de combustibles y lubricantes.
20. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
21. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario
22. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
23. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
24. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de Logística y personal.

LÍNEA DE MANDO

No tiene mando directo.

REQUISITOS MÍNIMOS



Lic. Mitchell Chávez Avila
DNI: 201066225
COL: 14201082255
RUC: 0201082255



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

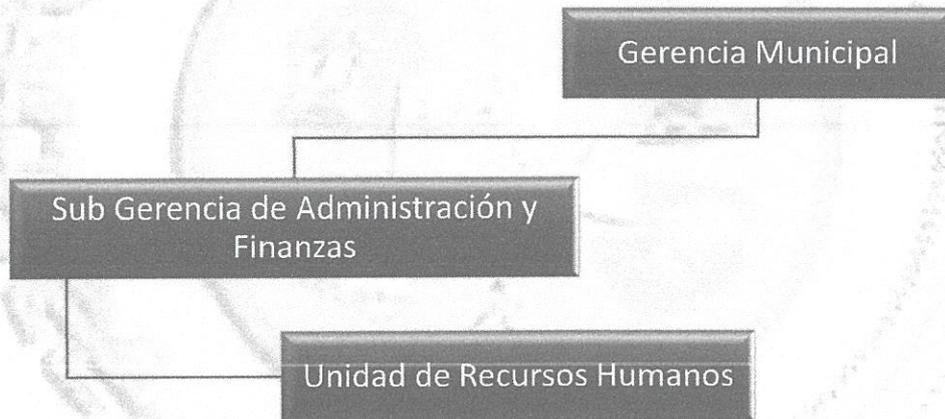
- ❖ Bachiller o técnico en Administración, Contabilidad, y/o carreras afines al cargo y/o experiencia mínimo 06 meses.
- ❖ Experiencia demostrada en el cargo como mínimo 01 año.
- ❖ Experiencia en manejo del Software de almacén.
- ❖ No mantener proceso judicial pendiente.
- ❖ Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

1. NATURALEZA

Es la unidad encargada de normar, conducir, supervisar y evaluar las acciones del sistema de personal, con generación y desarrollo de capacidades humanas de la Municipalidad.

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. RESPONSABILIDAD

Es responsable de las funciones asignadas y otras que le encargue la alta dirección.

4. CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL
11.4				

L.C. Marcel Chávez Avila
DNI: 20106225
COL: 1420106225
RUC: 10201062255



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



023	Especialista Administrativo III	P5-05-338-3	SP-ES	01
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			01

5. FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

N° CAP 023	RECURSOS HUMANOS
NIVEL Especialista Administrativo III / SP-ES	
CÓDIGO P5-05-338-3	
CARGO ESTRUCTURAL Jefe de Logística y personal.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la Administración de recursos humanos, de conformidad con la política institucional y dispositivos legales vigentes. 2. Normar y administrar los procesos técnicos de personal: clasificación, selección, asignación, promoción, capacitación, escalafón, evaluación, control y bienestar del personal de la Municipalidad. 3. Procesar, controlar y determinar el trámite administrativo para el otorgamiento de beneficios y para el cumplimiento de deberes del personal. 4. Aplicar sanciones administrativas en temas de su competencia, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276 y normas complementarias. 5. Aplicar sanciones administrativas en temas de su competencia, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 728 v normas complementarias. 6. Aplicar sanciones administrativas en temas de su competencia, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057 y normas complementarias. <p>Coordinar, Implementar y controlar la correcta aplicación de las Normas y procedimientos vigentes sobre el Sistema de Personal en la Municipalidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal de la Municipalidad. 9. Proporcionar información y asesoramiento en asuntos de competencia a las dependencias de la Municipalidad. 10. Evaluar las propuestas de desplazamiento de personal: designaciones, destacados, rotación, promoción, contratación y cese de personal. 11. Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos que dispone la Ley N° 28112. 12. Administrar los procesos de control de asistencia y permanencia del personal. 	



Lic. Mitchell Chávez Avila
D.NI: 20106225
CCL: 1420106225
RUC: 1020106225



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



13. Programar, ejecutar y evaluar el proceso del sistema único de remuneraciones y bonificaciones del personal activo y pensionista.
14. Elaborar el rol de vacaciones del personal de la Municipalidad.
15. Elaborar y ejecutar en coordinación con las demás unidades orgánicas, el Plan de Desarrollo de Capacidades Humanas de la Municipalidad.
16. Promover y desarrollar actividades de capacitación orientadas a optimizar la gestión institucional.
17. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Sub Gerente de Administración.

LÍNEA DE MANDO

Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ❖ Bachiller profesional en Contabilidad, Administración y/o a fines con experiencia debidamente comprobada como mínimo a 01 año.
- ❖ Amplia experiencia en labores y temas de la especialidad.
- ❖ Experiencia en la conducción de personal.
- ❖ Experiencia en Gestión Municipal.
- ❖ Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS



1. NATURALEZA

Es el órgano de apoyo, encargado de programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de registro, recaudación y fiscalización de las rentas y tributos de la Municipalidad Distrital de Ahuaycha, así mismo combatir la evasión tributaria y ejercer acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación, de acuerdo a los establecido en la Ley N° 26979, Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y su Reglamento N° 036-2001-EF y fiscalizar los tributos.



2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Lic. Michelle Chávez Avila
DNI: 20 06225
COL: 142106225
RUC: 10201062255



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



Gerencia Municipal

Sub Gerencia de Administración y Finanzas

Unidad de Administración Tributaria y Rentas

3. RESPONSABILIDAD

Es responsable de las funciones asignadas y otras que le encargue la Alta Dirección.

4. CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

11.3 N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO CARGO ESTRUCTURAL	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS		
		CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL
024	Especialista en tributación III	P5-20-400-3	SP-ES	01
025	Asistente en tributación III	T1-55-607-2	SP-AP	01
026	Asistente en rentas III	T1-55-607-2	SP-AP	01
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			03

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

JEFE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

N° CAP 024	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
NIVEL	
Especialista en tributación III / SP-ES	

Lk. Mitchell Chávez Avila

DNI: 20106225

COL: 1425106225

RUC: 1025106225

14 DE DICIEMBRE N° 179 - AHUAYCHA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

CÓDIGO

5-20-400-3

CARGO ESTRUCTURAL

Jefe de Administración Tributaria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Subgerencia.
2. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción y registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
3. Administrar el proceso técnico de individualización del sujeto pasivo de las obligaciones tributarias, determinación, y liquidación de la deuda tributaria, en base a las declaraciones presentadas.
4. Analizar las afectaciones y proponer las modificaciones que correspondan en el Registro del contribuyente.
5. Coordinar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
6. Informar a los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realizar acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
7. Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, para absolver las consultas sobre el sentido y alcance de las normas tributarias municipales, así como para la atención de expedientes y documentos presentados por los contribuyentes del distrito.
8. Coordinar y controlar la correcta aplicación de multas tributarias por infracciones detectadas a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
9. Coordinar y controlar la actualización de la información de su competencia, en el registro de contribuyentes y predios.
10. Clasificar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes, hasta su envío al Archivo Central, conforme a Ley.
11. Elaborar los proyectos de respuesta, a las solicitudes de información vinculadas al registro de los contribuyentes y predios.
12. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
13. Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Oficina de Rentas.
14. Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
15. Aprobar los valores y papeles de trabajo producto de las acciones de fiscalización.
16. Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

17. Ejecutar cobranzas de las multas impuestas por infracciones administrativas (en el marco del RAS).

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Sub Gerente de Administración.

LÍNEA DE MANDO

Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ❖ Título profesional de contador público, colegiado y/o licenciado en Administración, colegiado y habilitado.
- ❖ Capacitación especializada en el área.
- ❖ Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de sistema tributario municipal.
- ❖ Experiencia en la conducción de personal
- ❖ Experiencia en Gestión Municipal.
- ❖ Capacitación acreditada en tributación municipal.
- ❖ Capacitación certificada en el sistema operativo Windows o equivalente.

JEFE DE RENTAS

N° CAP 025

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA Y RENTAS

NIVEL

Asistente en Tributación III / SP-ES

CÓDIGO

P5-20-400-3

CARGO ESTRUCTURAL

Jefe de rentas.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Implementar planes y estrategias de trabajo que permitan concretar las metas de recaudación por efecto de la administración que proyecte a la Municipalidad.
2. Dirigir la ejecución del programa del sistema tributario municipal.
3. Implementar el plan de tributación Distrital.
4. Participar en la formulación y determinación de la política de sistema tributario municipal.
5. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos de la política normativa para la correcta ampliación del sistema tributario municipal
6. Coordinar y controlar la ampliación del normas técnico administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema Tributario Municipal.
7. Revisar y emitir opinión sobre estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área del sistema tributario municipal.
8. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema tributario municipal.
9. Estudiar las causas de evasión tributaria municipal.
10. Supervisar las acciones que son de su competencia.



Handwritten signature:
Lic. Mitchell Chávez Avila
D.N.I: 20106225
C.O.L: 1420106225
R.U.C: 1027



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

11. Otras funciones afines que le asigne el Jefe de Planificación y Presupuesto.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del sub Gerente de Administración.

LÍNEA DE MANDO

Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ❖ Bachiller o técnico en Contabilidad, Administración, colegiado y habilitado y/o Amplia experiencia mínimo de 03 años
- ❖ Capacitación especializada en el área.
- ❖ Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de Sistema Tributario Municipal.
- ❖ Experiencia en la conducción de personal.
- ❖ Experiencia en Gestión Municipal.
- ❖ Capacitación acreditada en tributación municipal.
- ❖ Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

ASISTENTE EN TRIBUTACIÓN

N° CAP 026 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

NIVEL

Asistente en Tributación III / SP-ES

CÓDIGO

P5-20-400-3

CARGO ESTRUCTURAL

Asistente en tributación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

12. Implementar planes y estrategias de trabajo que permitan concretar las metas de recaudación por efecto de la administración que proyecte a la Municipalidad.
13. Dirigir la ejecución del programa del sistema tributario municipal.
14. Implementar el plan de tributación Distrital.
15. Participar en la formulación y determinación de la política de sistema tributario municipal.
16. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos de la política normativa para la correcta ampliación del sistema tributario municipal
17. Coordinar y controlar la ampliación del normas técnico administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema Tributario Municipal.
18. Revisar y emitir opinión sobre estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área del sistema tributario municipal.
19. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema tributario municipal.
20. Estudiar las causas de evasión tributaria municipal.
21. Supervisar las acciones que son de su competencia.



Lic. Mitchell Chávez Abilla
DNI: 20106225
COL: 1420106225
RUC: 1020R-106225



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

22. Otras funciones afines que le asigne el Jefe de Planificación y Presupuesto.

LÍNEA DE AUTORIDAD
Depende directamente del sub Gerente de Administración.

LÍNEA DE MANDO
Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ❖ Bachiller o técnico profesional en contabilidad, Administración o carreras afines y/o Amplia experiencia mínimo de 03 años
- ❖ Capacitación especializada en el área.
- ❖ Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de Sistema Tributario Municipal.
- ❖ Experiencia en la conducción de personal.
- ❖ Experiencia en Gestión Municipal.
- ❖ Capacitación acreditada en tributación municipal.
- ❖ Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.



CAPÍTULO VII

ÓRGANOS DE LÍNEA

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL



1. NATURALEZA

La Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural es el órgano de Línea de la Municipalidad encargado de planificar, ejecutar y supervisar las acciones referidas a los proyectos y obras públicas y privadas, control urbano y rural, en coordinación a los programas pertinentes.



2. CANALES DE COORDINACIÓN

La Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, coordina con la Alta Dirección por intermedio del Gerente Municipal mientras tanto con los órganos de asesoramiento de apoyo y de línea en forma directa reuniones de trabajo y documentos. A nivel externo coordina con las instituciones públicas y privadas que ejecutan obras de infraestructura mediante el Alcalde directamente según sea su caso.

Lic. Mitchell Chávez Avila
DNI: 20106225
COL: 1420106225
RUC: 1020106225



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Gerencia Municipal

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

4. CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL



XII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL			
		N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION
027	Director de Programa Sectorial II	D3-05-290-1	ES	01	
028	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP	01	
029	Chofer I (volquete)	T2-60-245-1	SP-AP	01	
030	Chofer I (cargador frontal)	T2-60-245-1	SP-AP	01	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					04



5. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

N° CAP 027	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL	DE DE
NIVEL Director de Programa sectorial II /ES		
CÓDIGO D3-05-290-1		

14 DE DICIEMBRE N° 179 - AHUAYCHA

Lic. Mitchell Chávez Avila
DNI: 201106225
COL: 1420106225
RUC: 1020106225

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

CARGO ESTRUCTURAL

Sup Gerencia de Desarrollo Urbano Y Rural

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas de inversiones municipales.
2. Opinar sobre la celebración de controles y/o convenios, para la ejecución de obras, proyectos y actividades, tanto por administración directa, como por contrata.
3. Participar en la formulación del presupuesto de los programas, proyectos a su cargo.
4. Conducir la programación, ejecución y supervisión de estudios y obras de infraestructura local, previstos en el programa de inversión municipal, en coordinación con la oficina de planificación y presupuesto.
5. Dirigir y participar en el estudio de obras, inversiones y proyectos.
6. Proponer la implementación de la institución con maquinaria, equipos, herramientas y materiales necesarios para la ejecución de obras y trabajos de ingeniería.
7. Revisar y evaluar los expedientes técnicos elaborados por contrata o por administración directa y emitir su opinión para su aprobación y ejecución.
8. Elaborar y proponer normas técnicas internas relacionadas a estudios, ejecución, supervisión y liquidación de obras infraestructura local.
9. Programar, normar, regular, supervisar y controlar la ejecución de construcciones, remodelación y demoliciones de inmuebles en el área urbana conforme al reglamento nacional de construcciones y las normas internas establecidas por la comuna distrital.
10. Coordinar y participar en la formulación del plan integral de desarrollo distrital de acondicionamiento de territorio, plan de desarrollo urbano y rural, plan de desarrollo distrital y otros.
11. Otras funciones afines que le asigne el Jefe de Planificación y Presupuesto.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente Municipal.

LÍNEA DE MANDO

Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ❖ Título profesional de ingeniero civil o arquitecto colegiado y habilitado.
- ❖ Capacitación especializada en el área.
- ❖ Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de ingeniería.
- ❖ Experiencia en la conducción de personal.
- ❖ Experiencia en Gestión Municipal.
- ❖ Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente a ingeniería.
- ❖ Experiencia en sistema administrativo de adquisiciones como mínimo de tres 03 meses.
- ❖ Experiencia en el manejo del S.I.A.F.
- ❖ Capacitación especializada en el área.
- ❖ Capacitación certificada en el sistema operativo Windows o equivalente.

Ing. Mitchell Chávez Avila
DNI: 20106225
COL: 1420106225
RUC: 10201062255



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



SECRETARIA

N° CAP 028	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
------------	--

NIVEL
Secretaria I / SP-AP

CÓDIGO
T1-05-675-1

CARGO ESTRUCTURAL
Secretaria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organiza y coordina las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
2. Supervisa y ejecuta el apoyo especializado en la conversación oral, redacción de un idioma al español o viceversa.
3. Interviene con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
4. Organiza el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
5. Administra documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializada, ampliando sistema de cómputo.
6. Otras funciones afines que le asigne el Jefe de Planificación y Presupuesto.



LÍNEA DE AUTORIDAD Depende directamente del sub gerente de desarrollo urbano y rural.	LÍNEA DE MANDO No tiene mando directo.
---	--

REQUISITOS MÍNIMOS

- ❖ Título de secretaria o computación e informática o similar.
- ❖ Experiencia variada en labores de oficina.
- ❖ Experiencia en manejo de programa informático aplicativo.
- ❖ Capacitación en sistemas operativos.



CHOFER I (VOLQUETE)

N° CAP 029	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
------------	--

NIVEL
Chofer I (Volquete) / SP-AP

CÓDIGO
T2-60-245-1

CARGO ESTRUCTURAL
Operadores de Maquinarias pesadas Municipalidad Distrital de Ahuaycha.

Ing. Mitchell Chávez Avila
D.NI: 201106225
CCL: 14210106195
PUC: 1021106195

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir y operar máquinas pesadas (cargador frontal, volquete, camioneta y otros equipos pesados similares).
2. Realizar reparaciones y revisiones sencillas de maquinarias pesadas.
3. Controlar el siniestro de combustible, lubricantes, repuestos, etc.
4. Supervisar el funcionamiento de las maquinas a su cargo y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad.
5. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente del Área.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Sub Gerente de Infraestructura de Desarrollo Urbano y Rural.

LÍNEA DE MANDO

No tiene mando directo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ❖ Titulo no universitario de un centro superior de estudios y/o técnica en operador de maquinarias pesadas.
- ❖ Controlar con brevete profesional para conducir maquinarias pesadas.
- ❖ Capacitación especializada en el área.
- ❖ Experiencia comprobada de operador de máquinas pesadas mínimo 01 año.
- ❖ Experiencia en labores de mecánica y mantenimiento de equipos pesados.

CHOFER I (CARGADOR FRONTAL)

CAP 030

SUB GERENCIA DE
INFRAESTRUCTURA DE
DESARROLLO URBANO Y RURAL

NIVEL

Chofer I (Cargador Frontal) / SP-AP

CÓDIGO

E2-60-245-1

CARGO ESTRUCTURAL

Operadores de Maquinarias pesadas Municipalidad Distrital de Ahuaycha.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir y operar máquinas pesadas (cargador frontal, volquete, camioneta y otros equipos pesados similares).
2. Realizar reparaciones y revisiones sencillas de maquinarias pesadas.
3. Controlar el siniestro de combustible, lubricantes, repuestos, etc.
4. Supervisar el funcionamiento de las maquinas a su cargo y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad.
5. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente del Área.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Sub Gerente de Infraestructura de Desarrollo Urbano

LÍNEA DE MANDO

No tiene mando directo.

14 DE DICIEMBRE N° 179 - AHUAYCHA

Ing. Mitchell Chávez Avila
DNI: 20106225
COL: 1420106225
RUC: 1020106225



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



REQUISITOS MÍNIMOS

- Título no universitario de un centro superior de estudios y/o técnica en operador de maquinarias pesadas.
- Controlar con brevete profesional para conducir maquinarias pesadas.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia comprobada de operador de máquinas pesadas mínimo 01 año.
- Experiencia en labores de mecánica y mantenimiento de equipos pesados.

UNIDAD DE LIQUIDACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

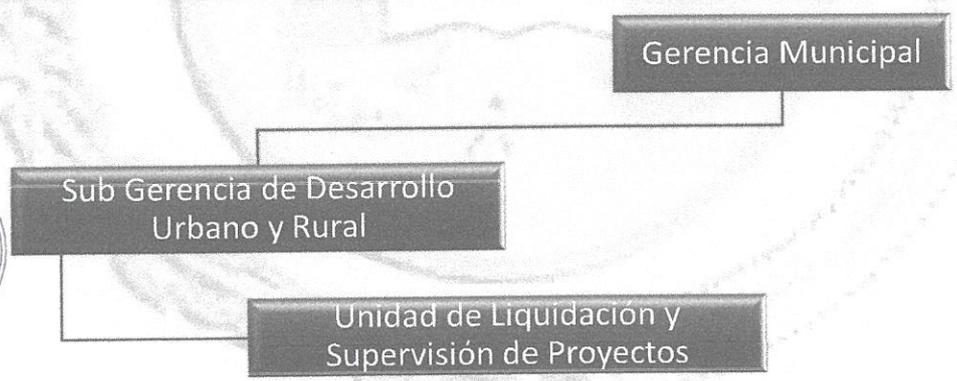


1. NATURALEZA

Es el órgano encargado de dirigir, ejecutar, inspeccionar, supervisar y realizar la liquidación de obras municipales.



2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

12.1	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	UNIDAD DE LIQUIDACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS		
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL

.....
Lc. Mitchell Chávez Avila
20106225
DNI 1420106225
COL 1020106225
RUC:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

031	Ingeniero IV (Liquidación y supervisión de Proyectos)	P6-35-435-4	SP-ES	01
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			01

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

N° CAP 031	UNIDAD DE LIQUIDACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
NIVEL Ingeniero IV / SP-ES	
CÓDIGO P6-35-435-4	
CARGO ESTRUCTURAL Jefe de Liquidación y Supervisión de Proyectos	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de su competencia. 2. Regular la supervisión técnica y financiera a la ejecución de obras que desarrollan, por las modalidades de administración directa, contrata o convenio. 3. Proponer las medidas orientadas a regular las liquidaciones técnico y financieras de las obras ejecutadas por la municipalidad. 4. Emitir opinión, evaluar y dar conformidad a las liquidaciones técnico financieras de las obras ejecutadas y recomendar su aprobación mediante al acto resolutivo que corresponda, en coordinación con el Asesor Legal. 5. Proponer las inspecciones a obras públicas. 6. Preparar y/p adecuar normas y procedimientos complementarios a fin de establecer los mecanismos que viabilicen el proceso de liquidación técnica y financiera de las obras por diferentes modalidades. 7. Opinar sobre los términos y condiciones previas a la suscripción de convenios y/o contratos para el cumplimiento de sus fines. 8. Efectivizar el cumplimiento de los términos establecidos en los convenios y/o contratos suscritos por la Municipalidad, en lo que respecta a la ejecución de obras. 9. Efectuar el control sobre la ejecución de obras y verificar los informes de avance de obras. 10. Supervisar la ejecución de las obras públicas por encargo, convenio, administración directa o contrata. 11. Supervisar el avance físico y financiero de las obras públicas compatibilizando con la ejecución presupuestal. 	



14 DE DICIEMBRE N° 179 - AHUAYCHA

Ing. Michelle Chávez Avila
DNI: 20106225
COL: 1420106225
C.C.C: 10201062255

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

12. Supervisar la correcta formulación de las liquidaciones técnicas y financieras correspondiente a las obras ejecutadas por administración directa, contrato o convenio dentro de los plazos previstos.
13. Otras funciones afines que le asigne el Jefe de Planificación y Presupuesto.

LÍNEA DE AUTORIDAD Depende directamente del Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.	LÍNEA DE MANDO No tiene mando directo.
---	--

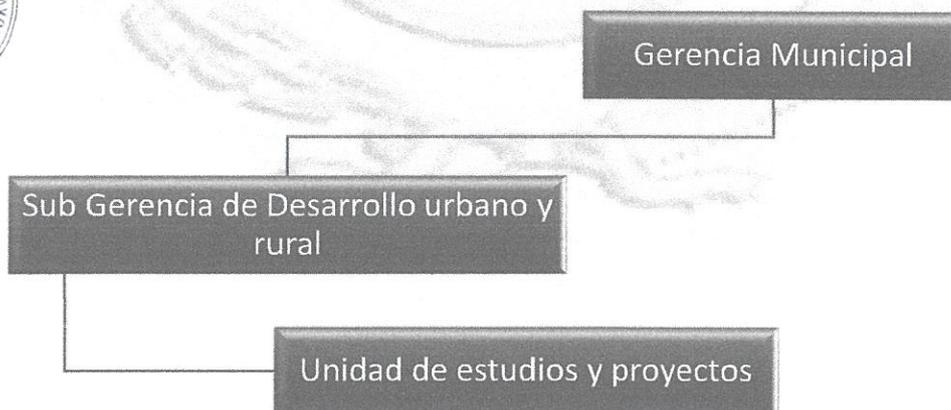
- REQUISITOS MÍNIMOS**
- ❖ Título profesional o Bachiller en Ingeniería Civil o arquitecto, colegiado y habilitado.
 - ❖ Experiencia en la conducción de actividades, supervisión, técnica de ingeniería.
 - ❖ Experiencia en la conducción de personal.
 - ❖ Capacitación especializada en el área.
 - ❖ Capacitación en sistemas operativos de ingenierías (s10, autocad, entre otros.)

UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

1. NATURALEZA

Es el órgano encargado de laborar y proponer los programas de obras de expediente técnicos de estudios y obras públicas. Formula, ejecuta y evalúa su plan de acción y presupuesto.

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Ing. Mitchell Chávez Avila
DNI: 20106225
C.O.L: 1420106225
C.I.C: 103106225





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

3. CUADRO ÓRGANICO DE PERSONAL

12.2 N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL ÓGANO	UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS		
	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL
032	Ingeniero IV (estudios y proyectos)	P6-35-435-4	SP-ES	01
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			01

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

N° CAP 032	UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
NIVEL	
Ingeniero IV / SP-ES	
CÓDIGO	
P6-35-435-4	
CARGO ESTRUCTURAL	
Jefe de estudios y proyectos	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, proponer y ejecutar los planes y programas que regulen la ejecución de obras públicas de infraestructura a cargo de la municipalidad por administración directa. 2. Proponer la programación y ejecución de obras de infraestructura de acuerdo a la identificación de necesidades y prioridades locales, el Plan de Desarrollo Concertado y a la priorización y formalización de acuerdos del proceso de presupuesto participativo. 3. Formular y Aprobar el expediente técnico o estudio definitivos de obras de Infraestructura verificando los análisis de costo económico. 4. Evaluar la ejecución de las obras en concordancia del expediente técnico aprobado. 5. Elaborar y proponer el plan de inversiones y obras a nivel distrital, de acuerdo a las políticas, planes y normas aprobadas por la gestión. 6. Elaborar o supervisar la elaboración de los estudios de pre-inversión y realizar el seguimiento de la ejecución de proyectos de inversión. 7. Elaborar o supervisar la elaboración de estudios básicos para la elaboración de expedientes técnicos de obras (estudio de suelos, topografía y otros). 8. Elaborar o supervisar la elaboración de los expedientes técnicos de obras, con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuesto de obra, análisis de precios unitarios, planos, y demás requisitos exigidos por las disposiciones legales y normatividad vigente. 	



Lic. Mitchell Chávez Avila
DNI: 20106225
COL: 1420106225
RUC: 10301061335



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



9. Absolver consultas y/o modificaciones que se puedan presentarse en la ejecución de las obras, así como también la elaboración del expediente técnico de estas modificaciones.
10. Coordinar con las entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios de los proyectos y ejecución de las obras.
11. Evaluar los proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.
12. Proponer los términos de referencia y bases para la ejecución de obras por contrata, administración directa y convenio en coordinación con los comités especiales conformados, la Unidad de Logística y la Gerencia Municipal.
13. Proponer y coordinar la suscripción de convenios para la ejecución de obras y proyectos de infraestructura, con instituciones públicas, privadas y la sociedad civil.
14. Promover la ejecución de obras con cofinanciamiento de la sociedad civil y población.
15. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.



LÍNEA DE AUTORIDAD
Depende directamente del sub gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

LÍNEA DE MANDO
No tiene mando directo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ❖ Título profesional o bachiller en arquitectura y/o ingeniero civil, colegiado y habilitado.
- ❖ Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.
- ❖ Capacitación especializada en el área.
- ❖ Amplia experiencia en la conducción de programas especializado de Ingeniería o Arquitectura.
- ❖ Experiencia en Gestión Municipal.
- ❖ Conocimiento de programas básicos de Ingeniería y Arquitectura (S10, AUTOCAT, etc.).



UNIDAD DE CONTROL URBANO, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

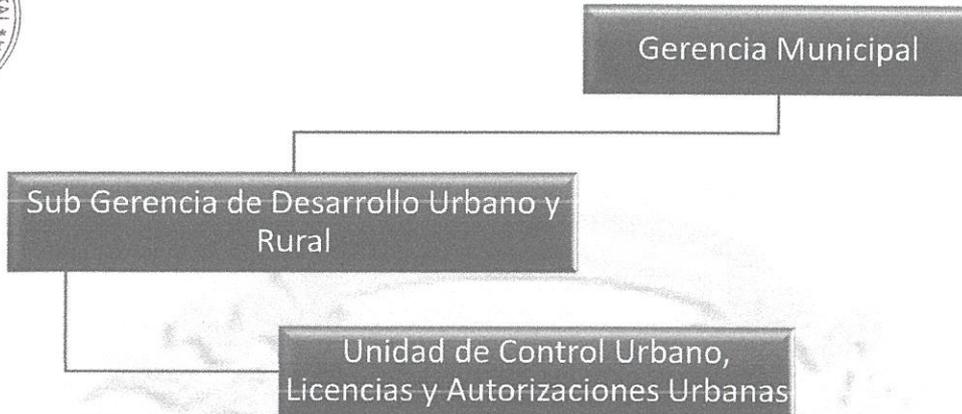
1. NATURALEZA

Es el órgano encargado de ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades relacionadas al desarrollo urbano de la ciudad de AHUAYCHA y centros poblados rurales respectivamente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. CUADRO ORGANICO DE PERSONAL

12.4	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	UNIDAD DE CONTROL URBANO, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS		
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL
033	Ingeniero IV (unidad de Proyectos)	P6-35-435-4	SP-ES	01
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			01

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

N° CAP 033	UNIDAD DE CONTROL URBANO, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
NIVEL Ingeniero IV / SP-ES	
CÓDIGO P6-35-435-4	
CARGO ESTRUCTURAL Jefe de Obras.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS 1. Dirigir la ejecución de obras públicas, conforme el cronograma priorizado en los planes anuales de trabajo.	



J.C. Mitchell Chávez Avila
DNI: 20106225
COL: 1420106225
TEL: 1020106225



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



2. Programar, supervisar asesorar trabajos de investigación científica y tecnología en materia de obras públicas y privadas o programas de desarrollo local.
3. Ejecutar levantamiento topográfico de las obras programadas y en apoyo a organizaciones de base del distrito.
4. Ejecutar, supervisar las construcciones y demoliciones de obras privadas de conformidad con el reglamento nacional de edificaciones.
5. Proponer a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural los calendarios de compromisos y coordinar con la Sub Gerencia de Administración sobre la atención de los requerimientos.
6. Elaborar e impartir normas y directivas para la programación, ejecución y liquidación de obras municipales.
7. Elaborar informe técnico relacionado con la ejecución de obras de infraestructura.
8. Elaborar planos de proyectos interpretando hojas de cálculo.
9. Participar en la elaboración de diversos expedientes técnicos de proyectos de inversión.
10. Supervisar diversos trabajos, control y mantenimiento de materiales, equipos. Maquinarias y herramientas, preparar informe sobre el estado de los mismos.
11. Formar parte del equipo de trabajo de ingeniería y arquitectura.
12. Ejecutar propuestas técnicas en materia de su especialidad.
13. Evaluar los expedientes técnicos e emitir los informes para su aprobación.
14. Programar y realizar inspecciones de campo a fin de determinar irregularidades con respecto a las construcciones.
15. Analizar normas técnicas relacionadas con la formulación de los expedientes técnicos para la ejecución de obras.
16. Interpretar y opinar sobre las normas relacionadas con el reglamento nacional de construcciones, Ley Anual de Presupuesto y Programa de Inversiones.
17. Formular el cronograma de ejecución de obras y la previsión y dotación de personal, materiales, equipos y maquinarias.
18. Elaborar los informes sobre la evaluación del avance físico-financiero de las obras de conformidad con el cronograma respectivo emitiendo los informes técnicos respectivos.
19. Llevar el control presupuestal de los estudios y obras en ejecución e informar al jefe de estudios y proyectos.
20. Elaborar los informes de los asistentes de obras, las tareas de control de asistencia de personal de obras para el pago de remuneración mensual.
21. Elaborar propuesta de resolución de aprobación de los expedientes técnicos.
22. Velar el cumplimiento de todas las funciones administrativas y técnicas de la unidad de obras.
23. Proponer las modificaciones de los presupuestos analíticos de acuerdo a la ejecución financiera, en coordinación de los responsables de ejecución de obras.



Ing. Mitchell Chávez Avila

DNI: 20196225
CO: 142006225
RUC: 10204062255



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

3. CUADRO ORGANICO DE PERSONAL

12.4		OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES		
N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL
034	Ingeniero V (Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres)	T2-05-675-2	SP-ES	01
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				01

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

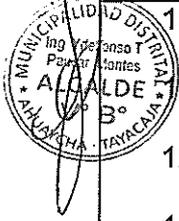
N° CAP 034
NIVEL Ingeniero V (Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres) / SP - ES
CÓDIGO T2-05-675-2
CARGO ESTRUCTURAL Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres
FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> Planear, dirigir y conducir las actividades de la Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres en la Municipalidad. Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en la Defensa Civil. Formular y ejecutar los planes de prevención, emergencias y rehabilitación en el Distrito. Declarara en emergencia y/o inhabitable los bienes inmuebles públicos o privados ubicados en el distrito, cuando la situación así lo amerite. Avalado por un profesional competente en la materia. Promover y ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel. Apoyar en la elaboración del Plan de Defensa Civil del Distrito. Mantener inventariado todos los recursos en general aplicables a la Defensa Civil. Efectuar programas de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil en el Distrito, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas vigente. Ejecutar convenios en materia de Defensa Civil, con organismos nacionales y/o extranjeros, previa aprobación del Instituto Nacional de Defensa Civil del distrito.



Lic. Mitchell Chávez Avila
DNI: 201106225
COL: 1420106225
RUC: 10201062253



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



10. Apoyar al Comité Distrital de Defensa Civil, en la elaboración del Plan de Defensa Civil (INDECI).
11. Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de obras de prevención en general en el distrito.
12. Organizar Brigada de Defensa Civil, capacitándolas para su mejor desempeño.
13. Identificar peligros y analizar las vulnerabilidades para las medidas de prevención más efectivas, apoyándose en todas las entidades técnico - científicas de su ámbito.
14. Atender las consultas y requerimientos vecinales en materia de Defensa Civil.
15. Realizar visitas de inspección en materia de Defensa Civil.
16. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar simulacros en materia de Defensa Civil.
17. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
18. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en su función a dichos resultados.
19. Evaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
20. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
21. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
22. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.



LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente de la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

LÍNEA DE MANDO

No tiene línea de mando.

REQUISITOS MINIMOS

- ❖ Contar con Título Profesional, bachiller o técnico en las distintas carreras profesionales.
- ❖ Capacitación acreditada en temas relacionados al cargo.
- ❖ Capacitación acreditada en informática y computación
- ❖ Experiencia mínima 06 meses en el área.

UNIDAD FORMULADORA

1. NATURALEZA

14 DE DICIEMBRE N° 179 - AHUAYCHA

Luz M. Mitchell Chávez Abin
D. NI: 20106225
COL: 1420106225
RUC: 1020106225

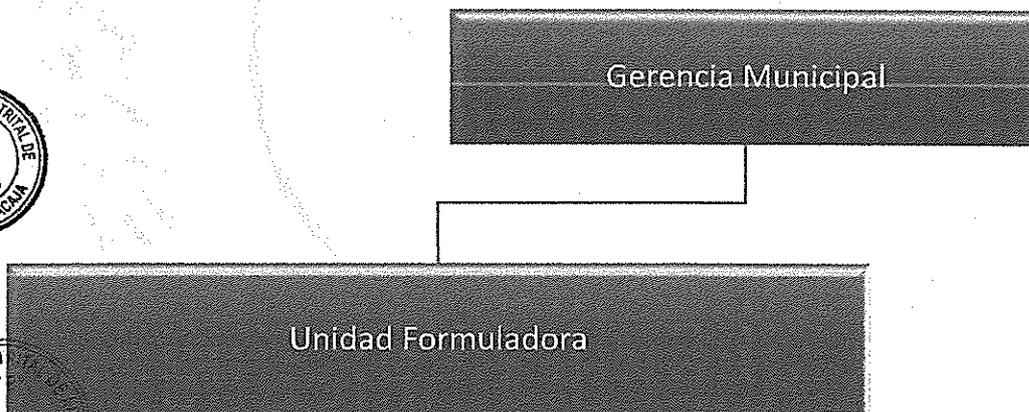
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

La Unidad formuladora es el órgano de línea responsable de ejecutar los estudios de preinversión, a las prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Concertado, al Presupuesto Participativo y por acuerdo de la alta dirección, además de labores de monitoreo.

2. CANALES DE COORDINACIÓN

La Unidad Formuladora, coordina con la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural por intermedio del Sub Gerente, mientras tanto con los órganos de asesoramiento, de apoyo y de línea en forma directa reuniones de trabajo y documentos. A nivel externo coordina con las instituciones públicas y privadas que ejecutan obras de infraestructura mediante el Alcalde directamente según sea su caso.

3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



4. CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

XII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	UNIDAD FORMULADORA		
		Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
035	Director de Unidad Formuladora	D3-05-290-1	ES	01
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			01

Michelle Chávez Avila
NI: 20106225
D.L: 1450106725
C.C: 1020106725



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



5. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

N° CAP 035	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL
------------	---

NIVEL
Director de Unidad Formuladora /ES

CÓDIGO
D3-05-290-1

CARGO ESTRUCTURAL
Unidad Formuladora

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y registrar en el Banco de Proyectos, de acuerdo al programa anual establecido y considerando los Parámetros y Normas Técnicas para formulación establecidos en el Sistema.
2. Elaborar los estudios definitivos y/o expedientes técnicos u otro documento equivalente, y supervisar su elaboración, cuando no sea realizado directamente por la Municipalidad; bajo los parámetros en que fue otorgada la viabilidad.
3. Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios.
4. Elaborar el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia Unidad Formuladora, considerando las Pautas emitidas por el MEF.
5. 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 o empresa a la que la UF pertenece.
6. 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.
7. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
8. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y o de rehabilitación, que no tengan por finalidad realizar gastos de carácter permanente ni fraccionar proyectos de inversión.



[Signature]
M. Michelle Chávez Avila
DNI: 20106225
CCL: 1420106225
RUC: 1020106225

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

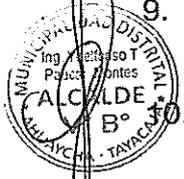
9. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y o de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
10. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y o de rehabilitación, para servicios o infraestructuras que hayan sido objeto de dichas inversiones, en un periodo de tres (03) años contados desde que se culminó la ejecución.
11. Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
12. Determinar si el servicio que será objeto de algún de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y o de rehabilitación, requiere que la capacidad para su provisión sea ampliada, en cuyo caso formular el proyecto de inversión respectivo.
13. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
14. Informar a la OPMI respecto del estado de sus inversiones, independientemente de la etapa del Ciclo de Inversión en la cual se encuentren, así como de aquellas inversiones que se encuentren a nivel de idea, proyectos con estudios de pre inversión en elaboración o inversiones con fichas técnicas en elaboración, según corresponda.
15. Participar en los procesos de Presupuesto Participativo, brindando información y soporte técnico, relacionado a la formulación de los Proyectos a su cargo.
16. Solicitar la opinión favorable, mediante un documento oficial de dichas entidades, cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento estén a cargo de otra entidad; antes de remitir el perfil para su evaluación, independientemente del nivel de estudio con el que se declara la viabilidad.
17. Coordinar y ejecutar los convenios de Cooperación Interinstitucional para formulación de PIPs de competencia municipal exclusiva entre la MPI con el Gobierno Regional o con el Gobierno Nacional.
18. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Inversiones.
19. Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del PIP, cuando corresponda, a efectos de asegurar su sostenibilidad.
20. Administrar la documentación generada en la elaboración de perfiles y expedientes técnicos.
21. Otras funciones afines que le asigne el Jefe de Planificación y Presupuesto.

LÍNEA DE AUTORIDAD Depende directamente del Gerente Municipal.	LÍNEA DE MANDO Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
--	--

REQUISITOS MÍNIMOS

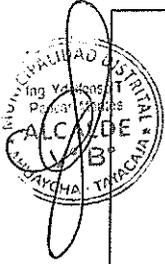
- ❖ Título profesional de ingeniero civil o arquitecto colegiado y habilitado.
- ❖ Capacitación especializada en el área.
- ❖ Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de ingeniería.

[Firma]
D. Mitchell Chávez Avila
C.I. 20106225
C.C. 1420106225
C.E. 10207006225





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



- ❖ Experiencia en la conducción de personal.
- ❖ Experiencia en Gestión Municipal.
- ❖ Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente a ingeniería.
- ❖ Experiencia en sistema administrativo de adquisiciones como mínimo de tres 03 meses.
- ❖ Experiencia en el manejo del S.I.A.F.
- ❖ Capacitación especializada en el área.
- ❖ Capacitación certificada en el sistema operativo Windows o equivalente.

UNIDAD DE ALINEAMIENTO, HABILITACION Y CATASTRO

1. NATURALEZA

La Unidad de Alineamiento, Habilitación y Catastro es un órgano de línea de la Subgerencia de Infraestructura está a cargo de un Funcionario Público denominado Jefe de Unidad, quien depende del Subgerente de Infraestructura de la Municipalidad.

2. CANALES DE COORDINACIÓN

La Unidad de Alineamiento, Habilitación y Catastro; coordina con la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural por intermedio del Sub Gerente, mientras tanto con los órganos de asesoramiento, de apoyo y de línea en forma directa reuniones de trabajo y documentos. A nivel externo coordina con las instituciones públicas y privadas que ejecutan obras de infraestructura mediante el Alcalde directamente según sea su caso.

3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Mitchell Chávez Avila
DNI: 20106225
CCL: 1420106225
CUI: 1020106225

14 DE DICIEMBRE N° 179 - AHUAYCHA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



Gerencia Municipal

Unidad de Alineamiento, Habilitación y Catastro

4. CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL



XII. ° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	UNIDAD DE ALINEAMIENTO, HABILITACION Y CATASTRO		
	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL
036	INGENIERO VI (Unidad de Alineamiento, Habilitación y Catastro)	D3-05-290-1	ES	01
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			01



5. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II



N° CAP 036	UNIDAD DE ALINEAMIENTO, HABILITACION Y CATASTRO
NIVEL	
Director de Unidad de Alineamiento, Habilitación y Catastro /ES	
CÓDIGO	
D3-05-290-1	
CARGO ESTRUCTURAL	
Unidad de Alineamiento, Habilitación y Catastro	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación técnica de alineamiento vial. 2. Evaluación e inspección técnica para alineamiento vial. 3. Evaluación e inspección para el certificado de secciones viales. 	

Mitchell Chávez Avila
DNI: 20106225
COL: 142006225
1020106225

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
 MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

24. Intervenir en la priorización de la fórmula y programación de los expedientes técnicos administrativos de las obras para ejecutar por la Municipalidad.

25. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

LÍNEA DE AUTORIDAD Depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.	LÍNEA DE MANDO No tiene mando directo.
---	--

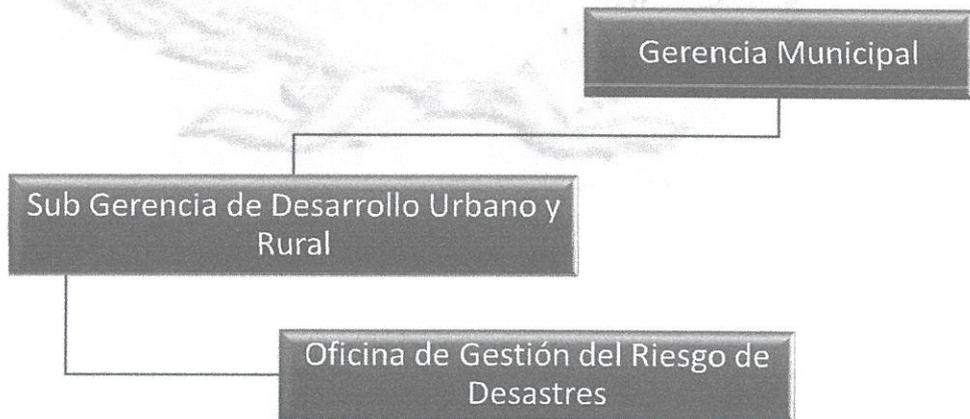
- REQUISITOS MÍNIMOS**
- ❖ Título profesional de Arquitecto y/o Ingeniero Civil, colegiado y habilitado.
 - ❖ Ausencia de Impedimento o Incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
 - ❖ No mantener proceso judicial pendiente.
 - ❖ Capacitación especializada en el área.
 - ❖ Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de ingeniería.
 - ❖ Experiencia en la conducción de personal.
 - ❖ Experiencia en Gestión Municipal.

OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO Y DESASTRES

1. NATURALEZA

La Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres depende funcional y jerárquicamente del Sub Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Michelle Chávez Avila
 DNI: 20106225
 COL: 1420106225
 1020





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



4. Evaluación e inspección para la resolución de la regularización de alineamiento vial.
5. Orientación respecto de los procedimientos establecidos en el TUPA.
6. Otras labores inherentes asignados por la Gerencia de Desarrollo Urbano y/o su jefe inmediato superior.
7. Planificar, organizar, dirigir y regular las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de las habilitaciones urbanas y proyectos de remodelación urbana.
8. Elaborar proyectos de resoluciones, certificados u otros documentos relacionados a los parámetros urbanismos y edificación, atender los anteproyectos en consulta, así como evaluar y suscribir los certificados de finalización y/o conformidades de obra y declaraciones de fábrica.
9. Identificar los inmuebles en estado ruinas y calificar los tugurios en los cuales deben realizarse tareas de reconstrucción y/o renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial y gobierno regional.
10. Participar en la comisión técnica de evaluación.
11. Realizar estudios de factibilidad para proyectos para habilitación urbana, elaborando planos perimétricos, trazados y memorias descriptivas.
12. Emitir los informes respectivos para la ratificación de las habilitaciones en concordancia con los procedimientos establecidos en el reglamento nacional de edificaciones y las normas de habilitaciones urbanas.
13. Promover la habilitación urbana de las áreas rústicas consolidadas del distrito, así como orientar los procesos para saneamiento de la propiedad y servicios básicos de agua y desagüe.
14. Las demás funciones en el ámbito de su competencia, que le asigne la Sub Gerencia.



LÍNEA DE AUTORIDAD Depende directamente del Gerente Municipal.	LÍNEA DE MANDO Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
--	--

- REQUISITOS MÍNIMOS**
- ❖ Título profesional de Ingeniero Civil o arquitecto colegiado y habilitado.
 - ❖ Capacitación especializada en el área.
 - ❖ Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de ingeniería.
 - ❖ Experiencia en la conducción de personal.
 - ❖ Experiencia en Gestión Municipal.
 - ❖ Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente a ingeniería.
 - ❖ Experiencia en sistema administrativo de adquisiciones como mínimo de tres 03 meses.

[Handwritten signature]
 Ing. Marcel Chávez Avila
 DNI: 20106226
 CCL: 1422106226
 C.C.: 1022106226



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

- ❖ Experiencia en el manejo del S.I.A.F.
- ❖ Capacitación especializada en el área.
- ❖ Capacitación certificada en el sistema operativo Windows o equivalente.

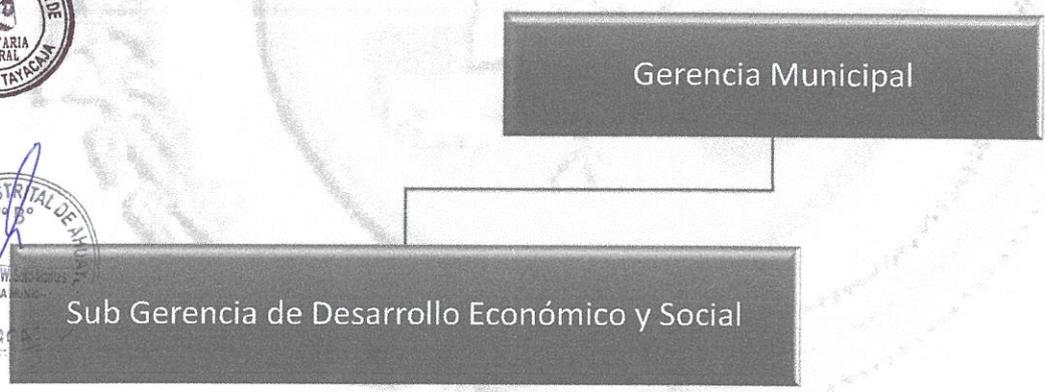
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

1. NATURALEZA

Es el órgano de línea responsable de promover proyectos de infraestructura económica, productiva y social sostenibles y, las iniciativas del desarrollo empresarial para fomentar la inversión privada. Asimismo, brindar servicio municipal, ejecutar programas de equidad de género que promuevan el desarrollo y bienestar social, mejorar la calidad de vida de la comunidad en general en situación de riesgo, vulnerabilidad, pobreza y extrema pobreza dentro de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Ahuaycha.



2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. CUADRO ORGANICO DE PERSONAL

XIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL			
		Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION
	Director de Programa Sectorial II	040	D3-05-290-1	EC	01

Mitchell Chávez Avila
DNI: 20106225
COL: 1420106225
C.I.C: 201062255



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



041	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP	01
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				02

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

N° CAP 040	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
NIVEL Director de Programa Sectorial II /EC	
CÓDIGO D3-05-290-1	
CARGO ESTRUCTURAL Gerente de Desarrollo Económico y Social.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, aprobar y evaluar las políticas en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades en concordancia con la política general del Gobierno Nacional y los planes. 2. Velar por la ejecución de programas y proyectos de capacitación docente, incremento y rehabilitación de la infraestructura educativa local que garantice la continuidad educativa, la calidad del servicio educativo y la conclusión de los estudiantes del nivel primario y secundario de instituciones educativas públicas. 3. Velar por la presentación y ejecución de estrategias que garanticen la educación bilingüe e inclusiva con enfoque intercultural, con respeto a los valores ciudadanos y la formación en derechos humanos. 4. Disponer la participación en la formulación del proyecto educativo regional en coordinación con el Gobierno Regional. 5. Supervisar la ejecución de programas de alfabetización. 6. Proponer e implementar las políticas institucionales orientadas a atender a la población en situación de mayor vulnerabilidad promoviendo el desarrollo social y humano sostenible, la inclusión, equidad y justicia social. 7. Proponer la inclusión y ejecución de programas municipales orientados a revertir las prácticas de castigo físico y psicológico ejercido contra niños, niñas y adolescentes. 8. Velar por la ejecución de acciones destinadas a la atención oportuna y respeto a los derechos de los niños, niñas y adolescentes, los adultos mayores y las personas con discapacidad y habilidades diferentes tomando para ello en cuenta su opinión. 9. Supervisar la implementación de actividades que promuevan, difundan, fortalezcan y defiendan los derechos económicos, sociales, culturales y el respeto de las tierras de las comunidades nativas. 	



Lic. Michelle Chávez Avila
 DNI: 20106225
 COL: 1420106225
 RUC: 106201062255

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

10. Velar por la ejecución de acciones que permitan a la población y comunidades nativas mantener y preservar su identidad, cultura, costumbres y forma de organización.
11. Proponer la implementación y ejecución de normas municipales que regulen la equidad de género, la atención preferente a mujeres embarazadas, adultos mayores y personas con discapacidad dentro de la municipalidad.
12. Velar por la promoción, protección, conservación y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico local y de la Nación dentro del distrito.
13. Formular la política integral municipal de atención a la juventud que promueva su desarrollo humano integral, así como su participación en la vida política, social, cultural y económica de distrito.
14. Diseñar y proponer mecanismos que permitan implementar y sostener cunas, guarderías infantiles, establecimientos de protección y casas de refugio para los niños, niñas, adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores.
15. Promover y supervisar la ejecución de actividades destinadas a la actualización de los registros civiles de la población y la correcta prestación de servicios en el cementerio.
16. Formular y proponer acciones y programas de fomento al deporte, lectura y actividades culturales dirigidos a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes previniendo el consumo de drogas, alcohol y tabaco.
17. Formular el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Sostenible y el Plan Operativo Institucional en materia de su competencia.
18. Orientar y coordinar la formulación del Plan de Fomento del Turismo Local Sostenible.
19. Promover y apoyar al micro y pequeña empresa, involucrada en la generación de empleo y el desarrollo económico local sostenible.
20. Coordinar con entidades gubernamentales y privadas para incentivar el espíritu emprendedor en la población económicamente activa, a través del desarrollo de capacidades y la formación de incubadoras de empresas.
21. Fomentar la interacción entre el sector empresarial y las instituciones académicas.
22. Brindar asesoría y capacitación para la constitución de asociaciones de empresarios.
23. Promover el fortalecimiento de las cadenas productivas, desarrollando sistemas de mercadeo orientados a que los actores participantes en cada una de ellas compartan equitativamente los beneficios.
24. Fomentar la investigación científica y tecnológica, mediante concursos de fomento a la actividad empresarial y generación de empleo.
25. Favorecer el desarrollo de la capacidad empresarial de los hombres y mujeres a través del desarrollo de un enfoque para la promoción de los negocios.
26. Realizar la promoción de mercados, organización y participación en ferias regionales y ruedas de negocios.

DR. 14 DE DICIEMBRE N° 179 - AHUAYCHA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

- 27. Desarrollar y ejecutar los programas y proyectos de inversión que son de su especialidad.
- 28. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
- 29. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

LÍNEA DE AUTORIDAD Depende directamente de la Gerencia Municipal.	LÍNEA DE MANDO Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
---	--

REQUISITOS MÍNIMOS <ul style="list-style-type: none"> ❖ Título universitario en la especialidad de Ingeniería, Zootecnia, agronomía y/o carreras afines, colegiado y habilitado. ❖ Experiencia debidamente comprobada en labores acordes al cargo. ❖ Capacitación especializada en el área. ❖ Experiencia en la conducción de personal ❖ Experiencia en gestión municipal.
--

SECRETARIA

N° CAP 041	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
------------	---

NIVEL Secretaria I / SP-AP

CÓDIGO 3-05-675-1

CARGO ESTRUCTURAL secretaria
--

FUNCIONES ESPECÍFICAS <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades variadas de apoyo en secretaría. 2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 3. Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la subgerencia. 4. Mantener la existencia de útiles de la oficina y distribución eficientemente. 5. Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la subgerencia. 6. Orientar al público en general sobre las gestiones a realizar y la situación de documentos solicitados. 7. Apoyar en el proceso de alguna tarea o proyecto para el logro según su objetivo. 8. Informar sobre documentos nuevos a atender. 9. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de desarrollo Económico, Social y Ambiental.
--

LÍNEA DE AUTORIDAD	LÍNEA DE MANDO No tiene mando directo
---------------------------	---

Ing. S. Chávez Avila
DNI: 20106225
COL: 1420106225
-IIC: 0201062255

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
ALCALDE
Ing. Yrales Páez Montes

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA - TAYACAJA
ASESORA LEGAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA - TAYACAJA
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA - TAYACAJA
Ing. S. Chávez Avila
GERENCIA MUNIC.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

Depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Económico y Social.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ❖ Título de secretaria o computación e informática.
- ❖ Experiencia en labores administrativas de oficina.
- ❖ Experiencia en gestión municipal.
- ❖ Conocimiento de sistema operativo Windows o equivalente.

UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO



NATURALEZA

Es el responsable de promover el desarrollo económico del Distrito de Ahuaycha, a través de la formulación, ejecución de proyectos productivos agropecuarios y planes desarrollo empresarial, promoviendo la generación de empleo, mediante el desarrollo y concertación de las acciones necesarios en apoyo del desarrollo sostenible y la competitividad de la pequeña y micro empresa, y velar por el cumplimiento de las normas legales y disposiciones municipales concernientes o su competencia, asimismo, es el órgano responsable de programar.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



M. Mitchell Chávez Avila
DNI: 20106225
COL: 1420106225
RUC: 1020106225



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



3. CUADRO ORGANICO DE PERSONAL

13.1	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO		
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL
042	Ingeniero de ciencias agropecuarias II	P6-45-440-2	SP-ES	01
043	Asistente administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	01
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			02



4. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

N° CAP 042	UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO
NIVEL Ingeniero en ciencias agropecuarias II /SP-ES	
CÓDIGO P6-45-440-2	
CARGO ESTRUCTURAL Jefe de Desarrollo Económico.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y mantener actualizado el diagnóstico del sector productivo a nivel distrital. 2. Ejecutar proyectos y programas de desarrollo económico productivo a nivel distrital. 3. Participar en estudios de factibilidad de proyectos económicos a nivel distrital. 4. Elaborar e implementar el plan de desarrollo de los Pymes de los sectores económicos agropecuarios, industriales, turísticos y de servicios. 5. Mantener actualizado la relación de empresas industriales, agroindustriales u otro tipo de empresas que generan el valor agregado a los productos de la zona o generen empleo en el sector agroindustrial, agropecuaria, industrial, artesanal y de producción de no metálica. 6. Promover la Organización de ferias industriales, agroindustriales, agropecuarios y eventos similares. 7. Identificar las oportunidades de inversión y promover la iniciativa privada en proyectos privados industriales para el distrito. 8. Promover la organización de los productores conforme las políticas y estrategias del sector agrario, para ser sujetos como beneficiarios de los apoyos. 	



Ing. Marchel Chávez Avila
DNI: 20106225
COL: 1420106225
C.I.C: 10201062255

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

- Formalizar a los empresarios y/o productores del distrito para ser proveedores al estado.
10. Capacitar a las Pymes para participar competitivamente en las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones y de menor cuantía o de otra modalidad de compra que realizan las instituciones públicas.
 11. Realizar estudios de mercados para identificar las oportunidades de comercialización en el mercado nacional e internacional.
 12. Formular los estudios definitivos en los proyectos empresariales en coordinación con el responsable de C.T.I.
 13. Identificar las oportunidades de inversión y promover iniciativa privada en los proyectos industriales del distrito.
 14. Promover y coordinar la preservación y conservación al manejo de los recursos naturales y medio ambiente en el distrito de Ahuaycha.
 15. Programar y ejecutar acciones para la recuperación de ecosistemas deteriorados en el ámbito distrital de Ahuaycha.
 16. Realizar la actualización, evaluación e inventario de las áreas verdes, implementando el acervo documentario (expedientes técnicos).
 17. Detectar y evaluar fuentes de contaminación ambiental.
 18. Promover y coordinar acciones de deforestación, reforestación de las áreas naturales en la micro cuenca del distrito de Ahuaycha.
 19. Promover convenios en ecología y medio ambiente con instituciones públicas privadas la sociedad civil organizada de la región.
 20. Implementar la normatividad en materia ambiental.
 21. Dirigir y asistir en la operación técnica del relleno sanitario (plantas de residuos sólidos).
 22. Realizar programas de capacitación al personal de la sub gerencia en temas de conservación del medio ambiente distrital.
 23. Formular y conciliar eventos de promoción y desarrollo turístico en el distrito de Ahuaycha.
 24. Ejecutar eventos de promoción turística y representar a la Municipalidad Distrital de Ahuaycha en los mismos.
 25. Analizar, evaluar y emitir opinión técnica sobre estudios y proyectos especiales de Desarrollo Turístico del Distrito de Ahuaycha.
 26. Participar en los planes concertados con instituciones públicas y privadas vinculadas a desarrollar el turismo sostenible.
 27. Organizar eventos de promoción turístico en las diferentes festividades del Distrito de Ahuaycha.
 28. Fomentar y gestionar la inversión pública-privada- a nivel local, provincial, regional con una conciencia turística.
 29. Diseñar políticas promocionales que fomenten en turismo y fortalezcan la conciencia turística a los pobladores del distrito de Ahuaycha.
 30. Organizar y ejecutar con las distintas instituciones, acciones esenciales de implementación y operación de acciones específicas en el turismo.
 31. Fomentar la diversificación de los servicios turísticos locales, a fin de que la actividad sea mucho más competitiva y generadora de ingresos en la población, y generadora de mano de obra directa e indirecta.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

- 32. Plantear, formular y ampliar proyectos integrales de desarrollo turístico y recuperación de patrimonio histórico cultural del distrito de Ahuaycha.
- 33. Ejecutar actividades de sensibilización y promoción turística en la población, orientada a la creación de una conciencia turística.
- 34. Otras funciones inherentes a su cargo y las que encomiende el sub gerente de desarrollo económico, social y ambiental.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

LÍNEA DE MANDO

Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ❖ Título universitario o Técnico en la especialidad de ingeniería, zootecnia, agronomía y/o carreras afines, colegiado y habilitado.
- ❖ Experiencia debidamente comprobada en el manejo de los PYMES del ámbito.
- ❖ Capacitación acreditada en temas relacionados al cargo.
- ❖ Amplia experiencia en labores especializadas de ingeniería.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

N° CAP 043	UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO
NIVEL	
Asistente administrativo I / SP-AP	
CÓDIGO	
05-707-1	
CARGO ESTRUCTURAL	
Asistente administrativo	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos con las demás oficinas y/o unidades 2. Solicitar y administrar los materiales de oficina requerido, para realizar labores sin dificultad. 3. Brindar información sobre los trámites y expedientes que se hayan llevado al despacho de gerencia municipal. 4. Procesar con equipos informáticos la diversa documentación que ingresa y remite la gerencia municipal. 5. Procesar con equipos informáticos la diversa documentación que ingresa y remite la gerencia municipal. 6. Realizar el control y seguimiento de los documentos derivados a otras áreas, según indicaciones de la gerencia municipal. 7. Las demás funciones en el campo de sus competencias que el asigne el gerente municipal. 	
LÍNEA DE AUTORIDAD	LÍNEA DE MANDO
Depende directamente del Jefe de Desarrollo Económico y Social.	No tiene mando directo



Lid. Michelle Chávez Avila
 DNI: 20106225
 COL: 1420106225
 RUC: 1020106225



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



REQUISITOS MÍNIMOS

- ❖ Título no universitario con instrucciones y/o preparación referente al área.
- ❖ Experiencia en labores correspondientes al área.
- ❖ Conocimiento de sistema operativo Windows o equivalente.

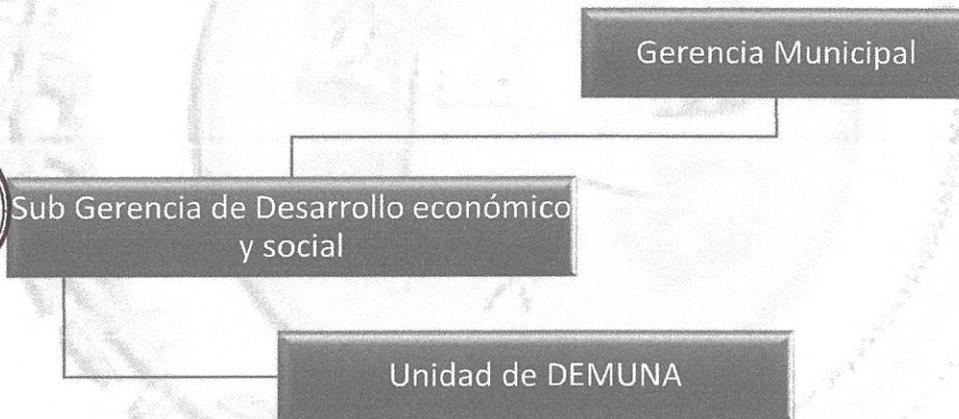
UNIDAD DE DEMUNA

1. NATURALEZA

La unidad de DEMUNA es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de La Subgerencia de Desarrollo Económico y Social está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.



2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO DE PERSONAL

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO CARGO ESTRUCTURAL	UNIDAD DE DEMUNA		
		CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL
044	Jefe de Unidad de DEMUNA	P6-45-440-2	SP-ES	01
045	Asistente de la Unidad de DEMUNA	T3-05-707-1	SP-AP	01



Ing. Michelle Chávez Avila
DNI: 20106225
COL: 1426106225
RUC: 1020062225



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

ALCALDE B°	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		02
---------------	--------------------------	--	----

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

N° CAP 044	UNIDAD DE DEMUNA
NIVEL Jefe de Unidad de DEMUNA /SP-ES	
CÓDIGO P6-45-440-2	
CARGO ESTRUCTURAL Jefe de Unidad de DEMUNA.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar atención, asesoramiento y seguimiento en casos de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes. 2. Utilizar el lenguaje inclusivo en la redacción y lenguaje oral en el ejercicio de la función pública. 3. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de los niños/niñas y adolescentes, para ser prevalecer el principio de interés superior. 4. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello se puede efectuar conciliaciones entre conyugues padres y familiares sobre alimentos tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias. 5. Fomentar el reconocimiento voluntario de filiación. 6. Brindar orientación multidisciplinaria familiar para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos. 7. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de las niñas, niños y adolescentes. 8. Canalizar medidas de protección a favor de las niñas, niños y adolescentes en situaciones de riesgos o desprotecciones familiar para garantizar o restituir sus derechos y satisfacer sus necesidades. 	
LÍNEA DE AUTORIDAD Depende directamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social.	LÍNEA DE MANDO No tiene mando directo.
REQUISITOS MÍNIMOS <ul style="list-style-type: none"> ❖ Título universitario o estudios técnicos o que incluyan temas relacionados con la especialidad. ❖ Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado ❖ Capacitación técnica de acuerdo a las necesidades de la función. ❖ Experiencia en gestión municipal. 	



Ing. Mitchell Chávez Avila
DNI: 20106225
COL: 1420106225
AUC: 102070062255

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

ASISTENTE DE LA UNIDAD DE DEMUNA

N° CAP 045	UNIDAD DE DEMUNA
NIVEL	
Asistente de la Unidad de DEMUNA /SP-ES	
CÓDIGO	
P6-45-440-2	
CARGO ESTRUCTURAL	
Asistente de la Unidad de DEMUNA.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos con las demás oficinas y/o unidades 2. Solicitar y administrar los materiales de oficina requerido, para realizar labores sin dificultad. 3. Brindar información sobre los trámites y expedientes que se hayan llevado al despacho de gerencia municipal. 4. Procesar con equipos informáticos la diversa documentación que ingresa y remite la gerencia municipal. 5. Procesar con equipos informáticos la diversa documentación que ingresa y remite la gerencia municipal. 6. Realizar el control y seguimiento de los documentos derivados a otras áreas, según indicaciones de la gerencia municipal. 7. Las demás funciones en el campo de sus competencias que el asigne el gerente municipal. 	
LÍNEA DE AUTORIDAD	LÍNEA DE MANDO
Depende directamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social.	No tiene mando directo.
REQUISITOS MÍNIMOS	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Estudios técnicos o que incluyan temas relacionados con la especialidad. ❖ Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado ❖ Capacitación técnica de acuerdo a las necesidades de la función. ❖ Experiencia en gestión municipal. ❖ Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente. 	



UNIDAD DE OMAPED - CIAM

1. NATURALEZA

R. 14 DE DICIEMBRE N° 179 - AHUAYCHA

Lic. Mitchell Chávez Avila
 DNI: 20106225
 COL: 1420106225
 RUC: 1025406225

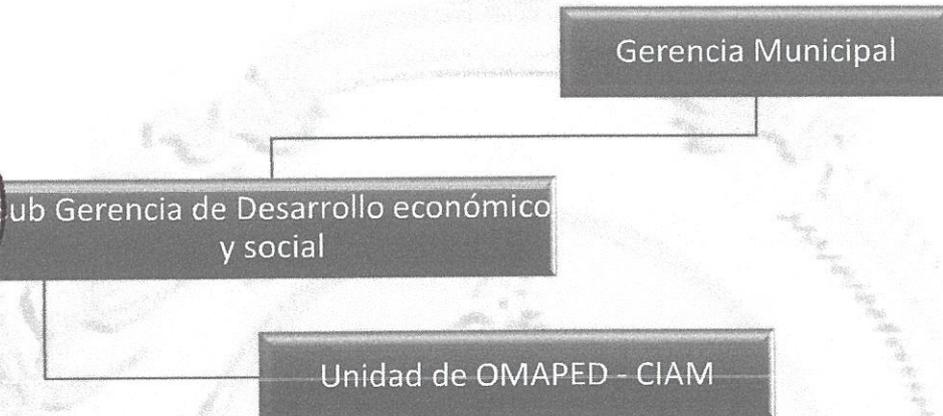


MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE AHUAYCHA

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

La Unidad de OMAPED – CIAM es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de La Subgerencia de Desarrollo Económico y Social está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. CUADRO ORGANICO DE PERSONAL

13.1		UNIDAD DE OMAPED - CIAM		
N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL
046	Jefe de Unidad de OMAPED -CIAM	P6-45-440-2	SP-ES	01
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			01

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

N° CAP 046	UNIDAD DE OMAPED - CIAM
NIVEL	
Jefe de Unidad de OMAPED - CIAM /SP-ES	
CÓDIGO	
P6-45-440-2	
CARGO ESTRUCTURAL	
Jefe de Unidad de DEMUNA.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	

Lic. Mitchell Chávez Avila
 DNI: 20106225
 COL: 1420106225
 RUC: 10201062255

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

FUNCIONES DE OMAPED:

- 1.- Promover y proponer la formulación y la ejecución de políticas sociales para que éstas, tomen en cuenta de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
- 2.- Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- 3.- Participar de la formulación y aprobación del presupuesto Local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- 4.- Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
- 5.- Promover y ejecutar campañas de sensibilización para la toma de conciencia y respecto a la Persona con discapacidad, con igual trato que a los demás.
- 6.- Administrar el registro municipal de la persona con discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando las directivas emitidas por el registro regional y nacional de la persona con discapacidad.
- 7.- Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente ley, de la persona con discapacidad - Ley N° 29973, en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
- 8.- Incorporar la perspectiva de discapacidad con enfoque transversal de discapacidad en la ejecución de las políticas, programas y planes locales.
- 9.- Otros que señale el reglamento de la presente ley.

FUNCIONES DE CIAM:

- 1.- Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.
- 2.- Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.
- 3.- Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.
- 4.- Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
- 5.- Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
- 6.- Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
- 7.- Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
- 8.- Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.

14 DE DICIEMBRE N° 179 - AHUAYCHA

Ing. Michelle Chávez Avila
DNI: 20106225
COL: 1420106225
RUC: 10201062255



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

- 9.- Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
- 10.- Otros que señale el reglamento de la presente ley.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

LÍNEA DE MANDO

No tiene mando directo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ❖ Estudios técnicos o que incluyan temas relacionados con la especialidad.
- ❖ Ausencia de Impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado
- ❖ Capacitación técnica de acuerdo a las necesidades de la función.
- ❖ Experiencia en gestión municipal.
- ❖ Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.



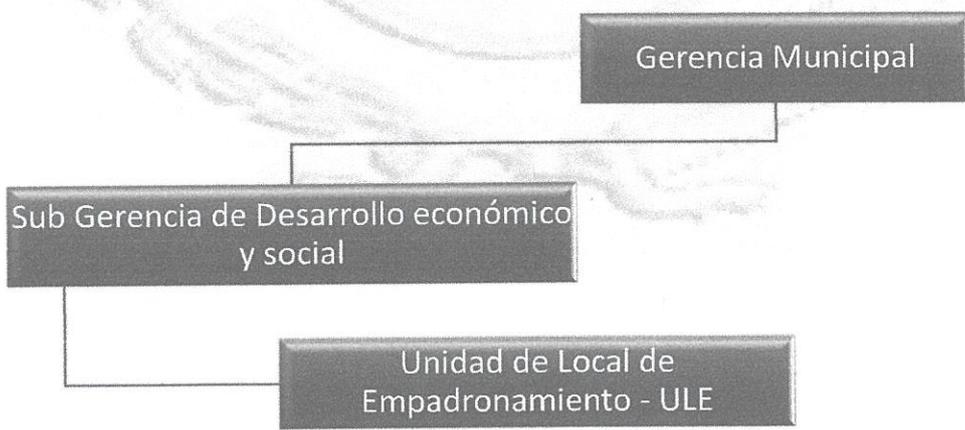
UNIDAD DE LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE

1. NATURALEZA

La Unidad de Local de focalización es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de La Subgerencia de Desarrollo Social, económico y turismo; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.



2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Lic. Michelle Chávez Avila
DNI: 20106225
COL: 1420106225
RUC: 10201062255

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

CUADRO ORGANICO DE PERSONAL

13.1	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	UNIDAD DE LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE		
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL
047	Jefe de Unidad de Local de Empadronamiento - ULE	P6-45-440-2	SP-ES	01
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			01

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

N° CAP 047	UNIDAD DE LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE
NIVEL	
Jefe de Unidad de Unidad de Local de Empadronamiento - ULE /SP-ES	
CÓDIGO	
P6-45-440-2	
CARGO ESTRUCTURAL	
Jefe de Unidad de Local de Empadronamiento - ULE.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<p>1.- Absolver las consultas de la ciudadanía respecto al proceso de determinación de la CSE, gestionando e identificando la información a través de los sistemas informáticos puestos a su disposición.</p> <p>2.- Asistir al/la solicitante en el adecuado llenado del Formato S100, así como entregar la constancia de presentación del mencionado formato.</p> <p>3.- Brindar al/la solicitante información clara y sencilla respecto al llenado y recojo de datos personales y del hogar, así como de la importancia de consignar el consentimiento informado señalado en el Formato S100.</p> <p>4.- Planificar, ejecutar y conducir operativamente el recojo de la información del hogar a través de la aplicación de los instrumentos de recojo de datos.</p> <p>5.- Registrar en el sistema informático la información contenida en los instrumentos de recojo de datos aplicados al hogar, conforme a las pautas brindadas por la DOF.</p> <p>6.- Remitir el Formato D100 suscrito de manera manual a la DOF, de corresponder.</p>	

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

- 7.- Sistematizar, archivar y resguardar los instrumentos de recojo de datos; así como otros documentos relacionados con el proceso de determinación de CSE (constancia de empadronamiento, Formato D100 firmado manualmente, Formato NV100, entre otros), conforme a las pautas brindadas por la DOF.
- 8.- Brindar información clara y comprensible al integrante del hogar que solicite el resultado de la CSE de su hogar y orientar en el uso de los sistemas informáticos puestos a disposición de la ciudadanía.
- 9.- Participar en las actividades de capacitación programadas y convocadas por la DOF.
- 10.- Solicitar a la DOF capacitación y asistencia técnica sobre el proceso de determinación de la CSE.
- 11.- Ejecutar estrategias de comunicación elaboradas por la DGFO para la difusión del proceso de determinación de la CSE.
- 12.- Ejecutar acciones de manera coordinada o articulada con los demás integrantes del Sisfoh para el cierre de brechas y/o actualización de la CSE de los hogares.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

LÍNEA DE MANDO

No tiene mando directo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ❖ Estudios técnicos o que incluyan temas relacionados con la especialidad.
- ❖ Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado
- ❖ Capacitación técnica de acuerdo a las necesidades de la función.
- ❖ Experiencia en gestión municipal.
- ❖ Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

1. NATURALEZA

Es la Unidad encargada de conducir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas al Registro Civil, realizando las inscripciones, matrimonios y defunciones de la población.

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Lic. Mitchell Chávez Avila
DNI: 20106225
COL: 1420106225
RUC: 10201062255





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



Gerencia Municipal

Sub Gerencia de Desarrollo
económico, social y ambiental

Unidad de registro civil



II. CUADRO ORGANICO DE PERSONAL

13.2		UNIDAD DE REGISTRO CIVIL		
N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL
048	Registrador civil I	T2-55-653-1	SP-ES	01
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			01



III. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

N° CAP 048	UNIDAD DE REGISTRO CIVIL
NIVEL Registro civil I /SP-ES	
CÓDIGO T2-55-653-1	
CARGO ESTRUCTURAL registrador.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, ejecutar, controla y supervisar las actividades de registro de nacimiento, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos de estado civil, expidiendo las copias certificadas de las actas correspondientes. 2. Brindar atención y orientación al público en general de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios otorgados. 3. Elaborar las reposiciones de Actas registrales malogradas o deterioradas por el tiempo de conformidad a lo regulado por el RENIEC. 4. Realizar Rectificaciones administrativas de actas por error y omisión atribuirle al registrador, de conformidad a lo regulado por el RENIEC. 	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

5. Elaborar la estadística con los hechos cítales y los actos modificatorios del estado Civil inscritos en la oficina de registros civiles de la Municipalidad.
6. Realizar Rectificaciones administrativas de actas por error y omisión atribuirle al registrador, de conformidad a lo regulado por el RENIEC.
7. Realizar regularizaciones de actas de Nacimiento con código único de identificación (CUI) pre ingreso o numeración pre impresa que no corresponda, regulado por el RENIEC.
8. Efectuar la reposición de oficio de partidas de Nacimiento, matrimonio y Defunción destruidas total o parcialmente o desaparecidas por negligencia, hechos fortuitos o actos delictivos, regulado por la RENIEC.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente de la sub gerencia de desarrollo económico y Social.

LÍNEA DE MANDO

No tiene mando directo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ❖ Estudios técnicos o que incluyan temas relacionados con la especialidad.
- ❖ Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado
- ❖ Capacitación técnica de acuerdo a las necesidades de la función.
- ❖ Experiencia en gestión municipal.
- ❖ Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

UNIDAD DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

1. NATURALEZA

La Unidad de Programa del Vaso de Leche es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Social; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Ing. Mitchell Chávez Avila
DNI: 201062225
CO: 14251062255
PUC: 10201062255



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

Gerencia Municipal



Sub Gerencia de Desarrollo económico y social

Unidad del Programa del Vaso de Leche



3. CUADRO ORGANICO DE PERSONAL

13.1	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	UNIDAD DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE		
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL
049	Jefe de Unidad del Programa de Vaso de Leche	P6-45-440-2	SP-ES	01
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			01



4. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

N° CAP 049	UNIDAD DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE
NIVEL Jefe de Unidad del Programa de Vaso de Leche /SP-ES	
CÓDIGO P6-45-440-2	
CARGO ESTRUCTURAL Jefe de Unidad del Programa de Vaso de Leche.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> información mensual y trimestral de las raciones del programa vaso de leche, utilizando el formato PVL y el formato de ración efectuado la conciliación con la unidad de tesorería para la presentación vía WEB a la contraloría general de la República. Proponer, programas y proyectos de capacitación productiva, alimentaria y de nutrición balanceada en la localidad. 	





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



3. Programar, coordinar, dirigir y controlar jornadas, campañas u operativos de promoción, educación en salud y prevención de enfermedades, dirigidas principalmente a la población vulnerable del distrito
Ejecutar acciones de asistencia y apoyo, dirigido a la población en situación de emergencia social de carácter coyuntural.
5. Ejecutar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano en los ámbitos de educación, cultura y deporte.

LÍNEA DE AUTORIDAD Depende directamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social.	LÍNEA DE MANDO No tiene mando directo.
--	--



REQUISITOS MÍNIMOS
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Estudios técnicos o que incluyan temas relacionados con la especialidad. ❖ Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado ❖ Capacitación técnica de acuerdo a las necesidades de la función. ❖ Experiencia en gestión municipal. ❖ Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.



SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS Y SEGURIDAD CIUDADANA

UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

5. NATURALEZA

La Unidad de Medio Ambiente es un órgano de línea de la Subgerencia de Medio Ambiente, Servicio Públicos y Seguridad Ciudadana, está a cargo de un Funcionario Público denominado Jefe de Unidad, quien depende de la Subgerencia de Medio Ambiente, Servicio Públicos y Seguridad Ciudadana.



6. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Mitchell Chávez Avila
DNI: 0106225
COL: 1420106225
CUC: 14201062255



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



Gerencia Municipal

Sub Gerencia de Medio Ambiente, Servicios Públicos y seguridad

7. CUADRO ORGANICO DE PERSONAL



N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL
050	Director de Programa Sectorial III	D3-05-290-1	EC	01
051	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP	01
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			02



8. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

N° CAP 050	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PUBLICOS Y SEGURIDAD CIUDADANA
NIVEL Sub Gerente /EC	
CÓDIGO D3-05-290-1	
CARGO ESTRUCTURAL Sub Gerente de Desarrollo Económico y Social.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer el rol de Autoridad Decisora en el marco de la norma que regula el procedimiento administrativo sancionador. 2. Formular, coordinar y ejecutar el Plan de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental (PLAN EDUCCA). 	



Miranda
Michele Chávez Avila
DNI: 20106229414
CUI: 242060525
COC: 10201062295
RUC: 10201062155

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

3. Proponer, revisar y actualizar los instrumentos legales, técnicos y operativos cuando sea pertinente para el ejercicio de evaluación y fiscalización ambiental.
4. Mantenimiento del sistema de gestión ambiental de la UPV certificado según la norma ISO 14001 y verificado según el Reglamento Europeo 761/2001 (EMAS).
5. Gestión de todo tipo de residuos generados por la actividad universitaria, a través de la disposición los medios necesarios para que el impacto ambiental de nuestros residuos sea el menor posible.
6. Control de la contaminación acústica mediante mapas de ruido de los diferentes campus.
7. Identificación de la legislación ambiental aplicable y verificación de su cumplimiento.
8. Aplicación de criterios ambientales en las compras centralizadas de la UPV, creación de una guía de buenas prácticas ambientales para marcar las directrices de la compra descentralizada, aplicación de criterios ambientales en los pliegos de condiciones de contratación de obras y servicios
9. Realización la verificación de consumo de agua y energía y aplicación de técnicas de ahorro; implantación de energías renovables.
10. Organización y participación en eventos, jornadas y actividades culturales de carácter ambiental; campañas de sensibilización ambiental en la UPV; participación en foros de temática ambiental.
11. Organización de cursos, talleres y actividades de voluntariado ambiental; diseño y gestión de proyectos de voluntariado ambiental.
12. Ejercer el rol de Autoridad Instructora en el marco de la norma que regula el procedimiento administrativo sancionador.
13. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización ambiental (PLANEFA).
14. Registrar oportunamente los reportes trimestrales y reporte anual de la ejecución del PLANEFA en el aplicativo web del Organismo de Evaluación y fiscalización Ambiental.
15. Realizar acciones de Evaluación y supervisión Ambiental, regular y especial a personas naturales y jurídicas.
16. Realizar acciones de fiscalización ambiental en sentido estricto.
17. Atender denuncias ambientales
18. Realizar monitoreos de calidad de aire en el Distrito.
19. Realizar monitoreos de emisión de ruidos en el Distrito.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente de la Gerencia Municipal.

LÍNEA DE MANDO

Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ❖ Título universitario o Bachiller en la especialidad de ingeniería, medio ambiente, zootecnia, agronomía y/o carreras afines, colegiado y habilitado.
- ❖ Experiencia debidamente comprobada en labores acordes al cargo.
- ❖ Capacitación especializada en el área.


 Lilian Chávez Avila
 DNI: 20 56225
 COL: 142 106225
 RUC: 102041062255





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



Experiencia en la conducción de personal
Experiencia en gestión municipal.

SECRETARIA

N° CAP 051	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO ECONÓMICA Y SOCIAL
NIVEL Secretaria I / SP-AP	
CÓDIGO 05-675-1	
CARGO ESTRUCTURAL Secretaria	
FUNCIONES ESPECÍFICAS <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades variadas de apoyo en secretaría. 2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 3. Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la subgerencia. 4. Mantener la existencia de útiles de la oficina y distribución eficientemente. 5. Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la sub gerencia. 6. Orientar al público en general sobre las gestiones a realizar y la situación de documentos solicitados. 7. Apoyar en el proceso de alguna tarea o proyecto para el logro según su objetivo. 8. Informar sobre documentos nuevos a atender. 9. Otras funciones asignadas por la sub gerencia. 	
LÍNEA DE AUTORIDAD Depende directamente del Sub Gerente de Medio ambiente, Servicios Públicos y Seguridad Ciudadana.	LÍNEA DE MANDO No tiene mando directo
REQUISITOS MÍNIMOS <ul style="list-style-type: none"> ❖ Título técnico de secretaria o computación e informática. ❖ Experiencia en labores administrativas de oficina. ❖ Experiencia en gestión municipal. ❖ Conocimiento de sistema operativo Windows o equivalente. 	

UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS

1. NATURALEZA

JR. 14 DE DICIEMBRE N° 179 - AHUAYCHA

Mitchell Chávez Avila
DNI: 20106225
COL: 1420106225
RUC: 10201062255



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

La Unidad de Servicio Públicos es un órgano de línea de la Subgerencia de Medio Ambiente, Servicio Públicos y Seguridad Ciudadana, está a cargo de un Funcionario Público denominado Jefe de Unidad, quien depende de la Subgerencia de Medio Ambiente, Servicio Públicos y Seguridad Ciudadana; es la encargada de mantener la limpieza pública en el distrito, mantenimiento de parques y jardines de uso público a través de su adecuada administración y sostenibilidad.



2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Gerencia Municipal

Sub Gerencia de Medio Ambiente, Servicios Públicos y Seguridad Ciudadana



Unidad de Servicios Públicos

5. CUADRO ORGANICO DE PERSONAL

13.1	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS		
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL
052	Jefe de Unidad de Servicios Públicos	P6-45-440-2	SP-ES	01
053	TRABAJADOR DE SERVICIO I (Limpieza Pública)	T3-55-822-1	SP-AP	04
054	TRABAJADOR DE SERVICIO II (Limpieza Interior de Palacio Municipal)	T3-55-822-1	SP-AP	02
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			07





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO



CAP 052		UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS
NIVEL		
Jefe de Unidad de Servicios Públicos /SP-ES		
CÓDIGO		
P6-45-440-2		
CARGO ESTRUCTURAL		
Jefe de Unidad de Servicios Públicos.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, organizar, ejecutar y supervisar acciones de limpieza pública, recolección, transporte y la disposición final de los residuos sólidos, generados en el área urbana del Distrito de Ahuaycha. Formular y proponer la implementación de plantas de tratamiento de residuos sólido. 2. Supervisar las etapas de recolección, carga, transporte y disposición de desechos domésticos. 3. Velar por el cuidado y buen funcionamiento de las unidades recolectoras de residuos sólidos y desechos domésticos. 4. Elaborar y proponer acciones concretas que promuevan y estimulen la clasificación, reciclaje y reutilización de desechos domésticos. Programar y ejecutar la implementación, conservación, tratamiento y mantenimiento de parques, jardines, y todo lo referente al ornato local. 5. Capacitar a la sociedad civil a fin de incentivar su participación en el cuidado y mantenimiento del ornato local. 6. Promover la suscripción de convenios de cooperación con instituciones públicas o privados para la creación y mantenimiento de áreas verdes. 7. Coordinar con entidades gubernamentales y privadas para incentivar el espíritu emprendedor en la población económicamente activa, a través del desarrollo de capacidades y la formación de incubadoras de empresas. 8. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Subgerencia de Medio Ambiente, Servicio Públicos y Seguridad Ciudadana. 		
LÍNEA DE AUTORIDAD	LÍNEA DE MANDO	
Depende directamente de la Sub Gerencia de Medio Ambiente, Servicios Públicos y Seguridad Ciudadana	No tiene mando directo.	
REQUISITOS MÍNIMOS		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título universitario o estudios técnicos o que incluyan temas relacionados con la especialidad. ❖ Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado ❖ Capacitación técnica de acuerdo a las necesidades de la función. ❖ Experiencia en gestión municipal. ❖ Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente. 		



Mitchell
M. Mitchell Chávez Avila
C.I. 20106225
C.O. 1420106225
F.U.C. 10201062255



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

TRABAJADOR DE LIMPIEZA I

N° CAP 054	UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS
NIVEL Trabajador del Servicio Unidad de Servicios Públicos / SP-AP	
CÓDIGO T3-55-822-1	
CARGO ESTRUCTURAL Barredores	
FUNCIONES ESPECÍFICAS <ol style="list-style-type: none"> 1. Barrer y recoger desechos sólidos, basura y otros en la vía pública y veredas dentro de la zona urbana. 2. Trasladar los desechos sólidos, basura y otros a los puntos de acumulación determinados. 3. Barrer y limpiar los parques y jardines. 4. Apoyar a las demás gerencias, sub Gerencias y unidades de la Municipalidad en la limpieza de las diferentes instalaciones con las que cuenta la entidad 5. Otras funciones que designe la Unidad de Servicios Públicos. 	
LÍNEA DE AUTORIDAD Depende directamente de la Unidad de Servicios Públicos	LÍNEA DE MANDO No tiene mando directo
REQUISITOS MÍNIMOS ❖ Instrucción secundaria completa.	



TRABAJADOR DE LIMPIEZA II

N° CAP 054	UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS
NIVEL Trabajador del Servicio Unidad de Servicios Públicos / SP-AP	
CÓDIGO T3-55-822-1	
CARGO ESTRUCTURAL Limpieza Interior de Palacio Municipal	
FUNCIONES ESPECÍFICAS <ol style="list-style-type: none"> 1. Barrer y recoger desechos sólidos, basura y otros en la vía pública y veredas dentro de la zona urbana. 2. Trasladar los desechos sólidos, basura y otros a los puntos de acumulación determinados. 3. Barrer y limpiar los parques y jardines. 4. Apoyar a las demás gerencias, sub Gerencias y unidades de la Municipalidad en la limpieza de las diferentes instalaciones con las que cuenta la entidad 5. Otras funciones que designe la Unidad de Servicios Públicos. 	



Michelle Chávez Acuña
C.NI: 237106224
C.O.L: 1420106225
C.I: 1028106225



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

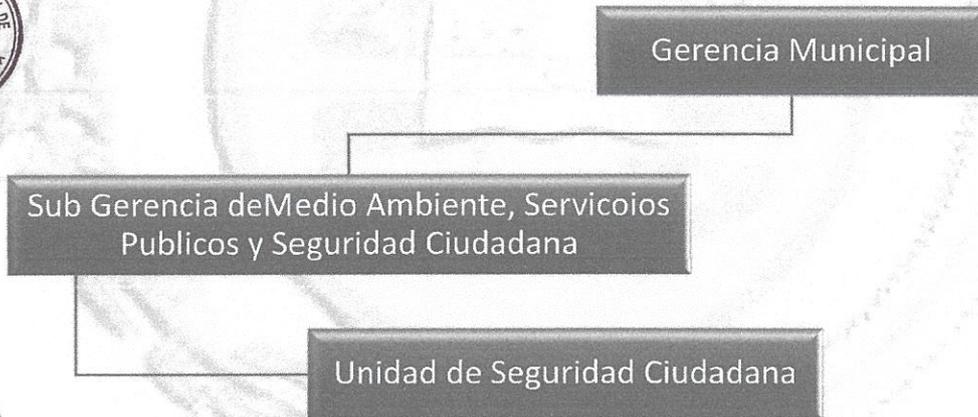
LÍNEA DE AUTORIDAD Depende directamente de la Unidad de Servicios Públicos	LÍNEA DE MANDO No tiene mando directo
REQUISITOS MÍNIMOS ♦ Instrucción secundaria completa.	

UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

1. NATURALEZA

La Unidad de Seguridad Ciudadana es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente la Subgerencia de Medio Ambiente, Servicio Públicos y Seguridad Ciudadana, está a cargo de un Funcionario Público denominado Jefe de Unidad, quien depende de la Subgerencia de Medio Ambiente, Servicio Públicos y Seguridad Ciudadana.

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. CUADRO ORGANICO DE PERSONAL

13.3 N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO CARGO ESTRUCTURAL	UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA		
		CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL
055	Jefe de la Unidad de Seguridad Ciudadana	P1-55-071-1	SP-ES	01

ic Mitchell Chávez Avila
DNI: 20106225
C.O.L: 1420106225
R.U.C.: 10201062255



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

056	Técnico en seguridad (Serenazgo) I	T3-55-822-1	SP-AP	06
057	Técnico en Seguridad (Secretaría Técnica - CODISEC)	T3-55-822-1	SP-AP	01
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				08

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO



SAP 055	UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA
NIVEL	
Jefe de la Unidad de Seguridad Ciudadana /SP-ES	
CODIGO	
P1-55-071-1	
CARGO ESTRUCTURAL	
Jefe de la Unidad de Seguridad Ciudadana	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar y controlar los programas de acción destinados a solucionar los problemas detectados y potenciales relativos a la seguridad y tranquilidad de los vecinos del distrito; y al cumplimiento de los objetivos fijados por la Sub Gerencia. 2. Proporcionar protección para el libre ejercicio de los derechos del vecino. 3. Colaborar con la Policía Nacional del Perú en la protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden. 4. Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario. 5. Apoyar a la Policía Nacional en el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento. 6. Controlar la circulación y el tránsito de los vehículos menores de transporte público de pasajeros y carga de acuerdo a las normas emitidas por la Municipalidad. 7. Colaborar y prestar apoyo a las unidades orgánicas de la Municipalidad para la ejecución de las actividades de su competencia 8. Coordinar el apoyo a las dependencias de la Municipalidad, cuando se produzcan situaciones de emergencia en los locales de la Institución. 9. Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, a las juntas vecinales y asociaciones acreditadas por la Municipalidad. 10. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad. 	

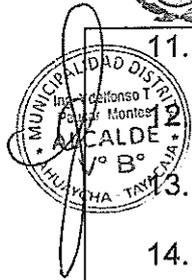


M. Mitchell Chávez Avila
DNI: 20106225
CEL: 1420106225
C.O.C. 1020106225



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE AHUAYCHA

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



11. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo integral del Distrito.
12. Recibir, procesar y analizar la información disponible en el ámbito distrital que contribuya a mejorar el cumplimiento de los planes de seguridad.
13. Mantener en permanente funcionamiento el Centro de Control de Operaciones.
14. Atender las denuncias y requerimientos vecinales en materia de seguridad ciudadana.
15. Proponer procedimientos a desarrollar para las diferentes intervenciones, con la finalidad de unificar criterios y mantener estadísticas reales y confiables.
16. Mantener la base de datos e información relacionados con las actividades de seguridad y orden del distrito.
17. Efectuar los programas de vigilancia y patrullaje aprobados por la Gerencia, dando cuenta de su cumplimiento a través de los informes de los Supervisores.
18. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.



LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente de la Sub Gerencia de Medio Ambiente, Servicios Públicos y Seguridad Ciudadana .

LÍNEA DE MANDO

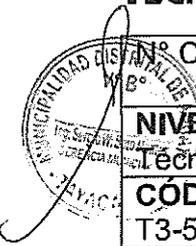
Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.



REQUISITOS MÍNIMOS

- ❖ Estudios no universitarios que incluya materiales relacionadas con la especialidad.
- ❖ Capacitación especializada en el área.
- ❖ Alguna experiencia en labores de promoción social.
- ❖ Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

TECNICO EN SEGURIDAD I



Nº CAP 056	UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA
NIVEL	
Técnico en Seguridad I / SP-AP	
CÓDIGO	
T3-55-822-1	
CARGO ESTRUCTURAL	
Serenazgo	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Administrar el servicio de Serenazgo en el distrito en coordinación con la Policía Nacional del Perú, mediante el centro de control de operaciones que garantice un contacto continuo con los vecinos a fin de prestarles auxilios y protección en salvaguardar sus vidas e integridad física.	

ic. Michelle Chavez Avila
 D.N.I.: 20106225
 C.C.L.: 1420106225
 R.U.C.: 1024062255



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



2. Brindar el apoyo operativo las brigadas de seguridad ciudadana y asociaciones debidamente reconocidos del distrito.
Coordinar permanentemente con la comisaria de Pampas - Tayacaja, para la ejecución de operativos destinados a la erradicación de la micro comercialización de drogas, pandillaje y otros.
4. Emitir informes para resolver asuntos administrativos en el ambiente de su competencia.
5. Realizar patrullaje en todo el distrito así mismo en las zonas de mayor riesgo de inseguridad para la población.
6. Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a su naturaleza y función.



LÍNEA DE AUTORIDAD Depende directamente del Sub Gerente de Medio Ambiente, Servicios Públicos y Seguridad Ciudadana	LÍNEA DE MANDO No tiene mando directo
REQUISITOS MÍNIMOS	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Instrucción secundaria completa. ❖ Experiencia en labores propias del personal de Serenazgo. ❖ Capacitación técnica en un centro de instrucción especializado. 	

TECNICO EN SEGURIDAD II



CAP 056	UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA
NIVEL Técnico en Seguridad II / SP-AP	
CÓDIGO T3-55-822-1	
CARGO ESTRUCTURAL Secretaría Técnica - CODISEC	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y monitorear el Plan Integral de Seguridad Ciudadana y sus respectivos programas y planes de acción destinados a dar cumplimiento a los objetivos que persigue la Municipalidad en materia de esta competencia. 2. Garantizar, dentro del marco de la Constitución y las leyes que norman el funcionamiento de seguridad ciudadana, las labores de prevención y control de los factores que generan violencia e inseguridad en el distrito. 3. Prestar apoyo e intervenir a instancia de las dependencias que lo soliciten, para el cumplimiento de sus disposiciones. 4. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar, controlar y supervisar las acciones disuasivas y preventivas contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad y el orden público en sus diferentes modalidades. 5. Ejecutar acciones de control del comercio que se realiza en áreas y vías públicas de la ciudad. 	



Mitchell Chirpa Alaña
DNI: 2011009225
C.O.L. 12510062265
R.U.C. 10210062265



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



6. Promover y proponer acciones orientadas a dar tratamiento integral a la problemática del comercio en las vías públicas del distrito de Ahuaycha. Prestar apoyo e intervenir a instancia de las dependencias que lo soliciten para el cumplimiento de sus disposiciones.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Sub Gerente de Medio ambiente, Servicios Públicos y seguridad Ciudadana..

LÍNEA DE MANDO

No tiene mando directo

REQUISITOS MÍNIMOS

- ❖ Instrucción secundaria completa.
- ❖ Experiencia en labores propias del personal de Serenazgo.
- ❖ Capacitación técnica en un centro de instrucción especializado.



AREA TÉCNICA MUNICIPAL (ATM)

1. NATURALEZA

El Área Técnica Municipal (ATM) es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente la Subgerencia de Medio Ambiente, Servicio Públicos y Seguridad Ciudadana, está a cargo de un Funcionario Público Ambiente, Servicio Públicos y Seguridad Ciudadana. denominado Jefe de Unidad, quien depende de la Subgerencia de Medio Ambiente, Servicios Públicos y Seguridad Ciudadana



2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3. CUADRO ÓRGANICO DE PERSONAL

DE DICIEMBRE N° 179 - AHUAYCHA

Mitchell Chávez Avila
DNI: 201106225
COL: 1420106225
RUC: 1080106225



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

13.4	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	AREA TECNICA MUNICIPAL (ATM)		
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL
058	Jefe del Área Técnica Municipal	P1-55-071-1	SP-ES	01
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			01

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

N° CAP 058	AREA TECNICA MUNICIPAL (ATM)
NIVEL	
Jefe de la Área Técnica Municipal /SP-ES	
CÓDIGO	
P1-55-071-1	
CARGO ESTRUCTURAL	
Jefe de la Área Técnica Municipal	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Promover la formación de organizaciones comunales (comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas. 5. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito. 6. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales directamente. 7. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua. 8. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento. 9. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS. 10. Evaluar en coordinación con el Centro de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito. 11. 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. 	



Mitchell Chávez Avila
DNI: 20106225
C.O.L: 1420106225
I.C: 1420106225-5



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

12. Fiscalizar la prestación de servicios de saneamiento a la UGMSS del Distrito de Ahuaycha.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Sub Gerente de Medio ambiente, Servicios Públicos y seguridad Ciudadana.

LÍNEA DE MANDO

No tiene mando directo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ❖ Título profesional y/o bachiller de carreras afines.
- ❖ Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.
- ❖ No mantener proceso judicial pendiente.
- ❖ Capacitación técnica de acuerdo a las necesidades de la función.
- ❖ Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.



UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO (UGMSS)

NATURALEZA

La Unidad de Gestión Municipal de los Servicios de Saneamiento (UGMSS) del Distrito de Ahuaycha operara y administrara los Sistemas de agua potable, sistemas de alcantarillado y planta de tratamiento de aguas residuales de los centros poblados Ahuaycha, Santa Cruz de Especia, Ayaspata, Villa progreso de Maccas, Llactapa y Pomahuilca.



2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



.....
Cristal Chávez Avila
DNI: 201062225
C.O.L: 1420106225
C.U.C: 1501062255



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



Gerencia Municipal

Sub Gerencia de Medio Ambiente, Servicios Públicos y Seguridad Ciudadana

Unidad de Gestión Municipal de los Servicios de Saneamiento (UGMSS)

Subunidad de Operación y Mantenimiento

Subunidad de Comercialización



3. CUADRO ÓRGANICO DE PERSONAL

13.5	DENOMINACIÓN DEL ÓGANO	Unidad de Gestión Municipal de los Servicios de Saneamiento (UGMSS)		
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL
059	Jefe de la Unidad de Gestión Municipal de los Servicios de Saneamiento (UGMSS)	P1-55-071-1	SP-ES	01
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			01



FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

N° CAP 059	UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO (UGMSS)
NIVEL Jefe de la Unidad de Gestión Municipal de los Servicios de Saneamiento (UGMSS) /SP-ES	
CÓDIGO P1-55-071-1	
CARGO ESTRUCTURAL	

Mitchell Chávez Avila
DNI: 20106225
COL: 1420706225
TUC: 10206659



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



Jefe de la Unidad de Gestión Municipal de los Servicios de Saneamiento (UGMSS)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar, operar y mantener directamente los sistemas de agua potable, los sistemas de alcantarillado sanitario y sistemas de tratamiento de aguas residuales que se encuentran dentro del ámbito de su jurisdicción.
2. Promover el acceso a los servicios de saneamiento básico bajo condiciones de calidad de todos los ciudadanos que se encuentran dentro del ámbito de intervención de UGMSS.
3. Garantizar la asignación de Recursos económicos para el óptimo funcionamiento de UGMSS.
4. Evaluar y Resolver las denuncias y reclamos de los clientes e instituciones.
5. Supervisar el correcto llenado de los Registros del Sistema de Gestión de la UGMSS
6. Formular y Ejecutar el Plan de Control de Calidad Agua para consumo humano.
7. Formular y ejecutar el programa de monitoreo e calidad de agua para consumo humano de los parámetros de control obligatorio
8. Formular y ejecutar el programa de monitoreo de calidad de aguas residuales y manejo de residuos peligrosos de la planta de tratamiento de aguas residuales.

LÍNEA DE AUTORIDAD Depende directamente del Sub Gerente de Medio ambiente, Servicios Públicos y seguridad Ciudadana.	LÍNEA DE MANDO No tiene mando directo.
--	--

REQUISITOS MÍNIMOS

- ❖ Título profesional y/o bachiller de carreras afines.
- ❖ Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.
- ❖ No mantener proceso judicial pendiente.
- ❖ Capacitación técnica de acuerdo a las necesidades de la función.
- ❖ Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

SUB UNIDAD DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

N° CAP 060	JEFE DE LA SUB UNIDAD DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
NIVEL Jefe de la Sub Unidad de Operación y Mantenimiento /SP-AP	
CÓDIGO P1-55-071-1	
CARGO ESTRUCTURAL Jefe de la Sub Unidad de Operación y Mantenimiento	



Mitchell Chávez Avila
DNI: 20106225
COL: 1420106225
TUC: 0201062255

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el diagnostico de estado situacional de las infraestructuras de los sistemas de agua potable, sistemas de alcantarillado sanitario y sistema de tratamiento de aguas residuales una vez al año.
2. Planificar y Ejecutar acciones de mantenimiento preventivo de las infraestructuras de los sistemas de agua potable una vez al año.
3. Planificar y Ejecutar acciones de mantenimiento preventivo de las Infraestructuras de alcantarillado sanitario una vez al año.
4. Planificar y ejecutar acciones de mantenimiento preventivo de las infraestructuras de los sistemas de tratamiento de aguas residuales una vez al año.
5. Planificar y realizar acciones de supervisión del buen uso y mantenimiento de los sistemas de disposición sanitario de excretas.
6. Planificar y ejecutar acciones de limpieza y desinfección de los componentes de todos los sistemas de agua potable como mínimo 6 veces al año por sistema.
7. Planificar y ejecutar acciones de calibración de los Sistema de Calibración.
8. Planificar y Ejecutar acciones para el funcionamiento continuo de los sistemas de cloración.
9. Emitir opinión para la emisión de certificado de factibilidad de acceso a los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y servicio de tratamiento de aguas residuales.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente de la Unidad de Gestión Municipal de los Servicios de Saneamiento (UGMSS).

LÍNEA DE MANDO

Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

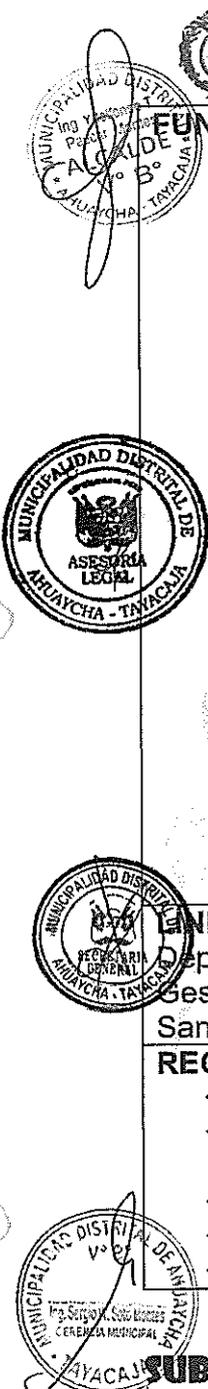
REQUISITOS MÍNIMOS

- ❖ Título profesional y/o bachiller de carreras afines.
- ❖ Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.
- ❖ No mantener proceso judicial pendiente.
- ❖ Capacitación técnica de acuerdo a las necesidades de la función.
- ❖ Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

SUB UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN

N° CAP 061	JEFE DE LA SUB UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN
NIVEL	
Jefe de la Sub Unidad de Comercialización /SP-AP	
CÓDIGO	
P1-55-071-1	
CARGO ESTRUCTURAL	
Jefe de la Sub Unidad de Comercialización	

Mitchell Chávez Avila
DNI 20106225
COL 4420106225
RUC 2020106225



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar la emisión y remisión de residuos por los servicios de agua potable, servicios de alcantarillado sanitario y servicios de tratamiento de aguas residuales a los usuarios.
2. Realizar los cobros de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y servicios de tratamiento de aguas residuales.
3. Notificar el corte de servicio de agua potable y / o alcantarillado sanitario por deudas o infracciones
4. Proponer e implementar mecanismos de pago digitales.
5. Recepcionar denuncias y reclamos de los cliente e instituciones.
6. Proporcionar información adecuada y oportuna sobre los requisitos para el acceso a los servicios de agua potable, servicios de alcantarillado sanitario y servicios de tratamiento de aguas residuales.
7. Mantener actualizado el registro de cliente de agua potable, alcantarillado sanitario, y servicios de tratamiento de aguas residuales.
8. Realizar los informes de balance general y estados de ganancias y pérdidas de la UGMSS.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente de la Unidad de Gestión Municipal de los Servicios de Saneamiento (UGMSS).

LÍNEA DE MANDO

Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ❖ Título profesional y/o bachiller de carreras afines.
- ❖ Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.
- ❖ No mantener proceso judicial pendiente.
- ❖ Capacitación técnica de acuerdo a las necesidades de la función.
- ❖ Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

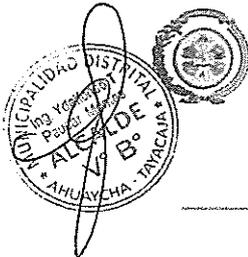
EJECUTOR COACTIVO

5. NATURALEZA

El Ejecutor Coactivo depende funcional y jerárquicamente de Alcaldía; está a cargo de un Ejecutor Coactivo designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

6. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Mitchell Chávez Avila
DNI: 20106225
COR: 1420106225
C.U.: 10201062255



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

EJECUTOR COACTIVO

7. CUADRO ÓRGANICO DE PERSONAL

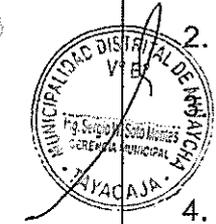


13.4	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	EJECUTOR COACTIVO		
ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL
059	Ejecutor Coactivo	P1-55-071-1	SP-ES	01
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			01

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO



N° CAP 059	EJECUTOR COACTIVO
NIVEL	
Jefe Ejecutor Coactivo /SP-ES	
CÓDIGO	
P1-55-071-1	
CARGO ESTRUCTURAL	
Ejecutor Coactivo	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Unidad. 2. Cumplir con lo señalado en la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, y su Reglamento. Emitir la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente. 4. Adoptar las medidas cautelares que establecen la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, respecto a las deudas y multas tributarias transferidas a la Subgerencia. 5. Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva. 6. Llevar un registro y archivo de las actuaciones realizadas en el Procedimiento de Ejecución Coactiva. 7. Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a Ley. 	



Michelle Chávez Avila
DNI 20106225
COL 1420106225
TUC 0201062255



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE AHUAYCHA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

8. Mantener calificada la deuda sujeta al Procedimiento de Ejecución Coactiva.
9. Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
10. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
11. Reportar periódicamente a la Oficina de Rentas información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
12. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.



LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende funcional y jerárquicamente de Alcaldía.

LÍNEA DE MANDO

No tiene mando directo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ❖ Título profesional o Bachiller en Derecho o carreras afines, con colegiatura y habilitación vigente.
- ❖ Experiencia mínima de 04 años trabajando para el Sector Público.
- ❖ Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.
- ❖ No mantener proceso judicial pendiente.
- ❖ Capacitación técnica de acuerdo a las necesidades de la función.
- ❖ Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.



L. Mitchell
Liz Mitchell Chávez-Avila
Ayacucho 06022550
C.R.N.: 14200692255
R.C.: 10201062255
R.U.C.: 10201062255